

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	VII
INTRODUCCIÓN.....	IX
JUSTIFICACIÓN.....	XIII
PROPÓSITOS.....	XV
I. MARCO DE REFERENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	1
1.1 MARCO JURÍDICO.....	1
1.2 LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.....	6
1.2.1 FUNCIONES BÁSICAS DE LA HACIENDA MUNICIPAL.....	8
1.2.1.1 FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.....	8
1.2.1.2 FUNCIONES EN MATERIA PATRIMONIAL.....	10
1.2.1.3 FUNCIONES EN MATERIA DE EGRESOS.....	11
1.2.2 ORGANIZACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL.....	12
1.2.3 MARCO JURÍDICO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.....	13
1.3 LOS RECURSOS DEL RAMO 033.....	13
1.3.1 FISCALIZACIÓN DEL RAMO 033.....	15
1.3.2 LA OBRA PÚBLICA Y SU FISCALIZACIÓN.....	16
1.4. ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES.....	18
1.5 LA INFORMÁTICA EN EL MUNICIPIO.....	18
II. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	20
2.1 IMPORTANCIA.....	20
2.2 QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ ENTRANTE Y SALIENTE.....	21
2.3 PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SERÁN ENTREGADOS.....	23
2.4 CONTENIDO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	25
2.4.1 BIENES PATRIMONIALES.....	26
2.4.2 OBRA PÚBLICA.....	27
2.4.3 FONDOS Y VALORES.....	29

2.4.4 DERECHOS.....	29
2.4.5 RECURSOS HUMANOS	29
2.4.6 DOCUMENTOS E INFORMACIÓN HACENDARIA	30
2.4.7 OFICINAS Y ÁREAS DE TRABAJO DEL MUNICIPIO.....	32
III. EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	33
3.1 CONCEPTO	33
3.2 OBJETIVOS	33
3.3 ETAPAS DEL PROCESO.....	34
3.3.1 QUÉ HACER ANTES DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN	36
3.3.1.1 ACTIVIDADES PREVIAS DE LA AUTORIDAD SALIENTE	36
3.3.1.2 ACTIVIDADES PREVIAS DE LA AUTORIDAD ENTRANTE.....	40
3.3.1.3 REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO PREVIO AL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	43
3.3.2 QUÉ HACER DURANTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN	46
3.3.2.1 MOMENTO DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	46
3.3.2.2 ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD SALIENTE DURANTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN	48
3.3.2.3 ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD ENTRANTE DURANTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN ...	51
3.3.3 QUÉ HACER DESPUÉS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN	55
3.3.3.1 ACTIVIDADES POSTERIORES DE LA AUTORIDAD ENTRANTE	55
3.3.3.2 ACTIVIDADES POSTERIORES DE LA AUTORIDAD SALIENTE	57
3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	60
3.5 PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2007 – 2008	62
IV. FORMATOS	65
4.1 MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	65
4.2 PROPUESTA DE FORMATOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	79
Formatos e Instructivos.....	79
BIENES PATRIMONIALES:.....	84
ANEXO 1. CÉDULA DE BIENES INMUEBLES	84

ANEXO 2. INVENTARIO DE TERRENOS Y EDIFICIOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	86
ANEXO 3. INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES	89
ANEXO 4. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	92
ANEXO 5. INVENTARIO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO, EQUIPO DE SEÑALAMIENTO, EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO, EQUIPO DE MEDICIÓN, HERRAMIENTAS, ARMAMENTO DE POLICÍA Y EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN	95
ANEXO 6. INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y PAPELERÍA.....	98
ANEXO 7. INVENTARIO DE COMPUTADORAS	101
ANEXO 8. INVENTARIO DE IMPRESORAS	104
ANEXO 9. INVENTARIO DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO	107
ANEXO 10. INVENTARIO DE “SOFTWARE” Y LICENCIAS RESPECTIVAS	110
ANEXO 11. INVENTARIO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN	113
ANEXO 12. INVENTARIO DE VEHÍCULOS (POR TIPO)	116
ANEXO 13. INVENTARIO DE ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN	119
ANEXO 14. INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN	122
ANEXO 15. INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	125
ANEXO 16. INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE	128
ANEXO 17. INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (HISTÓRICO)	131
ANEXO 18. INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL	134
ANEXO 19. SEGUROS CONTRATADOS	137
OBRA PÚBLICA:	140
ANEXO 20. INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O SUSPENDIDAS	140
ANEXO 21. INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS DE 2005 A 2007	143
ANEXO 22. GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DEL CONTENIDO DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES RAMO 033 DE 2005 A 2007	146

ANEXO 23. INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO	149
ANEXO 24. INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO O CONCEJO SALIENTE Y ENTRANTE	152
FONDOS Y VALORES:	155
ANEXO 25. ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA GENERAL	155
ANEXO 26. ARQUEO DE FONDO FIJO	159
ANEXO 27. CONCILIACIÓN BANCARIA	163
ANEXO 28. RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	166
ANEXO 29. CORTE DE CHEQUERAS	169
ANEXO 30. RELACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN	173
ANEXO 31. INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y VALORABLES	176
DERECHOS:	179
ANEXO 32. RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	179
ANEXO 33. RELACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, ANTICIPO DE SUELDOS Y OTROS ANTICIPOS	182
ANEXO 34. RELACIÓN DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS	189
ANEXO 35. RELACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDORES	192
ANEXO 36. RELACIÓN DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA	195
RECURSOS HUMANOS:	198
ANEXO 37. PLANTILLA DE PERSONAL MUNICIPAL	198
DOCUMENTOS E INFORMACIÓN HACENDARIA:	201
ANEXO 38. RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO O CONCEJO	201
ANEXO 39. RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR	204
ANEXO 40. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CATASTRO	207
ANEXO 41. FORMULARIO LIBRE: RELACIÓN DE _____	210
ANEXO 42. DECLARATORIAS	213

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL:	218
ANEXO 43. BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	218
ANEXO 44. ESTADO DE DEUDA PÚBLICA.....	224
ANEXO 45. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS	228
ANEXO 46. ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS	233
ANEXO 47. ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS.....	237
ANEXO 48. ESTADO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	243
ANEXO 49. RELACIÓN DE PROVEEDORES Y FACTURAS QUE AMPARAN EL SALDO DE CADA UNO.....	246
OBLIGACIONES:.....	249
ANEXO 50. RAMOS AJENOS.....	249
ANEXO 51. RELACIÓN DE PASIVO A CORTO Y LARGO PLAZO: DOCUMENTOS POR PAGAR, DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA, PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y OTRAS DEUDAS.....	251
ANEXO 52. RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS	254
ANEXO 53. LISTADO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR DEL RAMO 033	257
ANEXO 54. LISTADO DE OBLIGACIONES LEGALES	260
ANEXO 55. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y CUENTAS PÚBLICAS AL H. CONGRESO DEL ESTADO	262
SITUACIÓN LEGAL:.....	264
ANEXO 56. RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO	264
ANEXO 57. RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO	267
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	270
BIBLIOGRAFÍA.....	328

PRESENTACIÓN

La entrega y recepción de la administración municipal constituye uno de los actos jurídico-administrativos más importantes en el ejercicio de la administración pública, porque refleja la voluntad de rendir cuentas claras a la sociedad con eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad. Además, este acto solemne, por virtud del cual, los representantes de los 212 ayuntamientos salientes transfieren a las autoridades entrantes, la administración, custodia y responsabilidad de los bienes, valores, documentos y obligaciones que conforman la Hacienda Municipal, constituye el punto de partida en el que los nuevos servidores públicos fincarán su actuación futura y les permitirá dar continuidad a la gestión pública.

Debido a su importancia y a la necesidad de contar con un instrumento técnico que facilite este proceso de entrega y recepción, el H. Congreso del Estado presenta esta metodología que tiene como propósito fundamental la correcta instrumentación de este acto, a través de la recopilación de los elementos y documentos que conforman la entrega y recepción, así como los procesos presupuestales, programáticos, contables y legales que deben observarse de conformidad con lo señalado en la Constitución General de la República, Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Coordinación Fiscal Federal, Leyes Orgánicas de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Ley de Fiscalización Superior para el Estado, Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios, Ley Orgánica del Municipio Libre y lo planteado en el “Manual de Fiscalización Cuenta Pública, Ramo 033 FISM y FAFM” correspondiente a cada uno de los años 2005, 2006 y 2007.

Por ello, el H. Congreso del Estado, por conducto de la H. Comisión Permanente de Vigilancia, encomendó al Órgano de Fiscalización Superior a participar en la elaboración y en esta ocasión actualización de la presente Guía, que contempla las disposiciones legales y normativas que regulan el proceso de entrega y recepción de los ayuntamientos veracruzanos, cumpliendo así su compromiso con la ciudadanía, específicamente establecido en el artículo 186 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Esta Guía fue elaborada bajo la premisa de respetar en todo momento la autonomía del Municipio, por lo que debe ser considerado como una guía que oriente las acciones técnicas de los servidores públicos que intervendrán en el acto de entrega y recepción y, como toda propuesta, no debe ser limitativa a las necesidades particulares de cada Ayuntamiento, pero sí representa el mínimo observable y acatable por cada uno de ellos.

Estamos seguros que este documento, que compendia información actualizada relativa a los ordenamientos legales que deben cumplir los servidores públicos de ambas administraciones, les será de gran utilidad para que el desarrollo de su proceso de entrega y recepción se realice en forma ordenada, eficaz, eficiente, con legalidad y transparencia.

INTRODUCCIÓN

El inminente cambio de autoridades municipales, como consecuencia de la práctica democrática en nuestro Estado, obliga a las instituciones gubernamentales encargadas del control, vigilancia y fiscalización superior, a coadyuvar con quienes participarán de manera activa en el trascendental acto de entrega y recepción de la administración pública municipal 2007 – 2008, proporcionando herramientas, que de manera práctica, efectiva y legalmente sustentadas, orienten las actividades que implican el cambio de poder.

En esta ocasión, el Órgano de Fiscalización Superior, emite una guía metodológica y práctica, que combinada con la capacitación exhaustiva que el mismo Órgano proporcionará en fechas próximas, darán a las autoridades municipales, salientes y entrantes, las bases sobre las cuales llevarán a cabo tan importante evento.

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave ha elaborado la presente Guía en apego al Título Noveno, Capítulo Único de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que describe el procedimiento legal para la entrega y recepción de la administración pública municipal, y lo actualiza con el propósito de proporcionar a los servidores públicos municipales, un instrumento administrativo que homologue la consecución de este acto jurídico a la luz de los ordenamientos legales vigentes y normas que le son aplicables.

Este documento, tiene como objetivo principal, facilitar a los servidores públicos salientes, la entrega ordenada y transparente de los bienes, valores, documentos y demás información que ampara el ejercicio de los recursos que recibieron, así como la forma en que llevaron a cabo su gestión y a los entrantes, les permitirá allegarse de información suficiente para dar continuidad a las acciones de función pública en beneficio de la sociedad, que como representantes del Municipio les corresponde ejecutar.

Es conveniente reiterar, que el contenido de esta Guía, de ninguna manera debe considerarse limitativo, ya que cada Ayuntamiento puede enriquecerlo según las necesidades y características propias; siempre y cuando se observe el marco legal, las normas y lineamientos que regulan los aspectos financieros, económicos, contables, programáticos, de control y los relativos al ejercicio de los recursos del Ramo 033: FISM y FAFM aplicables a los años 2005, 2006 y 2007. La Guía sí representa el mínimo observable y acatable por cada uno de los ayuntamientos.

También es importante señalar, que la entrega y recepción no sólo consiste en la transmisión de la administración y custodia de bienes, valores, derechos y documentos, sino que además implica una traslación de RESPONSABILIDADES y OBLIGACIONES, con serias repercusiones en caso de incumplimiento, que van desde una sanción administrativa hasta las de tipo penal, tanto para los servidores públicos salientes como para los entrantes, de ahí la importancia de que este proceso se desarrolle en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables y que se observe al menos, el contenido, metodología, formatos y procedimientos que explica y contiene esta Guía.

Este documento contiene información actualizada de ordenamientos legales que deben cumplir los servidores públicos salientes y entrantes en lo relativo a la Entrega y Recepción de la administración pública municipal, está integrado por cuatro apartados, en el número uno “Marco de referencia de la entrega y recepción” se mencionan, de manera general, algunos conceptos básicos relativos a la Hacienda Municipal y el marco legal que regula este acto jurídico-administrativo; en el apartado número dos “Consideraciones generales para la entrega y recepción” se describe la importancia de este proceso, los servidores públicos que deben participar y en forma general, la preparación y el contenido de la entrega y recepción; en el apartado número tres “El proceso de la entrega y recepción” se describe en forma detallada, cómo se desarrolla este acto solemne, su objetivo, sus diferentes etapas y se propone un programa que

servirá de base para que las autoridades salientes y entrantes visualicen las principales actividades que deben realizar; por último, en el cuarto apartado “Formatos” se presenta un modelo de Acta de Entrega y Recepción y los formatos para relacionar los bienes y documentos que conforman la hacienda municipal y que se presentan como anexos de la misma.

El presente documento, en su caso y de ser necesario, se actualizará a través de COMUNICADOS, que oportunamente se enviarán a los ayuntamientos.

JUSTIFICACIÓN

La entrega y recepción de una administración pública municipal se concibe como el proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades hacendarias salientes preparan y entregan a las autoridades hacendarias entrantes, todos los bienes patrimoniales, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda la documentación que da soporte a este acto, para su administración y custodia.

Implícitamente dicho proceso conlleva a un “traslado de obligaciones y responsabilidades”, lo cual constituye un aspecto de suma trascendencia para la buena marcha de los asuntos que comprende la administración hacendaria municipal.

Por lo expuesto anteriormente y por la importancia que tiene el cambio de administración municipal, es que la presente es una guía para realizar en forma ordenada y transparente el proceso de entrega y recepción de la administración pública municipal.

Por lo que la *Guía para la entrega y recepción de la administración pública municipal* contribuye con los siguientes aspectos:

- La preparación oportuna de la información documental que será objeto de la entrega y recepción.
- La actualización de los registros, archivos y toda la documentación hacendaria que en general se produce por el manejo de las haciendas públicas.
- Cumplimiento de los términos y plazos que la legislación local del Estado, determine.
- Obtención de la información, no sólo de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de las haciendas públicas, sino también del estado en que estos elementos se encuentran, y del manejo que se hizo de ellos.

PROPÓSITOS

Con la presentación de la presente Guía para la Entrega y Recepción de la administración pública municipal, se pretende cumplir, principalmente con los siguientes aspectos:

- Orientar la preparación de la información que deberán entregar los servidores públicos y titulares de las dependencias y organismos descentralizados municipales, con motivo de haber terminado el periodo de gestión.
- Guiar la instrumentación del acto de entrega y recepción, estableciendo las fases que deberán atenderse y los mecanismos de coordinación entre las autoridades salientes y entrantes, para que éste se lleve a cabo en términos de lo establecido en el marco normativo vigente de la entidad veracruzana.
- Proporcionar a la administración entrante, los elementos técnicos necesarios para que realicen un análisis pormenorizado de la información que reciben, que les permita conocer la situación económica, financiera y patrimonial del Municipio y dar continuidad a las acciones de desarrollo social.
- Facilitar el proceso de entrega y recepción para que éste se realice con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, y sea ordenado, transparente y debidamente documentado.
- Establecer las bases y normas conforme las cuales deba realizarse el evento de entrega y recepción de los gobiernos municipales al término de su gestión constitucional.
- Establecer las responsabilidades de las instituciones que intervienen en el proceso, así como garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información

relativa a los asuntos municipales, a los miembros de los ayuntamientos electos, para que éstos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.

I. MARCO DE REFERENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

1.1 MARCO JURÍDICO

El marco legal en el cual se sustenta la estructura y funcionamiento del Municipio y particularmente de su Hacienda Pública, lo conforma la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 y la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 71; y paralelamente existen otros ordenamientos básicos aplicables en el ámbito municipal que son:

LEYES DEL ÁMBITO FEDERAL:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Desarrollo Social.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

LEYES DEL ÁMBITO ESTATAL:

- Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Obras Públicas para el Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado.
- Código Financiero para el Estado.
- Código de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Leyes de Ingresos de los Municipios.
- Código Hacendario Municipal para el Estado.
- Convenios de Colaboración.

Otros ordenamientos que establecen las bases de fiscalización en los aspectos de planeación, supervisión y control, son:

- Plan Veracruzano de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Manual de Fiscalización Cuenta Pública, Ramo 033: FISM y FAFM aplicable a los años 2005, 2006 y 2007.
- Guía para la Planeación, Adjudicación, Contratación y Ejecución de Obra del ORFIS.

La Constitución Política del Estado en su artículo 78 párrafo cuarto, señala ***“la responsabilidad por delitos cometidos durante el tiempo del encargo por cualquier servidor público, será exigible de acuerdo con los plazos de prescripción consignados en la ley penal, que nunca serán inferiores a tres años”*** e incluye, además de las disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica del Municipio Libre y la Ley de Fiscalización Superior para el Estado, lo relativo a las obligaciones, responsabilidades y faltas administrativas cometidas por aquellos servidores públicos en el desempeño de sus funciones, que en caso de no ser corregidas en tiempo y forma, estarán sujetos a las sanciones que marca la propia Ley, y para que la entrega y recepción de la administración municipal sea un proceso transparente de acuerdo con la normativa aplicable.

Con el objeto de ser más específicos, es necesario destacar que las bases normativas que fundamentan y regulan la entrega y recepción de la administración pública municipal, se sustentan en los artículos 27, 110 y el Título Noveno, Capítulo Único, artículos del 186 al 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que a continuación se transcriben:

“Artículo 27. El Presidente Municipal deberá rendir protesta públicamente el día 31 de diciembre inmediato posterior a su elección ante los Ediles del nuevo Ayuntamiento y, acto seguido, tomará protesta a los demás Ediles. Cuando por circunstancias imprevistas no se pudiera rendir la protesta conforme a lo antes señalado, el Congreso del Estado o la Diputación Permanente señalarán el nuevo día en que deba verificarse dicho acto y nombrará a un representante para que tome la protesta a los Ediles del nuevo Ayuntamiento.

Durante el mes de enero posterior a la elección, el Ayuntamiento deberá:

- I. Celebrar, el primero de enero, su primera sesión ordinaria a efecto de designar al Tesorero y al Secretario del Ayuntamiento, así como distribuir entre los Ediles las Comisiones Municipales;*
- II. Levantar un acta de la instalación y designaciones, y remitirla al Congreso del Estado;*
- III. En sesión de Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dar a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo y ordenar su publicación mediante bando.”*

“Artículo 110. Las cuentas y responsabilidades de un Ayuntamiento serán revisadas por el siguiente, durante el primer año de su ejercicio, para los efectos legales a que haya lugar.”

“Artículo 186. *La entrega y recepción de los documentos que contengan la situación que guarda la administración pública municipal se realizará el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos del presente título, cuyas disposiciones se desarrollarán mediante los lineamientos que al efecto expida el Congreso del Estado.*

El Congreso del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior podrán designar representantes para que participen como observadores en la entrega y recepción.”

“Artículo 187. *Los documentos a que se refiere el artículo anterior deberán ser:*

- I. Los libros de actas de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;*
- II. La documentación relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;*
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior o por el Congreso del Estado;*
- IV. La situación de la deuda pública municipal y la documentación relativa a la misma;*
- V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso y la documentación relativa a la misma;*
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como informes y comprobantes de los mismos;*
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;*
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con la Federación o con particulares;*

- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guarden los que estén en proceso de ejecución;*
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;*
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento; y*
- XII. Toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.*

“Artículo 188. *El Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y el representante del Órgano de Fiscalización Superior, en su caso.*

“Artículo 189. *Una vez concluida la entrega y recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen de un plazo de treinta días naturales.*

El dictamen se someterá dentro de los quince días naturales siguientes al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los servidores públicos de la administración anterior, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. En todo caso, se concederá un plazo prudente para la respuesta, que no será menor a setenta y dos horas, contadas a partir de la notificación.

“Artículo 190. *Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, en vía de opinión.*

El Ayuntamiento dentro de los quince días hábiles siguientes, remitirá copia del expediente de entrega y recepción al Congreso del Estado para el efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.”

1.2 LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

El proceso de entrega y recepción implica que las partes actuantes tengan pleno conocimiento de la función que entregarán o recibirán, según sea el caso, lo cual facilitará la delimitación del alcance de dicho proceso, es decir, la identificación de aquello que será objeto de la entrega y recepción y lo que no lo es. Por ello, a continuación se describen los principales aspectos que conforman la Hacienda Pública Municipal.

Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 71 fracción I de la Constitución Política del Estado, 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y 3 del Código Hacendario Municipal establecen que la Hacienda Pública Municipal se formará por los bienes del dominio público municipal y por los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, de conformidad con la legislación aplicable; así como por las aportaciones voluntarias, los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, tasas adicionales establecidas por el Congreso sobre la propiedad inmobiliaria, la de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejoras, las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles y todos los demás ingresos fiscales que aquél establezca a su favor, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Para los efectos de la presente Guía, el manejo de la Hacienda Municipal se concibe como *"la actividad financiera realizada por el Municipio, y que se manifiesta a través de los ingresos obtenidos para cubrir el presupuesto de egresos que tiene que ejecutar, y satisfacer tanto las necesidades colectivas como requerimientos de su propio aparato administrativo"*.

El campo de la Hacienda Municipal comprende tres áreas que en esencia constituyen las funciones básicas hacendarias:

- Ingresos
- Patrimonio
- Gastos

El control en la Hacienda Municipal permite vigilar y verificar el exacto cumplimiento del ejercicio del gasto público, de la administración del patrimonio municipal, así como de la ejecución de los programas que ha aprobado el Cabildo y, en su caso, el Consejo de Desarrollo Municipal.

1. El ejercicio y control del gasto público municipal lo conforman dos fases importantes:
 - 1.1. La preparación del presupuesto y
 - 1.2. La obtención de información presupuestal, financiera y programática, y seguimiento y evaluación de resultados.
2. El control patrimonial debe establecerse a través del inventario municipal.
3. La Ejecución de los programas y proyectos se reflejan en el informe del ejercicio del presupuesto municipal.

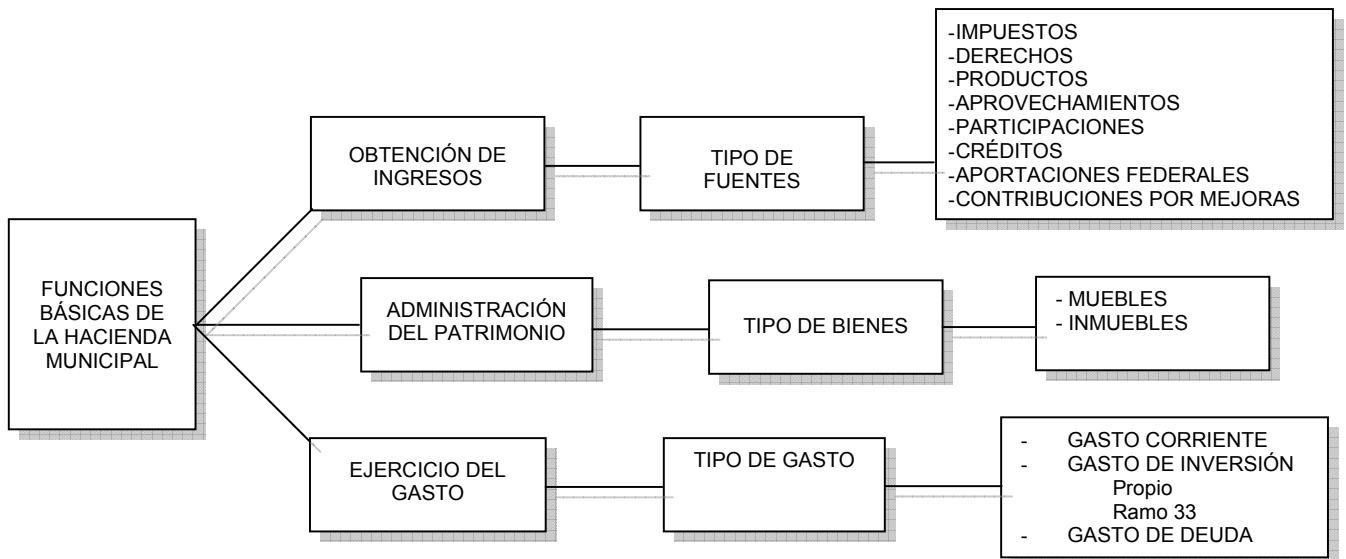
El control en la Hacienda Municipal se lleva a cabo en las siguientes etapas:

1. En la formulación y aprobación del presupuesto municipal.- Corresponde al Ayuntamiento llevarla a cabo.
2. Durante su ejecución. Es ejercida por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el contralor interno y el H. Congreso del Estado para su revisión por parte de la Secretaría de Fiscalización.
3. Después de su ejecución.- Nuevamente el Ayuntamiento, para su posterior revisión por el H. Congreso del Estado, por conducto del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

La Tesorería Municipal es el órgano que se encarga de la recaudación de los ingresos, así como de la custodia y manejo adecuado, correcta y legal aplicación de los mismos.

Una vez definido el concepto de Tesorería y Hacienda Municipal, es preciso identificar el campo de acción de la actividad hacendaria municipal. Éste abarca tres aspectos fundamentales que se traducen en las funciones siguientes:

1.2.1 FUNCIONES BÁSICAS DE LA HACIENDA MUNICIPAL



1.2.1.1 FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS

- Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a los asuntos tributarios del Municipio, los cuales deben ser previamente aprobados por el H. Congreso del Estado.
- Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones por mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con el Código

Hacendario Municipal, Código de Procedimientos Administrativos y su propia Ley de Ingresos, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan.

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos.
- Llevar al corriente el padrón fiscal y practicar revisiones a contribuyentes.
- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Organizar y llevar la contabilidad de los ingresos y estadísticas financieras del mismo.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la Hacienda Municipal.
- Participar en la celebración de convenios de coordinación fiscal y colaboración administrativa entre el Municipio y el Gobierno del Estado.
- Concentrar y custodiar diariamente, el monto recaudado junto con la documentación comprobatoria anexa.
- Depositar diariamente en las instituciones bancarias el monto recaudado, obteniendo la documentación respectiva.
- Controlar la información e ingresos provenientes de multas administrativas impuestas por autoridades federales no fiscales.

- Llevar un control de licencias o permisos municipales expedidos, para el uso específico del suelo para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- Efectuar auditorías financieras y contables a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, por medio de la contraloría interna.
- Diseñar sistemas y procedimientos administrativos para el registro de contribuyentes, recaudación, fiscalización, cobranza, etcétera.
- Llevar expedientes de autorización de funcionamiento de giros especiales, como lo son: ferias, palenques, explotación de bancos de arena o piedra, etcétera.
- Registrar las aportaciones comunitarias y llevar su control.

1.2.1.2 FUNCIONES EN MATERIA PATRIMONIAL

- Formular los inventarios de los bienes, conservándolos actualizados.
- Vigilar el mantenimiento y la conservación de todos los bienes municipales.
- Administrar el Patrimonio Municipal.
- Destinar los bienes a aquellos fines que sean más adecuados para la administración.
- Subastar aquellos bienes que han dejado de ser útiles a la administración y que sean determinados por el Cabildo, previa autorización del H. Congreso del Estado.

- Ejercer un adecuado registro y control de los bienes patrimoniales.
- Llevar un expediente por cada bien propiedad del Municipio.

1.2.1.3 FUNCIONES EN MATERIA DE EGRESOS

- Formulación de proyectos de presupuesto de egresos.
- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas y las normas legales correspondientes.
- Llevar un control físico-financiero del presupuesto.
- Revisar y autorizar la programación de pagos.
- Confrontar los cheques expedidos contra los estados de cuenta bancarios.
- Efectuar las transferencias, cancelación o ampliación de partidas presupuestales con la aprobación del Cabildo.
- Recibir, revisar y conservar la documentación que ampare erogaciones propias del Ayuntamiento y para la ejecución de obras.
- Autorizar órdenes de pago previo acuerdo de la Comisión de Hacienda y toda la documentación que opera el erario municipal.
- Recibir y registrar las modificaciones aprobadas a los programas de inversión.
- Elaborar informes específicos de inversión en construcciones.

- Invertir excedentes a consideración de un comité de ingresos y/o inversiones, que debe estar constituido por los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, al menos.
- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos.
- Formular y revisar mensualmente los estados financieros para remitirlos al H. Congreso del Estado dentro de los 25 días posteriores a la terminación de cada mes.
- Elaborar la Cuenta Pública anual que debe remitirse en el mes de mayo del año siguiente al H. Congreso del Estado, para que a su vez lo turne al Órgano de Fiscalización Superior para su revisión correspondiente y cuando se trate del último año del ejercicio de las administraciones municipales, el 30 de diciembre del año en que concluyan.

1.2.2 ORGANIZACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL

La conformación de la organización administrativa debe determinarse con base en las facultades y obligaciones de las autoridades municipales; en el volumen de las funciones generales y específicas que realizan; en los recursos financieros, humanos y técnicos de que dispongan y en las demás características propias de la municipalidad en que se encuentre circunscrita, debiendo incorporar con el visto bueno del Cabildo, la plantilla de personal y la estructura de organización que guarda el Ayuntamiento.

En el último año de la administración, los Ayuntamientos deben tomar medidas preventivas sobre el ejercicio de los recursos públicos, en especial, en lo que se refiere a los derechos a favor del personal; por lo que el H. Congreso del Estado, mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 6 de fecha 5 de enero de 2007, exhortó a los 212 Ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

para que, del ejercicio fiscal del año 2007, reservaran los recursos económicos necesarios para hacer frente a las obligaciones laborales relacionadas con los servidores públicos de confianza que hayan sido contratados por las administraciones actuales.

1.2.3 MARCO JURÍDICO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

El marco legal en el cual gira la estructura y funcionamiento del Municipio y particularmente su Hacienda Pública, lo conforman los ordenamientos legales y normativa aplicable, mencionados en el apartado correspondiente al Marco Jurídico que se encuentra en la página 1 de esta Guía.

1.3 LOS RECURSOS DEL RAMO 033

A partir de 1998, de acuerdo con las modificaciones a la Ley de Coordinación Fiscal, los Municipios han recibido directamente los recursos asignados para el Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM), del Ramo 033. Los órganos internos de control de cada Municipio serán los que vigilen la correcta aplicación de estos fondos, sin embargo, al finalizar el ejercicio será el H. Congreso del Estado a través del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el encargado de comprobar que fueron aplicados de acuerdo a la normativa correspondiente.

Los programas en que se pueden aplicar los recursos del FISM son: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales e infraestructura productiva rural.

Los recursos del FAFM, se destinarán prioritariamente para saneamiento financiero y seguridad pública.

El artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2006, señala lo siguiente:

“Artículo 9. Los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal se sujetarán a las reglas siguientes:

“I. ...

[...]

“Conforme a lo dispuesto en el artículo 33, fracción IV, de la Ley de Coordinación Fiscal, el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, será informado por las entidades federativas al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social. Dicha información incluirá el reporte por cada municipio en el caso del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal. La Secretaría de Desarrollo Social remitirá trimestralmente dicha información a la Comisión de Desarrollo Social de la Cámara de Diputados;

“II. El ejercicio de los recursos federales correspondientes a subsidios y a los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación, deberá informarse trimestralmente por las entidades federativas al Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia competente, a través del formato único que para tal efecto emita y publique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el último día hábil de enero.

“Para tal efecto, las entidades federativas reportarán tanto la información relativa a la entidad federativa, como aquella de sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales para el caso del Distrito Federal, y remitirán la información consolidada a

más tardar a los 20 días naturales posteriores a la conclusión del trimestre, en los términos y condiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

[...]

“En relación con la aplicación de estos recursos, las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, publicarán dichos informes en los órganos locales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha señalada en el párrafo anterior.

[...]”

Para efectos de una mejor comprensión, relativa al cumplimiento del artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación antes transcrito, los informes trimestrales a que se refiere el penúltimo párrafo del citado artículo, deberán entregarse al ORFIS en los plazos establecidos, a fin de que éste consolide la información de todos los ayuntamientos de la entidad, con el objeto de entregarla a la SEDESOL y a la SEFIPLAN lo correspondiente.

Además, los informes que proporcionen las entidades federativas y los Municipios deberán ser publicados en los órganos oficiales locales de difusión y estar disponible al público en general a través de publicaciones específicas y medios electrónicos, esto, puede ser a través de la página electrónica del H. Congreso del Estado, la del ORFIS o la del propio H. Ayuntamiento, a su elección.

1.3.1 FISCALIZACIÓN DEL RAMO 033

Con fundamento en los artículos 33 fracción XXIX y 67 fracción III de la Constitución Política del Estado y en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, el Órgano de

Fiscalización Superior del Estado, es la entidad facultada para ejercer la Fiscalización de las Cuentas Públicas de los Municipios y llevar a cabo la revisión de la aplicación de los recursos del Ramo 033, por lo que se recomienda a los ayuntamientos realizar un estricto control y supervisión de las obras, acciones y ejercicio del presupuesto de este ramo.

La fiscalización superior se realizará en forma posterior a la presentación de las Cuentas Públicas.

1.3.2 LA OBRA PÚBLICA Y SU FISCALIZACIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior, entre sus funciones, tiene la de auditar la obra pública.

La auditoría a la obra pública consiste, por una parte, en revisar si las acciones que deben realizarse durante la planeación, programación, presupuestación, adjudicación del contrato, contratación, ejecución y recepción de la obra, se hicieron cumpliendo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas para el Estado (L.O.P.), la Ley Orgánica del Municipio Libre y en el caso de que los recursos con los que se ejecutó la obra provengan de los fondos del Ramo 033, cumplan con la Ley de Coordinación Fiscal y el Manual de Fiscalización Cuenta Pública, Ramo 033: FISM-FAFM 2005, 2006 y 2007. Por otro lado, dictaminar si los gastos cargados al costo de la obra corresponden con el volumen o cantidad de los trabajos ejecutados, la calidad especificada y los precios vigentes de equipo, insumos y mano de obra.

PROCESO DE REVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

Etapa	Documento Estratégico
Planeación, programación y presupuestación	1) Programa de obras y acciones donde se autoriza la inversión por parte de: Cabildo o Consejo de Desarrollo Municipal.

	<p>2) Proyecto ejecutivo de la obra (ver el Manual de Fiscalización Cuenta Pública: Ley de Ingresos Municipales y Ramo 033 FISM FAFM 2007, numeral 5.1.3, página 56).</p> <p>3) Validación del proyecto por la dependencia normativa (ver Manual de Fiscalización Cuenta Pública: Ley de Ingresos Municipales y Ramo 033 FISM FAFM 2007, numeral 5.1.4, página 57)</p> <p>4) Permisos, licencias, estudio de impacto ambiental, etc.</p>
Adjudicación del contrato	<p>Expediente del proceso de adjudicación del contrato de la obra, atendiendo el procedimiento que establece la modalidad que debe emplearse de acuerdo al monto de la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicación directa, - Por invitación a cuando menos 3 contratistas o, - Licitación pública.
Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato debidamente firmado por el Contratista y H. Ayuntamiento para la ejecución de la obra o servicios relacionados con la misma. - Garantía de cumplimiento y anticipo, en su caso.
Ejecución	<p>Bitácora de obra o equivalente, que es el instrumento de control durante la construcción, con validez legal para dirimir controversias sobre aspectos técnicos, modificaciones al proyecto, autorización de trabajos adicionales y de ampliación del plazo de ejecución, etcétera. Estimaciones y finiquito de los trabajos ejecutados debidamente validados por el responsable técnico de la obra designado por el Ayuntamiento.</p>
Entrega y recepción de la obra	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicado de terminación de la obra por el contratista al Ayuntamiento. - Comunicado del contratista de que los trabajos fueron debidamente realizados y, en su caso, la aceptación de la obra por parte del Ayuntamiento.

	<ul style="list-style-type: none">- Acta de entrega y recepción debidamente firmada por el Ayuntamiento, el contratista, el responsable de obras públicas, el comité comunitario, atendiendo al origen de los recursos y al fondo correspondiente en su caso.- Acta de entrega y recepción del Municipio al organismo operador, si es el caso.- Fianza de vicios ocultos otorgada por el contratista al Ayuntamiento.
--	---

1.4. ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES

Sin importar el origen de los recursos, las adquisiciones y arrendamientos de bienes en general, incluidos los necesarios para la ejecución de la obra pública por administración directa; así como las enajenaciones de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, deberán adjudicarse, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado.

1.5 LA INFORMÁTICA EN EL MUNICIPIO

Funciones

1. Desarrollar y mantener los sistemas de información que el H. Congreso del Estado pone a disposición de los ayuntamientos para apoyarlos en su administración, asesorarlos en el manejo de los sistemas implantados, instalación de equipo, análisis de requerimientos y, en general, sobre todos los aspectos técnicos referentes al área:

- a) Sistema de Contabilidad Municipal.
- b) Sistema de Plantilla de Personal.
- c) Sistema de Nómina.
- d) Sistema de Recaudación.

2. Establecer los sistemas que permitan validar oportuna y adecuadamente la información que generen las diversas áreas administrativas de los ayuntamientos, garantizando, desde el punto de vista de la informática, la seguridad y discrecionalidad en el manejo de la misma.

Considerando la importancia que tiene la informática como herramienta para la administración, es necesario contar con un inventario de los programas instalados y de los respaldos de información que periódicamente debieron realizarse como medida de seguridad.

En el caso de la paquetería comercial como Windows, Office, Page Maker, Corel Draw, entre otros, si éstos fueron adquiridos con recursos del Municipio, el dispositivo que los contiene (Disquetes, CD-ROM, DVD, etcétera), al igual que la licencia, pertenecen al mismo y deben formar parte del activo.

Los sistemas de información desarrollados por los propios ayuntamientos son propiedad del Municipio, por lo tanto, dichos sistemas deberán inventariarse y formar parte del activo municipal.

El equipo físico “hardware” (monitor, CPU, impresoras, etcétera), debe ser inventariado, especificando las características del mismo, tal es el caso de los CPU's, de los cuales se deberán identificar el tipo de procesador que tiene, la memoria, el tamaño del disco duro, si tiene unidad de CD o DVD y velocidad del mismo. Respecto a las impresoras, la tecnología de funcionamiento (matriz de puntos, inyección de tinta, láser), color y tamaño de memoria, entre otras características.

La información contenida en las bases de datos de los sistemas que operen los ayuntamientos, debe estar debidamente clasificada e identificada, ya que contribuye a la continuidad de las operaciones.

II. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

2.1 IMPORTANCIA

El acto de entrega y recepción implica la traslación de responsabilidades y obligaciones que las nuevas autoridades deben cumplir, en apego a las disposiciones legales existentes y a los recursos disponibles.

Además, constituye un acto de gran importancia, en el que los representantes del Ayuntamiento saliente transfieren a los del Ayuntamiento entrante, la administración y custodia de los bienes, valores, documentos, oficinas y áreas de trabajo que conforman la administración municipal.

El proceso de entrega y recepción de la administración municipal, permite la continuidad de los programas y acciones del gobierno.

Es importante que todos los servidores públicos municipales involucrados en la entrega y recepción de la administración, en especial de la Hacienda Municipal, se capaciten y estén orientados para el mejor desempeño de las actividades que les correspondan en esta etapa administrativa. Para ello, pueden acudir a las siguientes dependencias públicas:

- Al H. Congreso del Estado para obtener orientación en lo relativo a la normativa y políticas aplicables.
- Al H. Congreso y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado para obtener asesoría preventiva referente al proceso de fiscalización y a la entrega y recepción de la administración municipal. Las consultas al ORFIS pueden ser por escrito, vía telefónica o a través del foro para la consolidación de la fiscalización,

de la página de internet www.orfis.gob.mx, mediante el número de usuario y contraseña asignada a cada H. Ayuntamiento.

El Órgano de Fiscalización Superior, en cumplimiento de sus atribuciones y como una medida previsor, realizará la capacitación en las fechas tentativas siguientes:

- Con las autoridades actuales del 12 al 16 de noviembre próximo.
- Con los representantes del H. Ayuntamiento electo del 20 al 23 de noviembre del presente año.

2.2 QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ ENTRANTE Y SALIENTE

El Ayuntamiento electo debe conocer el estado en que se encuentra la administración municipal que recibirá, para lo cual deberá nombrar con anterioridad, los posibles encargados de las distintas dependencias de la nueva administración o representantes debidamente acreditados por el Presidente Municipal entrante, quienes estarán en contacto con el comité saliente que entrega, nombrado por el Ayuntamiento en funciones, para que el día primero de enero en que se llevará a cabo la toma de posesión, ya conozcan en forma anticipada el tipo de documentación que recibirán.

Para efectuar la entrega de la administración municipal, las autoridades salientes y entrantes integrarán un comité de entrega y recepción, el cual se sugiere esté conformado, al menos, por los siguientes servidores públicos:

Participantes del Acto de entrega y recepción de la administración pública municipal

Comité saliente que entrega (debidamente acreditados)

- Presidente Municipal Saliente,
- Síndico y Regidores,
- Secretario,
- Contralor,
- Tesorero,
- Directores y Jefes de Área,
- Los demás titulares de las dependencias municipales responsables del manejo de recursos y bienes.

Comité entrante que recibe (debidamente acreditados)

- Presidente Municipal Electo,
- Síndico y Regidores que integrarán la nueva administración,
- Secretario que integrará la nueva administración,
- Contralor que integrará la nueva administración,
- Tesorero que integrará la nueva administración,
- Directores y Jefes de Área que integrarán la nueva administración,
- Los demás titulares de las dependencias municipales que integrarán la nueva administración y serán responsables del manejo de recursos y bienes.

El H. Congreso del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior, podrán designar representantes para que participen como observadores en la entrega y recepción.

Los Contralores Internos deberán informar mediante oficio al H. Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior, los cambios de servidores públicos que se realicen a lo largo de la administración municipal, con el fin de mantener actualizado el directorio

de los servidores públicos municipales y al mismo tiempo, conocer los participantes en los actos de entrega y recepción.

Además, los Contralores Internos llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Participar en el acto de entrega y recepción para constatar que los representantes del Ayuntamiento saliente transfieran a los del entrante, la administración y custodia de los bienes, valores, oficinas, documentos, responsabilidades y obligaciones que conforman la administración municipal.
- Asesorar a la administración saliente sobre la preparación de la información, documentación y bienes que deberá entregar al Ayuntamiento entrante.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales a que están sujetos los servidores públicos municipales relacionados con la entrega y recepción municipal.
- Vigilar que se informe o, en su caso, se denuncien ante las instancias correspondientes, los actos u omisiones cometidos en el proceso de entrega y recepción o las irregularidades detectadas producto de la revisión de las cuentas y responsabilidades del Ayuntamiento saliente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 110 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

2.3 PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SERÁN ENTREGADOS

Al conjunto de documentos e información que constituyen los anexos del acta de entrega y recepción, se le denomina “*paquete*”, éste se elaborará por cada titular o responsable de la oficina o área que se entrega.

El paquete de entrega deberá ser preparado de acuerdo a los siguientes subpuntos, para cumplir con la Ley Orgánica del Municipio Libre en su Título Noveno, además de lo

que señale el Ayuntamiento en sesión de Cabildo o en los reglamentos u otras disposiciones emitidos:

- Requisar el acta de entrega y recepción a través de computadora, evitando los espacios en blanco, cancelándolos, en su caso, con guiones, sin borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración que pudiera generar la anulación de la misma. El formato de acta de entrega y recepción establecido en esta Guía, contiene los elementos mínimos indispensables que debe contener, por lo que no es limitativo.
- Requisar los formatos de los anexos del acta de entrega y recepción, relativos a los recursos humanos, materiales, financieros y de información, evitando borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración que pudiera implicar la anulación del anexo, y se sugiere que todos sean llenados de la misma forma (tamaño y tipo de letra, márgenes, títulos, entre otras especificaciones).
- Ordenar los formatos requisitados arriba señalados, de acuerdo a la secuencia de aparición en el acta de entrega y recepción.
- Foliar todas las hojas que integran el paquete con números arábigos y de manera secuencial, sin saltos de numeración.
- Los participantes en el acto, deberán firmar todo el paquete, incluyendo el Acta de Entrega y Recepción, de preferencia con tinta azul, para la fácil identificación de los documentos originales.
- Plasmar el sello oficial en el Acta de Entrega y Recepción, para la identificación del documento y formalidad del acto jurídico administrativo.

- Reproducir cinco tantos del acta, que se distribuirán y remitirán de la siguiente manera:
 - Primer tanto para quien recibe
 - Segundo tanto para quien entrega
 - Tercer tanto para la Contraloría Interna del Municipio
 - Cuarto tanto para el H. Congreso del Estado
 - Quinto tanto para el Órgano de Fiscalización Superior

La remisión de los tantos correspondientes al H. Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, será a cargo de la administración entrante, sin embargo, de ser necesario, podrán ser enviadas por la saliente.

2.4 CONTENIDO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

La Tesorería Municipal deberá hacer la entrega de la documentación soporte de los siguientes rubros integrantes de los estados financieros que, de manera enunciativa, se mencionan a continuación y que permitirán a la Administración entrante conocer la situación financiera del Municipio:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| ◦ Bienes muebles e inmuebles | ◦ Cuentas Públicas |
| ◦ Inventario de almacén | documentadas de los |
| ◦ Otras existencias | ejercicios 2005 a 2007 y los |
| ◦ Obras sin terminar | estados financieros de enero |
| ◦ Efectivo en caja | a diciembre de 2007, puesto |
| ◦ Fondos especiales | que la Cuenta Pública debió |
| ◦ Fondos fijos | ser entregada al H. Congreso |
| ◦ Relación de cuentas bancarias | el 30 de diciembre del mismo |
| ◦ Valores | año |

- Relación de deudores
- Anticipo a contratistas
- Ramos ajenos
- Relación de acreedores
- Relación de proveedores
- Obligaciones cumplidas e incumplidas
- Declaración de no adeudos
- Asuntos pendientes
- Recursos humanos (plantilla de personal)
- Ley de Ingresos municipales 2008, en su caso, proyecto
- Presupuesto de Egresos 2008, en su caso, proyecto
- Estructura orgánica
- Manuales de Organización y Procedimientos
- Manuales de Operación o Administrativos
- Normas, leyes, códigos, reglamentos y circulares, entre otros
- Archivos

2.4.1 BIENES PATRIMONIALES

Se deberá elaborar una cédula y relación de bienes inmuebles que contenga la descripción, ubicación, medidas y colindancias, número de inventario, uso, medio de adquisición, situación legal y costo de adquisición o avalúo, conciliado con los registros contables. Asimismo, se deberá integrar un expediente, por cada uno de estos bienes, que contenga la documentación que acredite su propiedad y situación legal, y determinar si es costo histórico o de avalúo.

También, se deberá preparar una relación de inventarios que contenga la descripción y el valor de adquisición o avalúo, en su caso, debidamente conciliado con los registros contables, de los bienes muebles y consumibles, por parte del departamento al que se encuentran asignados. Asimismo, se deberá preparar un expediente que contenga toda la documentación que acredite la propiedad de dichos bienes y permita identificar si su costo es histórico o de avalúo.

En lo que se refiere a bienes muebles, se deberá contar con un inventario del equipo de cómputo, de los programas o paquetes de software instalados con su respectiva licencia, de los programas desarrollados por el personal adscrito al Municipio; así como de los respaldos de información contable y administrativa que periódicamente debieron realizarse como medida de seguridad de la razón y cuenta de la operación del Ayuntamiento.

2.4.2 OBRA PÚBLICA

Basados en el hecho de que el presupuesto de egresos se ejerce para solventar el gasto público correspondiente a un ejercicio fiscal, los proyectos de inversiones físicas (obra pública) programados a realizarse cada año, deberían quedar debidamente concluidos y operando a favor de la comunidad; sin embargo, hay que considerar la existencia de factores externos o ajenos al control de las autoridades municipales, como fenómenos meteorológicos, rescisión de contrato por incumplimiento del constructor, por controversias legales de otro tipo, entre otros, que obligan a dejar obras inconclusas o en proceso de ejecución. Para tales casos, se sugiere agregar al expediente unitario, además de los documentos generados durante todas las etapas de la obra pública que se hubieren realizado, lo siguiente:

- Comunicación por escrito del Ayuntamiento al contratista de la suspensión temporal de la obra.
- Estimación de finiquito parcial de los trabajos ejecutados hasta la fecha de suspensión acordada y relación de los pagos efectuados.
- Relación de los conceptos de obra pendientes por ejecutar a la fecha de suspensión, incluidos los volúmenes y/o cantidades de obra realizadas.
- Reporte fotográfico.

- Bitácora de obra o instrumento de control equivalente, que indique, como última anotación, la fecha de suspensión, además de explicar las causas y/o motivos de la misma.
- Convenio de suspensión de la obra celebrado entre el contratista y el Ayuntamiento.
- Acta de suspensión de la obra, de acuerdo al origen de los recursos.

De las obras ejecutadas por administración directa que las administraciones municipales salientes dejen como pendientes, ya sea en proceso de ejecución y/o suspendidas, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 58 de la Ley de Obras Públicas, y anexar los documentos correspondientes al expediente unitario, el Ayuntamiento saliente, a través del área de obras públicas, deberá presentar lo siguiente:

- Relación de los conceptos de obra ejecutados, incluidos los volúmenes y/o cantidades de obra realizados.
- Relación de conceptos de obra pendientes de ejecutar a la fecha de suspensión, mencionando los volúmenes y/o cantidades de obra realizadas.
- Relación de gastos cargados al costo de la obra con fotocopia de los documentos soporte (facturas, recibos, listas de raya, etc.).
- Reporte fotográfico.
- Bitácora de obra o instrumento de control equivalente, que indique, como última anotación, la fecha de suspensión, además de explicar las causas o motivos de la misma.

- Acta de suspensión de la obra, de acuerdo al origen de los recursos.

De las obras y acciones realizadas y terminadas durante el periodo de 2005 a 2007, deberán entregar los expedientes unitarios de cada obra o acción.

2.4.3 FONDOS Y VALORES

Se deberán cancelar los saldos de las cuentas de fondos fijos, bancos e inversiones, presentando el saldo en la cuenta de caja y este importe canjearlo por un cheque de caja, a fin de evitar, al momento de la entrega, contar el efectivo. En caso contrario, deberán entregar el efectivo haciéndolo constar a través de los formatos de arqueo de caja y fondos fijos, contenidos en el presente.

Cerciorarse que se hayan cancelado las firmas de las cuentas bancarias que se manejaron hasta el momento del cambio y efectuar de inmediato un nuevo registro de firmas autorizadas.

2.4.4 DERECHOS

Se deberá preparar una relación que contenga los datos de los contribuyentes y el periodo pendiente de cobro por parte de la Autoridad Municipal, así como todo el soporte documental (boletas, recibos, etcétera), conciliado con los registros contables.

2.4.5 RECURSOS HUMANOS

Elaborar la plantilla y relacionar los expedientes del personal al servicio del Municipio, haciendo mención de antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente, como son, condiciones generales de trabajo, contratos individuales de trabajo, convenios con instituciones de seguridad social y estatutos de sindicatos, entre otros.

2.4.6 DOCUMENTOS E INFORMACIÓN HACENDARIA

Se deberán entregar las actas de las sesiones de Cabildo debidamente foliadas, indicando los acuerdos que se encuentren en proceso de cumplimentación.

Los servidores públicos responsables de la recepción deberán revisar las actas de Cabildo existentes, verificando que se encuentren debidamente firmadas, al menos por la mitad más uno de los integrantes del Cabildo.

Se deberá preparar una relación de los archivos por cada una de las áreas, destacando los asuntos que se encuentran pendientes y aquellos que contengan obligaciones actuales o futuras para la administración municipal, en la inteligencia que serán responsabilidad patrimonial y personal de las autoridades salientes, aquellas obligaciones reales o contingentes que llegasen a significar un pasivo para el Ayuntamiento y que no sean reportadas en la relación que se menciona en este punto.

Preparar una relación de los asuntos administrativos en trámite, señalando su estado actual.

Elaborar una relación de asuntos legales de toda índole en proceso, citando su situación a la fecha.

De la misma forma, se deberá preparar un expediente que muestre el estado que guarda la revisión y solventación de las observaciones formuladas a las cuentas públicas documentadas y estados financieros, anexando copia de los oficios que haya remitido al H. Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior, por concepto de pliegos de observaciones, desahogos efectuados, liberaciones recibidas en oficios diversos de notificación, etc.

Los aspectos anteriores implicarán llevar un adecuado control contable y presupuestal que les permita concluir correcta y oportunamente las operaciones relativas a la gestión pública, y que proporcione la base para la preparación de la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que integre la cuenta pública que en su momento deberá entregarse al H. Congreso del Estado.

Para llevar un adecuado control contable y presupuestal se deberá considerar lo siguiente:

- Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos, sólo procederá hacer pagos con base en él, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubieren contabilizado, debida y oportunamente, las operaciones correspondientes.
- En el ejercicio del gasto público no podrán mezclarse los presupuestos de dos o más años.
- En casos excepcionales, debidamente fundados, deberán existir recursos provisionados para el efecto de pagos en ejercicios posteriores o, en su defecto, se registrarán dichos pagos como deuda para el siguiente ejercicio.
- No podrán celebrar contratos de obras públicas, adquisiciones o de otra índole que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año.
- No deberán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios presupuestales ni celebrar contratos o ejecutar proyectos de infraestructura a largo plazo, otorgar concesiones, permisos, licencias y autorizaciones o cualquier otro acto de naturaleza análoga, que implique la posibilidad de algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras.

2.4.7 OFICINAS Y ÁREAS DE TRABAJO DEL MUNICIPIO

La toma de posesión de las oficinas y áreas de trabajo del Municipio, deberá realizarse el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, después de que rindan protesta los Ediles, públicamente.

Al respecto, se recomienda al responsable de su manejo y cuidado, elaborar un informe que describa el estado de conservación, lugar donde se encuentre físicamente y los bienes que se encuentran en dichas áreas de trabajo, entre otros aspectos.

III. EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

3.1 CONCEPTO

El proceso de entrega y recepción es el hecho a través del cual las autoridades hacendarias salientes entregan a las autoridades hacendarias entrantes, la administración y custodia de los recursos patrimoniales, financieros, materiales y humanos que comprende la administración pública municipal, así como la documentación comprobatoria que los ampara, dando cuenta además, tanto de la situación financiera que guarda el Municipio, como de los asuntos hacendarios en trámite o pendientes de resolución, en un acto legal-administrativo.

En la entrega y recepción de la administración pública municipal se deben incluir a todas las dependencias y entidades, es decir, los órganos de la administración pública centralizada del Ayuntamiento, como lo son direcciones, tesorería, contraloría, etc.; los órganos públicos descentralizados, como los organismos operadores de agua; los fideicomisos públicos municipales y, en su caso, las empresas de participación municipal mayoritaria, independientemente de la entrega que en su momento tenga que hacer el responsable de cada dependencia, entidad o área.

3.2 OBJETIVOS

- Para las autoridades salientes, el entregar correctamente la administración pública a su cuidado representa haber cumplido con lo que al respecto señalan las disposiciones legales vigentes, lo cual les libera de responsabilidad administrativa respecto del evento de entrega y recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente del órgano correspondiente.
- Para las autoridades entrantes, la correcta recepción de los bienes, recursos y documentos que implica el evento de entrega y recepción de la administración

pública constituye el punto de partida de su actuación al frente del órgano correspondiente.

- La administración municipal como parte de la administración pública en general, es un proceso continuo cuya función y cometido no para por el simple cambio en las personas que fungen como responsables de su desarrollo. En este sentido, realizar el evento de entrega y recepción con base a las disposiciones normativas que lo fundamentan y regulan, y con base a los principios generales de administración comúnmente aceptados, evitará retrocesos en el avance evolutivo de la propia administración, de sus programas, de sus actividades y de sus cometidos.

3.3 ETAPAS DEL PROCESO

La entrega y recepción de una administración pública municipal representa uno de los eventos más trascendentes e importantes para un Ayuntamiento, y como tal, es necesario que quede constancia de todos los aspectos que implica dicho proceso administrativo.

En este contexto, las actividades generales que comprende el proceso administrativo de entrega y recepción de una administración pública municipal, se identifican en tres etapas: la primera previa al cambio, la segunda al momento del cambio y la tercera después del cambio. Las actividades que una fase y otra comprenden son diferentes según se trate de las autoridades salientes o bien de las autoridades entrantes.

La tabla siguiente muestra el proceso legal-administrativo de la entrega y recepción de una administración pública municipal.



3.3.1 QUÉ HACER ANTES DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

En esta etapa se identifican dos tipos de funciones que deben realizar tanto las autoridades salientes como las entrantes: uno que comprende a aquellas actividades orientadas a preparar y tener lista toda la información documental de carácter financiero, contable, fiscal, administrativo y legal que concierne a la administración pública municipal, así como a los bienes y valores que serán objeto de la entrega y recepción, y otro, en donde las actividades a realizar tienen por objeto dar cumplimiento a formalidades y ordenamientos legales vigentes de este proceso.

3.3.1.1 ACTIVIDADES PREVIAS DE LA AUTORIDAD SALIENTE

1. DETERMINAR CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y FORMATOS

- Es conveniente que de manera oportuna, el Ayuntamiento comunique por escrito a todos los involucrados en el proceso de entrega y recepción, que preparen la información y los recursos correspondientes a cada una de sus áreas, que serán objeto de entrega a las autoridades entrantes.
- En dicho escrito también habrá de indicarse que la información deberá presentarse de acuerdo con la guía de entrega y recepción, el orden que debe guardar, así como el número de tantos (original y copias) que será necesario presentar y tener listos, para cuando ocurra el momento preciso de cambio.
- Asimismo, conviene que el tesorero municipal proporcione a los jefes de área que dependan de él, los formatos necesarios para presentar la información en los términos y plazos establecidos, de acuerdo a la guía.

2. INTEGRAR EL COMITÉ DE CAMBIO QUE VA A PARTICIPAR EN LA ENTREGA

Con base en la estructura organizacional que tiene el Ayuntamiento y de acuerdo a la información y tipo de bienes que la dependencia maneja, la autoridad saliente debe identificar a los principales responsables de área (Director de Ingresos, de Egresos, de Contabilidad, de Patrimonio, etc.), que habrán de intervenir en la entrega de sus propias áreas; lo cual comprenderá los recursos humanos, los bienes adscritos a las mismas, así como de la información, documentación y asuntos de su competencia.

Cuando se trata de ayuntamientos grandes o de estructuras administrativas complejas, es conveniente que el Presidente Municipal o Cabildo, constituya un Comité o Comisión que se encargue especialmente de llevar a cabo todas las acciones necesarias para entregar, en términos de ley, la administración municipal en su conjunto y en particular la Tesorería Municipal.

3. CAPACITAR AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN EL CAMBIO

Dado lo trascendental y delicado del acto de entrega y recepción de una administración pública municipal, es recomendable que las autoridades municipales salientes promuevan cursos de capacitación a los funcionarios y servidores públicos que habrán de involucrarse necesariamente en dicho acto.

La finalidad de la capacitación en cuestión, permitiría entre otras cosas:

- Conocer a fondo el proceso general de entrega y recepción de una administración pública municipal.
- Conocer las responsabilidades que se tienen conforme a la ley.
- Conocer íntegramente todo aquello que formará parte del proceso.
- Despejar dudas de los servidores públicos involucrados.
- Detectar a tiempo (y corregir en su caso) problemas existentes con relación a la preparación de la información y bienes que serán objeto de la entrega y recepción.

- Conocer el marco legal que fundamenta y sustenta a dicho acto y a todo lo que a él concierne.

4. PREPARAR Y ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN HACENDARIA QUE SERÁ ENTREGADA

La función más importante que debe realizar el servidor municipal antes del cambio administrativo, consiste en preparar la información, documentación, bienes y valores que serán objeto de la entrega de la administración pública municipal.

En condiciones normales se sugiere que las funciones relativas a la preparación de todo aquello que será objeto de la entrega, se empiecen a desarrollar, cuando menos, seis meses antes de la fecha del acto de entrega y recepción.

La preparación de la entrega implica:

- Que se actualice (a la fecha de cambio) el inventario de bienes patrimoniales.
- Que se prepare un informe sobre los bienes patrimoniales (del Municipio) y su administración. Es recomendable que dicho informe contemple como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) Metas y objetivos que se plantearon al inicio de la administración, sus alcances y sus desviaciones.
 - b) Políticas que se instrumentaron con relación a la administración del patrimonio, concretamente en lo referente a su acrecentamiento, uso o aprovechamiento, control, etc.
 - c) El estado que guardan los expedientes de los bienes del Municipio, en especial aquéllos cuya documentación todavía está en proceso de complementación.
 - d) La descripción de las principales adquisiciones de bienes, así como el uso o destino de los mismos.

- Que se prepare un informe sobre la situación financiera en general, que precise el estado en que se encuentran las finanzas del Municipio, los presupuestos ejercidos, sus principales logros y las políticas instrumentadas en la ejecución de los mismos.
- Que se prepare un informe que describa el material documental que forma parte de la entrega, sus características, y su estado de conservación. Este informe habrá de indicar lo relativo a la papelería y sellos oficiales, a los padrones fiscales, a los expedientes de personal, a los convenios de colaboración administrativa que hubiese celebrado el Municipio, a los expedientes de obra pública, de proveedores, a las cuentas públicas remitidas (o pendientes de remitir) al H. Congreso del Estado, entre otros.
- Que se recaben las autorizaciones pendientes de obtener y que tienen que ver con el manejo de los asuntos hacendarios. Dichas autorizaciones pueden ser: Decretos o Acuerdos del Congreso, Acuerdos del Cabildo, del Ejecutivo del Estado, de Funcionarios Municipales (Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, entre otros).
- Que se integre un expediente que contenga la documentación derivada de las auditorías realizadas por el ORFIS y los asuntos pendientes o en proceso que se tengan con dicho organismo.

5. CUMPLIR CON LA FORMALIDAD Y EL ORDENAMIENTO LEGAL

Este aspecto involucra actividades previas al cambio administrativo y actividades que se desarrollan durante el proceso de cambio propiamente dicho. En este breve espacio, abordaremos precisamente ambas actividades.

En primer término, cabe señalar que las autoridades salientes, al preparar la entrega de la Administración, deben observar el cumplimiento de la formalidad que indique la

Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre o cualquier otro ordenamiento jurídico-normativo que regule el proceso de entrega y recepción de la administración pública municipal.

Incluso, a falta de disposición expresa, el cumplimiento de la formalidad para facilitar el cambio administrativo, debe obedecer a razones de ética profesional.

Las formalidades que habrá que observar para facilitar y hacer más transparente el proceso de cambio, son principalmente las siguientes:

- Notificar a quienes intervendrán en el acto, los lugares y la fecha en que se llevará a cabo el evento de cambio administrativo.
- Estar presente en el lugar y horario señalados.
- Informar y explicar amplia y detalladamente el estado que guarda la administración pública municipal.
- Aclarar, complementar y corregir en su caso, las dudas e inconsistencias detectadas o presentadas durante el desarrollo del evento.
- Firmar el acta o las actas de entrega y recepción donde quede constancia de los bienes patrimoniales, fondos, valores, derechos, documentos hacendarios y todos aquellos que deba incluir el acto de entrega y recepción.

3.3.1.2 ACTIVIDADES PREVIAS DE LA AUTORIDAD ENTRANTE

Conforme a la ley, para que un servidor público municipal entre en funciones es necesario que primeramente rinda protesta y tome posesión del cargo que se le designa; sin embargo, para que el proceso de recepción sea más ordenado, ágil y transparente, es recomendable que quien vaya a desempeñarse como titular conozca y considere una serie de aspectos normativos, administrativos, financieros y contables, incluso antes de tomar posesión de su cargo; es decir, desde el momento mismo en que

la persona correspondiente es invitada y acepta colaborar en la administración pública municipal del Ayuntamiento entrante.

En los incisos siguientes se describen brevemente algunos aspectos importantes que, previos a la recepción de una administración pública municipal, es conveniente se tomen en cuenta:

1. CONOCER QUÉ ES, QUÉ SIGNIFICA Y CUÁL ES EL ALCANCE DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Para conocer lo que es la entrega y recepción, basta con recordar la definición citada anteriormente que dice: es un proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades hacendarias salientes entregan a las autoridades hacendarias entrantes, la administración y custodia de los recursos patrimoniales, financieros, materiales y humanos que comprende la administración pública municipal, así como la documentación comprobatoria que los ampara, dando cuenta además, tanto de la situación financiera que guarda el Municipio, como de los asuntos hacendarios en trámite o pendientes de resolución.

2. CONOCER LO QUE, EN TÉRMINOS DE LEY, DEBE RECIBIR AL MOMENTO DEL CAMBIO

- Para las autoridades hacendarias salientes y entrantes, significa un traslado de responsabilidades que implica dar cumplimiento a los ordenamientos legales que rigen la vida municipal.
- Para las autoridades hacendarias salientes, dicho proceso implica dar cuenta de la situación patrimonial y financiera que guarda la administración pública municipal.

- Para las autoridades hacendarias entrantes dicho acto constituye el punto de partida sobre el cual habrá de fincar el manejo de la Administración Pública del Municipio.

3. CONOCER LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EN EL ACTO DEL CAMBIO

Es necesario que las partes actuantes de la entrega y recepción conozcan la disposición legal expresa que defina y precise los aspectos que habrán de formar parte de la entrega y recepción de una administración municipal; en tal sentido, un comité entrante debe esperar que su homólogo saliente le haga entrega, al menos, de lo siguiente:

- Bienes Patrimoniales: Estos elementos habrán de recibirse física y documentalmente con base en inventarios, informes y relaciones. Lo anterior implica realizar un reconocimiento físico y documental de dichos bienes, así como la correspondiente conciliación con las respectivas cuentas contables de activo y patrimonio.
- Fondos y Valores: La recepción de fondos y valores se realiza material (recursos en efectivo) y documentalmente, con base en arqueos practicados, informes financieros, cédulas de contabilidad, conciliaciones, relaciones y documentos diversos.
- Recursos Humanos.
- Documentación e Información Hacendaria de Carácter Financiero-Contable, Presupuestal y Fiscal.
- Documentación Oficial en General.

4. CONOCER EL ASPECTO LEGAL DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL EN LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL

Es conveniente que en forma anticipada a la toma de posesión, las personas invitadas a participar como posible comité de recepción (faltaría en su momento la decisión del Cabildo), se preocupen por conocer los ordenamientos fundamentales que rigen la vida municipal; en particular, de las leyes que establecen y regulan la materia hacendaria en el ámbito municipal.

Estas leyes se detallan en el punto 1.1 “Marco jurídico”, contenido en el apartado I correspondiente al “Marco de referencia de la entrega y recepción”.

5. CONOCER LOS PRINCIPALES ASPECTOS QUE IMPLICA EL MANEJO Y CONTROL DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Conocer los aspectos fundamentales de los ordenamientos antes señalados, previamente a la designación del cargo, facilitará el correcto desempeño de las responsabilidades que habrán de asumirse desde el momento en que se toma posesión del cargo.

Se recomienda que en especial, quien vaya a ocupar el puesto de Tesorero Municipal como responsable del manejo de las finanzas públicas municipales, preste atención a los aspectos citados anteriormente.

3.3.1.3 REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO PREVIO AL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

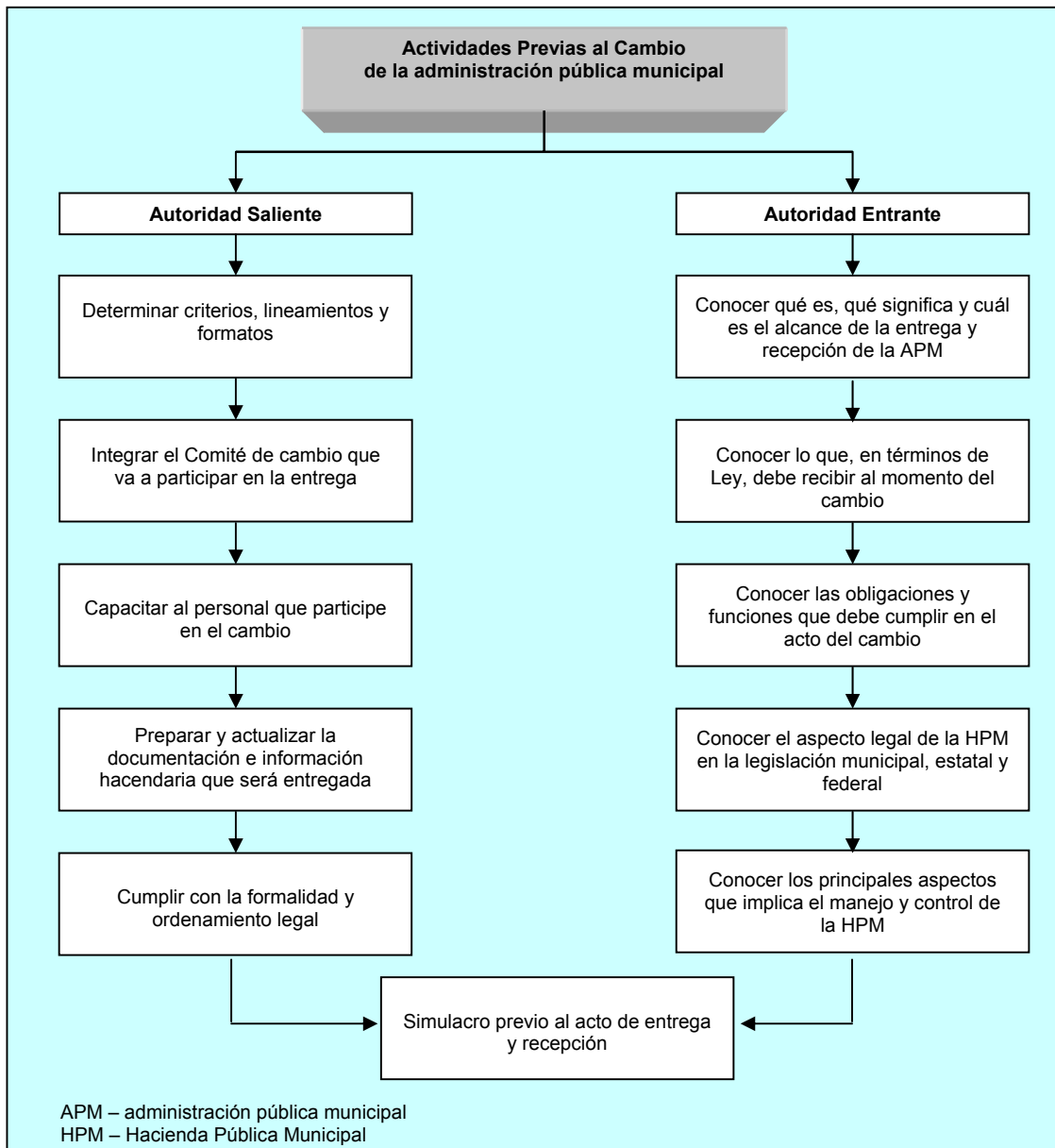
Durante el mes de diciembre, es recomendable efectuar un simulacro del acto de entrega y recepción, el comité de entrega designado por la administración saliente y las personas que fungirán como representantes del Ayuntamiento electo, antes del primero de enero, fecha señalada en los artículos 27 y 186 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para que tomen posesión formal de las instalaciones y reciban los documentos

que contengan la situación que guarda la administración pública municipal, así como los bienes y valores que conforman su patrimonio. Para este fin, llevarán a cabo las acciones siguientes:

- Verificación de la documentación.
- Verificación física de los recursos humanos, materiales, financieros, bienes muebles e inmuebles, archivos y, en general, todo lo que constituye el patrimonio municipal.

En la gráfica siguiente se esquematizan las principales actividades que deben de considerar las autoridades salientes y entrantes en la etapa previa al cambio.

Esquema de actividades previas al cambio de la administración pública municipal



3.3.2 QUÉ HACER DURANTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Las actividades que comprende esta segunda etapa, tienen que ver con la entrega de los diversos aspectos o elementos que constituyen la materia objeto de la entrega y recepción (bienes, fondos y valores, recursos humanos y documentación en general), con la revisión y verificación de dichos aspectos o elementos y con la protocolización formal que pone punto final al evento de cambio administrativo.

Por otro lado, la recepción de una administración pública municipal, es el punto de partida sobre el cual el nuevo servidor público finca su actuación futura; sin embargo, si desde ese momento, dicho servidor público no sabe qué funciones debe realizar durante el proceso de entrega y recepción, ni cuáles son sus obligaciones al respecto, entonces estará prácticamente destinado a fracasar al frente de tan importante empresa, e incluso puede -sin desearlo- incurrir en responsabilidades graves que le pueden costar el cese de su reciente encargo.

Por lo anterior, y de acuerdo a lo que hemos venido tratando en el presente apartado, a continuación se describirán en forma breve las funciones principales que debe desarrollar un servidor público entrante o saliente, durante el proceso de entrega y recepción de una administración pública municipal; al final, también se identificarán algunas de las principales obligaciones de carácter general que dicho servidor público comúnmente debe de cumplir al iniciar su gestión al frente de las finanzas públicas del Municipio.

3.3.2.1 MOMENTO DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Este proceso culmina en un acto de gran trascendencia, en el cual el Ayuntamiento saliente transfiere al Ayuntamiento entrante la administración y custodia de los bienes, valores, oficinas y documentos que conforman la administración municipal.

El Presidente Municipal electo deberá rendir protesta públicamente el día 31 de diciembre ante los nuevos Ediles y después éste, les tomará la protesta a ellos; de no ser así, será el día y ante la persona que el H. Congreso o Diputación Permanente designe. Al día siguiente, primero de enero, el Ayuntamiento designará al Tesorero y Secretario, y se instalará solemnemente para tomar posesión de las oficinas del Palacio Municipal, dejando constancia de ello, en el Acta de Instalación y Designaciones, que deberá remitir al H. Congreso del Estado. (Art. 27 L.O.M.L.).

El Presidente Municipal entrante, en la primera sesión de Cabildo del Ayuntamiento, distribuirá las comisiones a las personas que serán encargadas de las diferentes áreas del gobierno municipal, para que reciban el nombramiento respectivo; posteriormente, se integrará la Comisión especial de recepción de la administración, quien después de analizar la documentación en un plazo de 30 días, formulará un dictamen de lo recibido, del que será remitida copia al H. Congreso del Estado, al Órgano de Fiscalización Superior y al Órgano de Control Interno Municipal. Estas acciones tienen su fundamento en el artículo 189 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Al Ayuntamiento saliente le corresponde hacer entrega de los documentos que contengan la situación que guarda la administración pública municipal a los nuevos servidores públicos, el día de la instalación. (Art. 186 L.O.M.L.).

Por el Ayuntamiento deberán participar los servidores públicos mencionados en el punto 2.2, responsables de este proceso y será el Síndico entrante quien levantará el acta circunstanciada de la entrega y recepción, copia de la cual será anexada al dictamen referido en párrafos anteriores para su remisión.

Como señala el artículo 188 de la Ley Orgánica del Municipio Libre "El Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron...". Será necesario que esta acta y las que se levanten con la información de cada una de las áreas, vayan firmadas por

los servidores públicos que entregan, así como los que reciban en el momento de efectuarse el acto de referencia; además, se elaborará en forma anexa un informe pormenorizado de todos los acontecimientos e incidentes que se presenten en dicho acto.

Los responsables del acta entrega y recepción son los Presidentes Municipales, el entrante y el saliente, auxiliados por los representantes de los órganos que componen el Ayuntamiento y por el comité nombrado para cumplir con el proceso, respectivamente.

En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones derivadas de la revisión de la documentación recibida, o bien, exista negativa por cualquiera de las partes para entregar o recibir la información, documentos, valores, bienes, derechos u obligaciones motivo del acto en comento, el Síndico del Ayuntamiento entrante o saliente, en su caso, deberá levantar acta circunstanciada, con la asistencia del Titular del Órgano de Control Interno del Municipio y de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentra dicha oficina y sus asuntos, y notificarlo por escrito al H. Congreso del Estado, al Órgano de Fiscalización Superior y, en su caso, a las autoridades competentes, en términos del artículo 110 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás legislación aplicable, con el propósito de iniciar el procedimiento legal que corresponda.

3.3.2.2 ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD SALIENTE DURANTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

1. ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES, FONDOS Y VALORES, RECURSOS HUMANOS Y DOCUMENTACIÓN HACENDARIA EN GENERAL

La correcta entrega, física y documental de todos los bienes, recursos e información, es la parte esencial de la entrega y recepción:

- Los bienes patrimoniales y recursos materiales en general deben entregarse física y documentalmente con base a un informe sobre el estado actual que guarda el

patrimonio, y con base también a inventarios (de bienes inmuebles, de bienes muebles, de bienes de almacén, expedientes sobre los bienes y relaciones de cartas y tarjetas de resguardo).

- Los fondos y valores propiedad del Municipio deben entregarse con base a un arqueo que comprenda el efectivo en caja, fondos fijos, fondos especiales, bancos e inversiones financieras diversas. Asimismo, debe comprender la documentación que ampare la existencia de dichos recursos. Preferentemente, se debe entregar la menor cantidad de dinero en efectivo y en lugar de ello, hacerlo a través de cheques de caja.
- Por lo que toca a los recursos humanos, las autoridades salientes habrán de entregar, como mínimo, lo siguiente: plantilla de personal, inventario de personal, expedientes de personal, relación de personal en comisiones de trabajo, relación de personal de honorarios, de personal eventual, de personal con licencia o sin goce de sueldo y de personal que labora en horario extraordinario.
- La información y documentación hacendaria en general, habrá de entregarse ordenada cronológicamente y clasificada por materias, tales como: presupuestal y programática, financiera-contable, de inversiones, fiscal, de sistemas de cómputo, papelería oficial; así como toda aquella documentación que deba tener un seguimiento por parte de la autoridad municipal.

Es recomendable que se realice un informe que describa el tipo de información y documentación, su vigencia y estado de conservación, lugar donde se encuentre físicamente, responsable de su manejo o de su cuidado, entre otros aspectos, que sirvan de base para la entrega respectiva.

2. ACLARACIÓN DE DUDAS, CORREGIR INCONSISTENCIAS Y COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN HACENDARIA REQUERIDA

En la medida que el evento de entrega y recepción de una administración pública municipal se realice en forma ágil, transparente y correcta, en esa misma medida el comité saliente se libera prácticamente de toda responsabilidad administrativa con motivo de dicho acto administrativo (no del manejo de los recursos y asuntos que comprendió su gestión).

Para las autoridades entrantes, al conocer y estar perfectamente enteradas de la situación que guarda la administración pública municipal, de la forma en que se administró, de los logros alcanzados, de lo que no se cumplió, y otros, les permite estar en mejores condiciones para desempeñar sus nuevas responsabilidades con un mayor grado de eficiencia.

Por lo anterior, es sumamente significativo y obligatorio en términos de ley, que las autoridades municipales salientes aclaren a sus homólogos entrantes, las dudas que éstos manifiesten -al momento del cambio administrativo- respecto de la materia objeto de la entrega y recepción o que, en su caso, corrijan las inconsistencias detectadas o complementen la información y documentación que están proporcionando.

El no proceder de tal forma, además de asentarse en las actas que se levanten, podría dar lugar a la denuncia de irregularidades que conlleven al fincamiento de responsabilidades.

3. FORMULAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN CON LA AUTORIDAD ENTRANTE

El evento de entrega y recepción y todo lo que éste comprende, se formaliza a través de un acta administrativa general (y de actas parciales y/o complementarias en caso necesario) a través de la cual se deja constancia de lo que se informa, de lo que se

entrega y recibe y de los hechos y situaciones específicas que se dieron en torno al proceso de cambio administrativo.

La formulación y suscripción de las actas correspondientes constituyen una obligación, tanto para las autoridades salientes como para las entrantes. Por lo tanto, ambas autoridades deben participar conjunta y armoniosamente en dicha actividad.

3.3.2.3 ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD ENTRANTE DURANTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

1. RECEPCIÓN DE BIENES, FONDOS Y VALORES, RECURSOS HUMANOS Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL

Esta actividad implica:

- Recibir física y documentalente la administración y custodia de los bienes patrimoniales del Municipio, a través de:
 - Informe general sobre el patrimonio
 - Inventario de bienes inmuebles
 - Inventario de bienes muebles
 - Inventario de bienes de almacén
 - Relación de cartas y tarjetas de resguardo
 - Relación de expedientes sobre los bienes
 - Relaciones e informes diversos
- Recibir los fondos y valores propiedad del Municipio y/o la documentación comprobatoria correspondiente.
- Recibir la documentación que obra en poder de la Tesorería, sobre los recursos humanos del Ayuntamiento en general y en especial, del personal adscrito a dicha dependencia.
- Recibir la documentación oficial que se manejó en Tesorería: estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual con sus respectivos anexos, padrones fiscales, papelería y sellos oficiales, leyes y reglamentos, manuales de organización y de

procedimientos, formas valoradas, recibos oficiales de ingresos, presupuestos de ingresos y egresos, etc.

2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LOS BIENES, FONDOS Y VALORES, Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Las actividades que implica esta función son, entre otras, las siguientes:

- Practicar (conjuntamente con el comité saliente) un arqueo de los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Confrontar los fondos y valores propiedad del Municipio, que se indican en los documentos y registros contables y administrativos, contra las existencias físicas resultantes del arqueo practicado.
- Verificar físicamente los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Confrontar los inventarios de bienes que les son entregados, contra los resultados que se observen en la verificación física que se realice.
- Verificar físicamente la documentación de la cual se hace referencia en los informes y relaciones que les son entregados por las autoridades salientes.

3. SOLICITAR ACLARACIONES E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Con motivo de la entrega y recepción de la administración pública municipal, y con base a la ley, el comité entrante puede solicitar al comité saliente, la aclaración de dudas y la corrección de inconsistencias detectadas.

Por ejemplo, si al nuevo Tesorero se le entrega un rezago fiscal significativo en términos de recaudación potencial, no basta que a dicho funcionarios se le entreguen los expedientes de los créditos fiscales correspondientes y de que se le haga de su conocimiento el monto que éstos representan; sino que es importante y necesario (para efectos de deslindar responsabilidades) que se le informe sobre las causas o razones del

rezago fiscal, así como de los programas o acciones que las autoridades salientes desarrollaron (si es que lo hicieron) para abatirlo.

4. FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN CON LA AUTORIDAD SALIENTE

La formulación y suscripción de las actas que describen y detallan los hechos de todo lo concerniente a la entrega y recepción de la administración pública municipal, es una labor que se realiza conjuntamente entre las autoridades salientes y las entrantes.

Las actas son el instrumento principal que formaliza legalmente el evento de entrega y recepción.

Para efectos de que las actas concernientes a la materia en cuestión tengan mayor grado de validez y seguridad jurídica, es importante que se elaboren y estructuren siguiendo los lineamientos, criterios o bases normativas emitidas para tal fin.

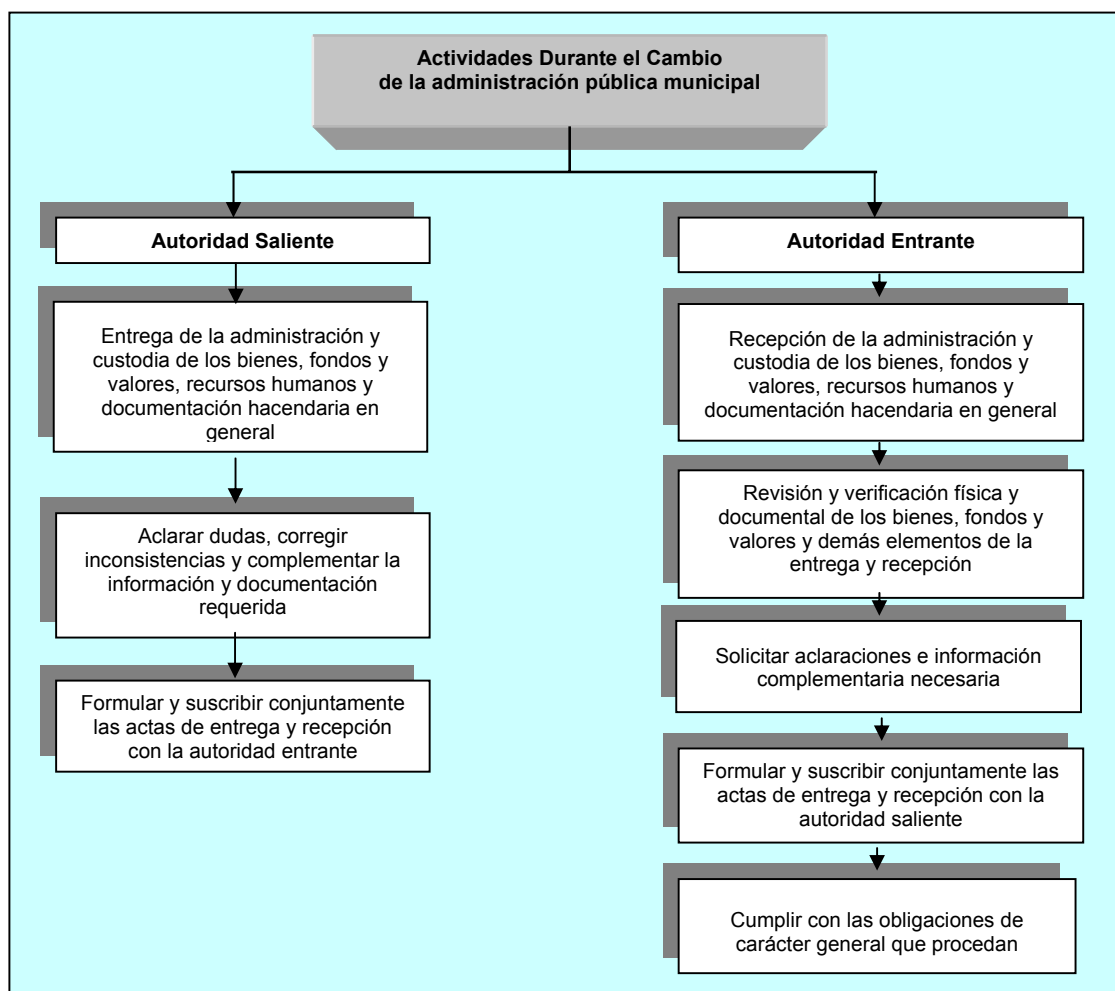
5. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE PROCEDAN, TALES COMO:

- Caucionar el manejo de fondos y valores, es decir, otorgar una fianza en favor del Municipio, como garantía del buen manejo y cuidado de los recursos patrimoniales del Municipio. Dicha fianza será por el monto que la ley indique.
- Cuidar que las personas (pagadores, cajeros, recaudadores, etc.) que administren fondos y valores, caucionen su manejo.
- Dar de alta las nuevas firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias a nombre del Municipio.
- Cumplir -en atención a la ley, al presupuesto autorizado, y a los recursos disponibles- con los compromisos de pago a proveedores que no fueron cubiertos por la administración anterior.

- Cumplir con la obligación de envío (e integración en su caso) de las cuentas públicas que no fueron formuladas y/o remitidas al Congreso local por las autoridades hacendarias salientes, en los términos y plazos que la ley prevé.

En la gráfica siguiente se esquematizan las principales actividades que deben considerar las autoridades salientes y entrantes durante el cambio de la administración pública municipal.

Esquema de actividades durante el cambio de la administración pública municipal



3.3.3 QUÉ HACER DESPUÉS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Una vez llevado a cabo el acto protocolario en el cual se suscribe el acto de entrega y recepción, y donde además de asentar, en su caso, las inconsistencias encontradas en el momento y de firmar, de común acuerdo las autoridades entrantes y salientes, la culminación de entrega de poderes, nos preguntaríamos ¿qué debe de hacerse una vez llevado a cabo el traslado de obligaciones y responsabilidades de la administración pública municipal, por ambas partes? Esta tercera etapa y última, tratará de lo que debe hacerse en términos de ley.

3.3.3.1 ACTIVIDADES POSTERIORES DE LA AUTORIDAD ENTRANTE

1. INTEGRAR LA COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO Y FORMULACIÓN DEL DICTAMEN

De acuerdo al artículo 189 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, en donde se establece que una vez concluida la entrega y recepción, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión especial que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

La entrega y recepción no releva de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos.

2. EVALUAR EL DICTAMEN FORMULADO

El dictamen se someterá, dentro de los quince días naturales siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los servidores públicos de la administración anterior, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. En todo caso, se concederá un plazo prudente para la

respuesta, que no será menor a setenta y dos horas, contadas a partir de la notificación.

3. ACORDAR SOBRE LOS RESULTADOS DEL DICTAMEN Y ENVIARLOS AL H. CONGRESO DEL ESTADO

Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, en vía de opinión.

El Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo relativo al dictamen, remitirá copia del expediente de entrega y recepción integrado por el Acta de Entrega y Recepción de la Administración Municipal con sus respectivos anexos, dictamen de la entrega y recepción y el acuerdo de Cabildo correspondiente, al H. Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior, para el efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.

4. DENUNCIAR ILÍCITOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES CUANDO PROCEDA

Cuando las autoridades entrantes detecten inconsistencias graves atribuibles a las autoridades salientes, que hubiesen causado un daño o perjuicio al patrimonio municipal, y que éstas no hayan sido solventadas en los plazos y términos que la ley señala, dichas autoridades no solamente tienen la obligación de manifestar tales hechos o circunstancias en el acta de entrega y recepción que se levante; sino que además, estarán obligadas a denunciar esas anomalías ante las autoridades competentes, a fin de que en su caso se proceda a fincar las responsabilidades que correspondan. (Art. 110 L.O.M.L.).

5. DAR CONTINUIDAD Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN PÚBLICA

- Atender las observaciones que en su caso hubieran quedado pendientes de solventar, en atención a las notificaciones efectuadas por el H. Congreso del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior, y cumplir con los requerimientos de información conforme a los plazos establecidos en las leyes que los rigen. De ser necesario, le proporcionarán las facilidades necesarias a las autoridades salientes para que de manera conjunta atiendan dichas observaciones y efectúen las aclaraciones correspondientes.
- Cuidar que el manejo de las finanzas públicas municipales estén apegadas a criterios de racionalidad y de estricta disciplina fiscal.
- Con la intervención del Síndico, en su caso, incorporar a los inventarios recibidos aquellos bienes que siendo del Municipio, no se encuentran inscritos en dichos sistemas de registro y control.
- Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes municipales, así como de la correcta aplicación de los recursos que reciban.
- Enviar, en su caso, sus puntos de vista al proyecto anual de ley de ingresos elaborado por el Ayuntamiento anterior, en los primeros quince días del mes de enero.

3.3.3.2 ACTIVIDADES POSTERIORES DE LA AUTORIDAD SALIENTE

1. COLABORAR CON LA COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO PARA ACLARAR IRREGULARIDADES

Concluida la entrega y recepción, la autoridad saliente tendrá la responsabilidad y

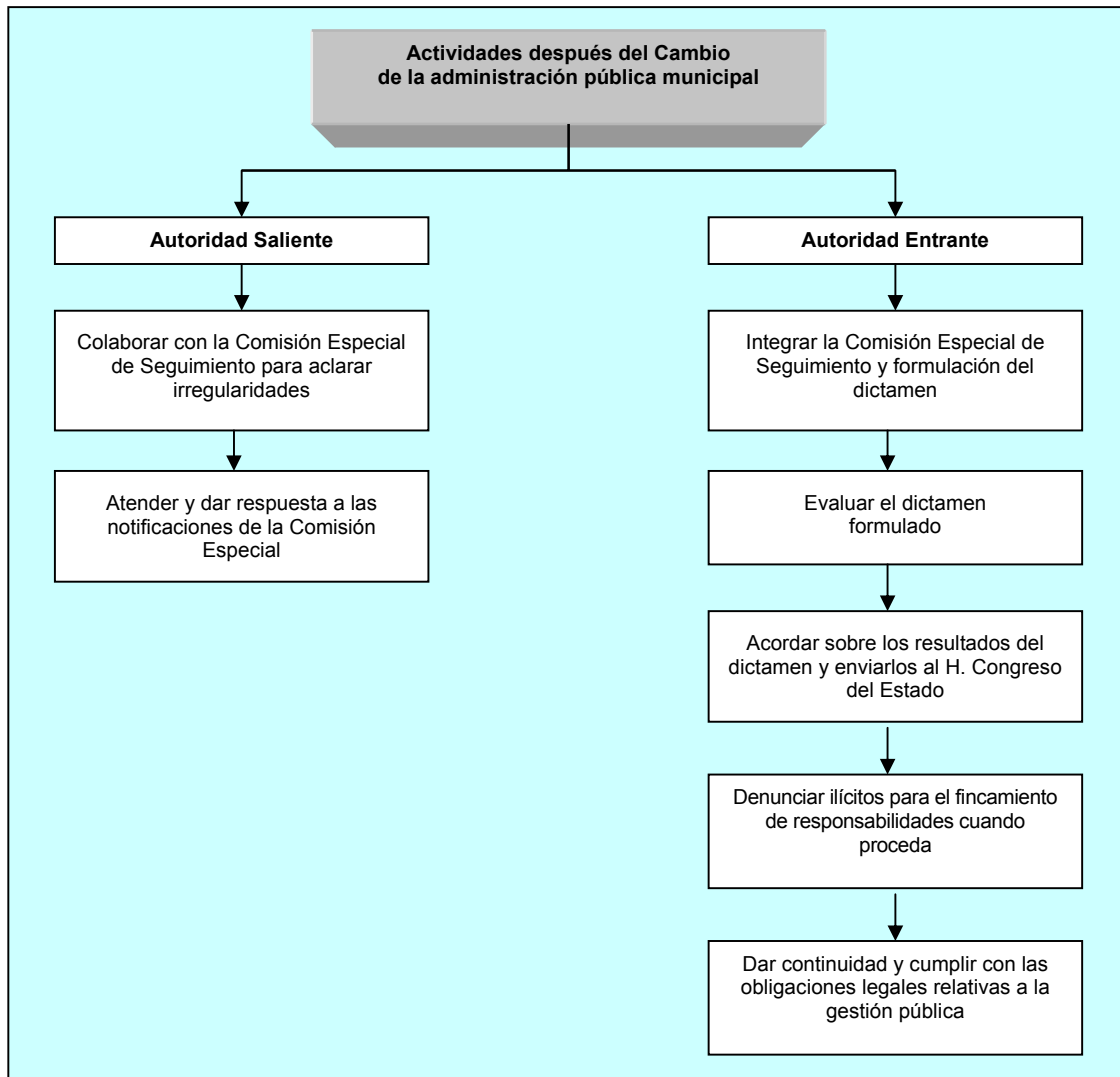
obligación de aclarar las irregularidades que la Comisión Especial haya dictaminado y, en coordinación con ella, deberá de solventar y comprobar lo requerido, cuando ésta se lo solicite.

2. ATENDER Y DAR RESPUESTA A LAS NOTIFICACIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL

Los servidores públicos de la administración anterior deberán proporcionar la información o documentación complementaria que le solicite la Comisión Especial, respecto de las observaciones que efectúe, en un plazo que no será menor a setenta y dos horas, contadas a partir de la notificación. En el caso que éstas no hayan sido solventadas en los plazos y términos que la ley señala, se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

En la gráfica siguiente se esquematizan las principales actividades que deben de considerar las autoridades salientes y entrantes después del cambio.

Esquema de actividades después del cambio de la administración pública municipal



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

A continuación se presenta, de manera ilustrada, el proceso completo de la entrega y recepción de la administración municipal, que pretende, de manera general, recapitular y resumir la serie de pasos que implican tan importante evento.

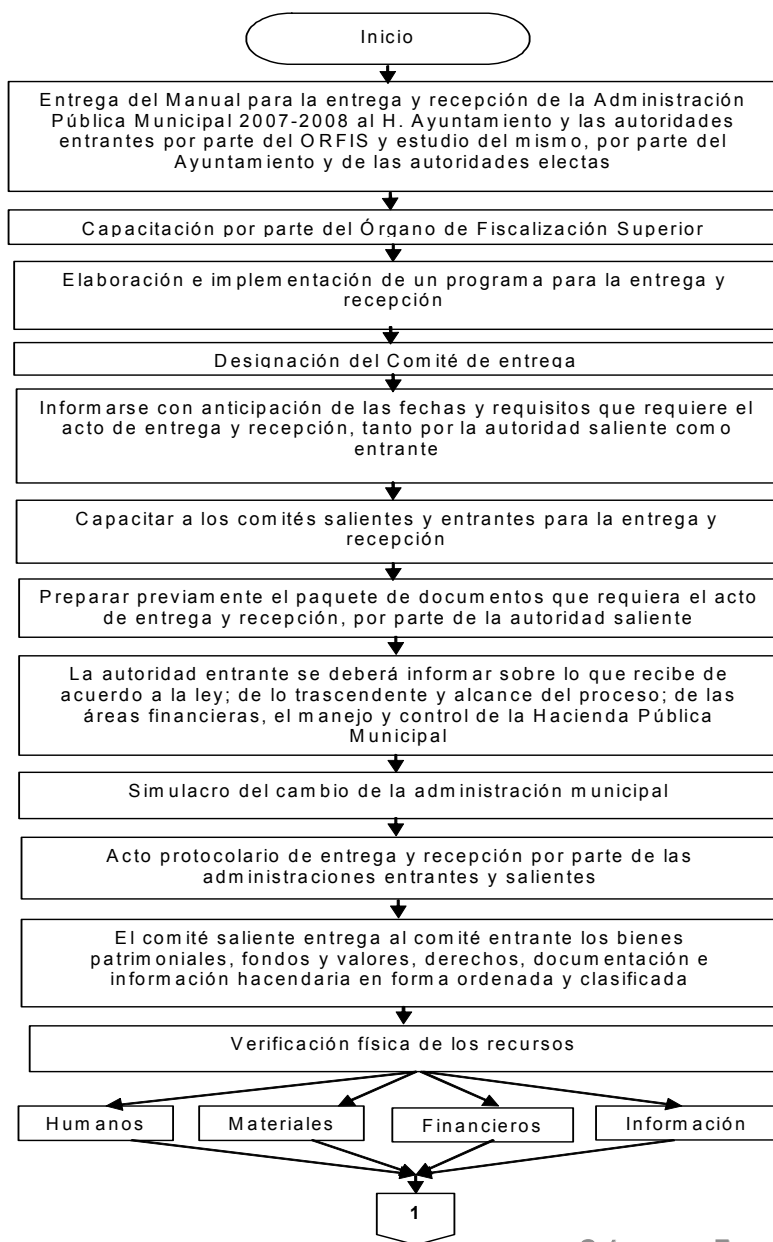
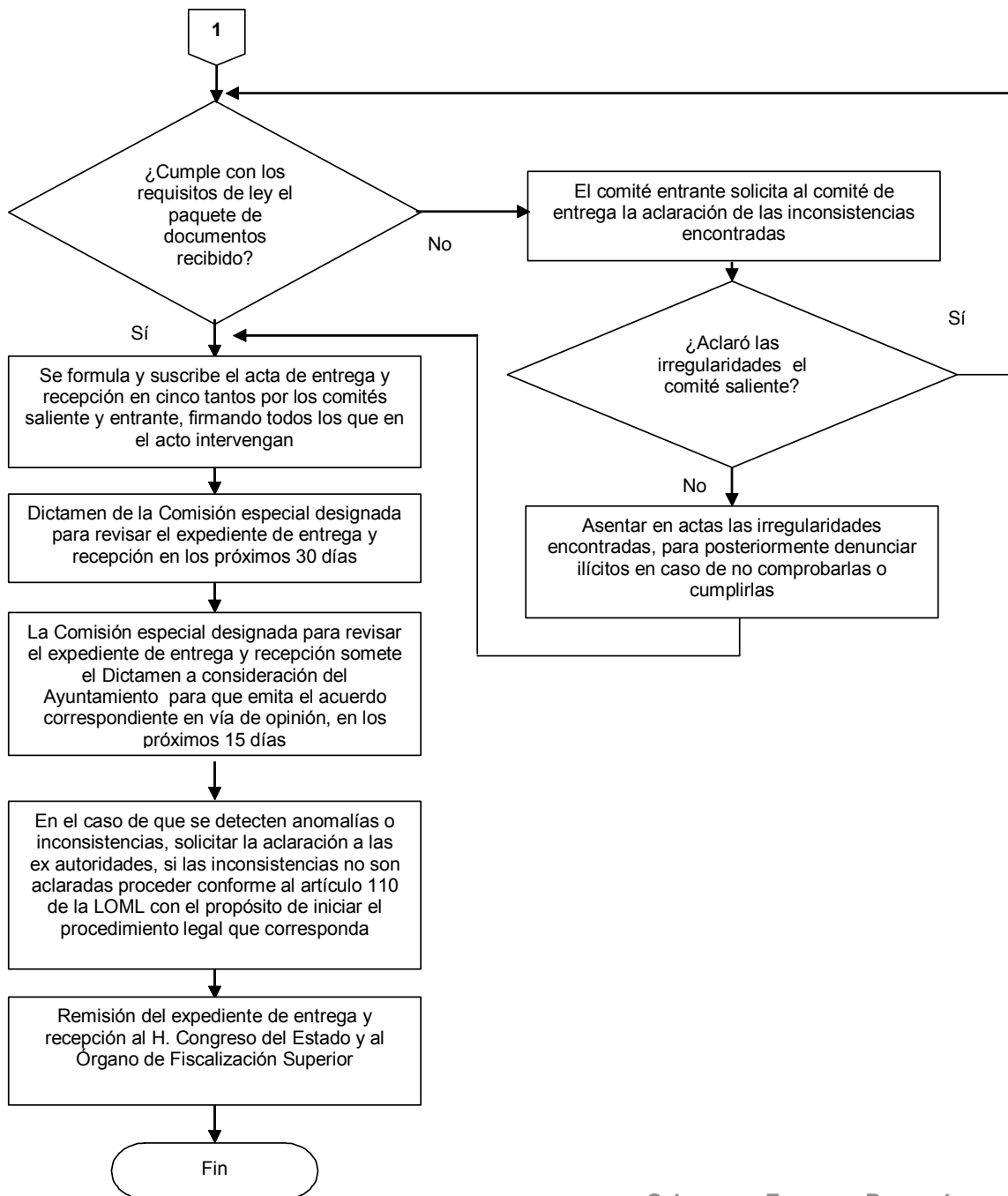


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (CONTINUACIÓN)



3.5 PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2007 – 2008

Con el fin de facilitar la planeación del proceso de entrega y recepción de la administración municipal, a continuación se presenta un modelo de cronograma en el que se señalan las fechas o periodos tentativos en los que se deben realizar las actividades concernientes a este proceso; es importante destacar que este documento se presenta a manera de sugerencia, que debe ser modificado de acuerdo a las circunstancias de cada Municipio y darle el grado de detalle de actividades que se requiera; asimismo se sugiere designar el responsable o responsables de realizar cada actividad.

PROGRAMA PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2007 - 2008

No	Proceso	Noviembre				Diciembre			
		5 al 9	12 al 16	19 al 23	26 al 30	3 al 7	10 al 14	17 al 21	24 al 28
1	Entrega de la Guía para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2007 - 2008, al H. Ayuntamiento por parte del ORFIS.								
2	Capacitación por parte del Órgano de Fiscalización Superior a las autoridades salientes.								
3	Elaboración e implementación de un programa para la Entrega y Recepción por parte de las autoridades salientes. Responsable(s):								
4	Designación del Comité de Entrega por parte del H. Ayuntamiento. Responsable(s):								
5	Capacitar a los comités encargados de la entrega y recepción, por parte de las autoridades salientes. Responsable(s):								
6	Preparar el paquete de documentos que requiera el acto de entrega y recepción por parte de la autoridad saliente. Responsable(s):								

**PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL 2007 – 2008
(CONTINUACIÓN)**

PROGRAMA PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2007 - 2008

No	Proceso	Noviembre				Diciembre					Enero
		5 al 9	12 al 16	19 al 23	26 al 30	3 al 7	10 al 14	17 al 21	24 al 28	31	1
7	Entrega de la Guía para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2007 - 2008, a las autoridades entrantes por parte del ORFIS.										
8	Capacitación por parte del Órgano de Fiscalización Superior a las autoridades entrantes.										
9	Designación del Comité de Recepción por parte de las autoridades entrantes. Responsable(s):										
10	Capacitar a los comités encargados de la entrega y recepción, por parte de las autoridades entrantes. Responsable(s):										
11	Simulacro del cambio de la administración municipal. Responsable(s):										
12	El Presidente Municipal electo rinde protesta públicamente el día 31 de diciembre de 2007 y toma protesta a los demás Ediles.										
13	Acto protocolario de la entrega y recepción por parte de las administraciones entrantes y salientes, el 1 de enero de 2008. Responsable(s):										

**PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL 2007 – 2008
(CONTINUACIÓN)**

PROGRAMA PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2007 - 2008

No	Proceso	Enero					Febrero			
		1 al 4	7 al 11	14 al 18	21 al 25	28 al 1	4 al 8	11 al 15	18 al 22	25 al 29
14	La autoridad entrante designa una comisión especial para que, dentro de un plazo de 30 días naturales, dictamine sobre el expediente de entrega-recepción. Responsable(s):									
15	La Comisión Especial designada para revisar el expediente de entrega recepción, somete el Dictamen a consideración del Ayuntamiento para que, en vía de opinión, emita el acuerdo correspondiente, en los próximos 15 días. Responsable(s):									
16	En el caso de que la comisión especial encargada de dictaminar la entrega y recepción detecte inconsistencias, solicitar la aclaración a las ex autoridades. Responsable(s):									
17	Remitir un tanto del expediente de entrega y recepción al H. Congreso del Estado y otro al Órgano de Fiscalización Superior del Estado. Responsable(s):									

IV. FORMATOS

4.1 MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Modelo de acta de entrega y recepción de la administración municipal que podrá ser modificada, atendiendo a las circunstancias y características especiales.

La responsabilidad del llenado del acta de entrega y recepción es del Síndico del H. Ayuntamiento entrante; deberá realizarse en papel oficial.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Acta que se formula para hacer constar la entrega y recepción de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de _____, con fundamento en el artículo 115 Constitucional; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 186 de la Ley Orgánica del Municipio Libre. Hace entrega el C. _____ (nombre de quien entrega la Administración) _____ Presidente Municipal Saliente y el C. _____ (nombre de quien recibe la administración) _____ Presidente Municipal, según constancia de mayoría emitida por el Instituto Electoral Veracruzano, procediéndose a la entrega y recepción de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de _____ Veracruz de Ignacio de la Llave.

En la (localidad), del Municipio de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 200____, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 186 de la Ley Orgánica del Municipio Libre _____ se reunieron en las oficinas que ocupa _____, ubicadas en _____, los CC _____.

Acto seguido, el C. _____, quien hasta el día _____ ocupó el cargo de _____, procedió a entregar al C. _____ quien fue debidamente designado por el Presidente Municipal entrante para recibir en este acto de entrega y

recepción la administración y custodia de los bienes, valores, documentación financiera, archivos y asuntos pendientes, de conformidad con los lineamientos, instructivos, procedimientos y formatos aprobados por el H. Congreso del Estado, que a continuación se relacionan:

BIENES PATRIMONIALES

Cédula de bienes inmuebles (Anexo 1) (Sí) (No)

Comentarios:

Inventario de terrenos y edificios de propiedad municipal (Anexo 2) (Sí) (No)

Comentarios:

Inventario de reservas territoriales (Anexo 3) (Sí) (No)

Comentarios:

Inventario de mobiliario y equipo de oficina (Anexo 4) (Sí) (No)

Comentarios:

Inventario de Equipo Audiovisual y Fotográfico, Equipo de Señalamiento, Equipo de Ingeniería y Dibujo, Equipo de Medición, Herramientas, Armamento de Policía y Equipo de Radiocomunicación (Anexo 5)

Comentarios:

Inventario de bienes de consumo y papelería (Anexo 6) (Sí) (No)

Comentarios:

Inventario de computadoras (Anexo 7) (Sí) (No)

Comentarios:

Inventario de impresoras (Anexo 8) (Sí) (No)

Comentarios:

Inventario de accesorios de cómputo (Anexo 9) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario de “software” y licencias respectivas (Anexo 10) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario de respaldo de información (Anexo 11) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario de vehículos por tipo (Anexo 12) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario de Animales de Trabajo y Reproducción (Anexo 13) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario de obras de arte y decoración (Anexo 14) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario bibliográfico y hemerográfico (Anexo 15) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario de archivo en trámite (Anexo 16) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario de archivo de concentración, histórico (Anexo 17) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario de documentación no convencional (Anexo 18) Comentarios:	(Sí)	(No)

Relación de equipo de comunicación (exhibirlo y entregarlo) (Sí) (No)
Comentarios:

Relación de llaves (exhibirlas y entregarlas) (Sí) (No)
(Se sugiere colocar a las llaves una identificación y elaborar una relación que contenga: clave de identificación, espacio u oficina donde se use, nombre del responsable y otras especificaciones que enriquezcan dicha relación)
Comentarios:

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Padrón de contribuyentes (Sí) (No)
(En este punto se elaborará una relación de los diferentes padrones y se entregarán los listados y/o diskette(s) conteniendo dichos padrones, como son: impuesto predial, agua y saneamiento, por concepto de fraccionamiento, de servicios de hospedaje, entre otros)
Comentarios:

Padrón de proveedores (Sí) (No)
(Se sugiere elaborar una relación que contenga el nombre del proveedor, el giro o actividad y domicilio fiscal)
Comentarios:

Relación de sellos oficiales (exhibirlos y entregarlos) (Sí) (No)
(Se sugiere elaborar una relación de los sellos que contenga: leyenda del sello, área que lo usa, así como incluir una impresión del mismo para mayor identificación)
Comentarios:

Seguros contratados (Anexo 19) (Sí) (No)

OBRA PÚBLICA

Inventario de obras públicas en proceso de ejecución y/o suspendida (Anexo 20) (Sí) (No)

Comentarios:

Inventario de obras públicas terminadas de 2005 a 2007 (Anexo 21) (Sí) (No)

Comentarios:

Guía para la descripción documental del contenido de expedientes de obras y acciones del Ramo 033 de 2005 a 2007 (Anexo 22) (Sí) (No)

Comentarios:

Inventario de materiales para la obra pública y mantenimiento (Anexo 23) (Sí) (No)

Comentarios:

Integración de los miembros del Cabildo o Concejo saliente y entrante (Anexo 24) (Sí) (No)

Comentarios:

FONDOS Y VALORES

Arqueo de efectivo en caja general (Anexo 25) (Sí) (No)

(En caso de cancelación de cuentas incluir fotocopia de los cheques de caja por cada una de las cuentas bancarias canceladas).

Comentarios:

Arqueo de fondos fijos (Anexo 26) Comentarios:	(Sí)	(No)
Conciliación bancaria (Anexo 27) Comentarios:	(Sí)	(No)
Relación de cuentas bancarias (Anexo 28) (Incluir el estado de cuenta correspondiente emitido por el o los bancos con los que se trabaje) Comentarios:	(Sí)	(No)
Cancelación de cuentas bancarias o cambio de firmas (Elaborar relación e incluir fotocopia de los oficios girados a los bancos para dar de baja las firmas de los funcionarios que intervenían de una manera mancomunada en el manejo de las cuentas. En dicha relación se sugiere incluir número de cuenta, nombre del banco, fecha, número de oficio de cancelación y saldo de la cuenta). Comentarios:	(Sí)	(No)
Corte de chequeras (Anexo 29) (Incluir fotocopia del último cheque expedido, el primero por expedirse y del último de cada una de las chequeras) Comentarios:	(Sí)	(No)
Relación de cuentas de inversión (Anexo 30) Comentarios:	(Sí)	(No)
Inventario de formas valoradas y valorables (Anexo 31) (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y	(Sí)	(No)

último del tiraje)

Comentarios:

DERECHOS

Relación de deudores diversos (Anexo 32) (Sí) (No)

Comentarios:

Responsabilidad de funcionarios y empleados, anticipo de sueldos y otros anticipos (Anexo 33) (Sí) (No)

Comentarios:

Relación de anticipos a contratistas (Anexo 34) (Sí) (No)

Comentarios:

Relación de anticipos a proveedores (Anexo 35) (Sí) (No)

Comentarios:

Relación de depósitos en garantía (Anexo 36) (Sí) (No)

Comentarios:

RECURSOS HUMANOS

Plantilla de personal municipal y constancia de su entrega al H. Congreso del Estado (Anexo 37) (Sí) (No)

Comentarios:

Original y fotocopia de gafete y/o credencial oficial (Sí) (No)

(se sugiere elaborar una relación de gafetes y/o credenciales oficiales del personal saliente, con el propósito de entregarlos a la Contraloría Interna para su custodia)

Comentarios:

Relación de expedientes de personal (Sí) (No)
Comentarios:

Relación de contratos por honorarios (Sí) (No)
Comentarios:

DOCUMENTOS E INFORMACIÓN HACENDARIA

Organigrama de la entidad (Sí) (No)
Comentarios:

Relación de libros de actas de Cabildo o Concejo (Anexo 38) (Sí) (No)
Comentarios:

Fotocopia del acuerdo de Cabildo o Concejo para la remoción o nombramiento del nuevo titular del área que se entrega (Sí) (No)
Comentarios:

Relación de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares (Sí) (No)
(Se sugiere elaborar una relación que contenga: nombre del acuerdo o convenio, fecha de vigencia, autoridad con la que se establece y algunas otras especificaciones que permitan precisar el contenido. Además, los acuerdos y convenios deberán ser adjuntados en fotocopia a la relación propuesta)
Comentarios:

Relación de acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir (Anexo 39) (Sí) (No)
Comentarios:

Documentación relativa a Catastro (Anexo 40) (Sí) (No)
Comentarios:

Formulario libre: Relación de _____ (Anexo 41) (Sí) (No)

Comentarios:

Declaratorias: (Anexo 42)

Declaratoria del Cabildo de no quedar adeudos pendientes de pago (Sí) (No)

Comentarios:

Declaratoria del Cabildo de las obligaciones pendientes de pago (Sí) (No)

Comentarios:

Declaratoria de que son todos los juicios en proceso promovidos por el Ayuntamiento (Sí) (No)

Comentarios:

Declaratoria de que son todos los juicios en proceso promovidos en contra del Ayuntamiento (Sí) (No)

Comentarios:

Relación de asuntos pendientes (Sí) (No)

(Se sugiere elaborar una relación de los asuntos importantes y en proceso a cargo de las diferentes áreas del Ayuntamiento que contenga: descripción del asunto, acciones realizadas, para solucionarlas o concluir las y área responsable. Por la importancia del asunto en algunos casos se sugiere anexar el expediente del mismo)

Comentarios:

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Balance General o Estado de Situación Financiera (Anexo 43) (Sí) (No)

(Con corte a la fecha de la entrega)

Comentarios:

Estado de deuda pública (Anexo 44) Comentarios:	(Sí)	(No)
Estado de ingresos y gastos (Anexo 45) (con corte a la fecha de la entrega) Comentarios:	(Sí)	(No)
Estado comparativo de ingresos y egresos (Anexo 46) (con corte a la fecha de entrega) Comentarios:	(Sí)	(No)
Estado de origen y aplicación de recursos (Anexo 47) Comentarios:	(Sí)	(No)
Fotocopia del presupuesto anual definitivo (vigente del ejercicio) Comentarios:	(Sí)	(No)
Fotocopia de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el año inmediato posterior Comentarios:	(Sí)	(No)
Estado de variaciones al presupuesto de egresos (Anexo 48) (Con corte a la fecha de la entrega) Comentarios:	(Sí)	(No)
Relación de proveedores y facturas que amparan el saldo de cada uno (Anexo 49) Comentarios:	(Sí)	(No)

Plan de Desarrollo Municipal Comentarios:	(Sí)	(No)
Relación de multas administrativas no fiscales Comentarios:	(Sí)	(No)
Relación de expedientes de declaraciones de impuestos (Se sugiere elaborar una relación de los expedientes que contengan: su nombre, autoridad fiscal a la que se le declara y algunas otras especificaciones que permitan precisar el contenido. Dichos expedientes deberán ser adjuntados a la relación propuesta) Comentarios:	(Sí)	(No)
OBLIGACIONES		
Ramos ajenos (Anexo 50) Comentarios:	(Sí)	(No)
Relación de pasivo a corto y largo plazo: documentos por pagar, depósitos recibidos en garantía, prestadores de servicios, contratistas y otras deudas (Anexo 51) Comentarios:	(Sí)	(No)
Relación de acreedores diversos (Anexo 52) Comentarios:	(Sí)	(No)
Listado de obligaciones financieras en general y en particular del Ramo 033, y provisiones financieras para ello (Anexo 53) Comentarios: Obra Pública:	(Sí)	(No)
Listado de obligaciones legales (Anexo 54) Comentarios:	(Sí)	(No)

Presentación de estados financieros mensuales y cuentas públicas al H. Congreso del Estado (Anexo 55) (Sí) (No)

(Adjunto a este formato, deberá elaborarse un informe ejecutivo del estado que guardan las auditorías practicadas por parte de las diferentes instancias revisoras, en donde se destaque la observación, periodo de revisión, medidas correctivas y preventivas implementadas por el Ayuntamiento, responsable de la solventación y porcentaje de avance).

Comentarios:

SITUACIÓN LEGAL

Relación de juicios en proceso promovidos por el Ayuntamiento (Anexo 56) (Sí) (No)

Comentarios:

Relación de juicios en proceso promovidos en contra del Ayuntamiento (Anexo 57) (Sí) (No)

Comentarios:

Asimismo, en este acto el C. _____, Síndico de la administración entrante, solicita a las autoridades salientes que declaren, bajo protesta de decir verdad, sus respectivos domicilios para oír y recibir notificaciones.

Nombre	Cargo que desempeñó	Domicilio
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

OBSERVACIONES

Los documentos mencionados en la presente y todos aquellos que tengan relación con la gestión administrativa, formarán parte de la revisión que en su caso hagan el H. Congreso del Estado y/o el Órgano de Fiscalización Superior y/o demás autoridades facultadas para ello, y se puedan deslindar o fincar responsabilidades. La presente entrega y recepción no releva de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a las personas encargadas de la custodia y manejo de la Hacienda Pública Municipal y de sus Organismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y en la Ley Orgánica del Municipio Libre. No habiendo otro asunto que asentar, se da por terminada la presente Acta de Entrega y Recepción, siendo las _____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de _____ del año 200____, firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO:

CARGO:



TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO:

CARGO:

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE Y FIRMA

4.2 PROPUESTA DE FORMATOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Formatos e Instructivos

Bienes patrimoniales:

- Anexo 1. Cédula de Bienes Inmuebles
- Anexo 2. Inventario de Terrenos y Edificios de Propiedad Municipal
- Anexo 3. Inventario de Reservas Territoriales
- Anexo 4. Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina
- Anexo 5. Inventario de Equipo Audiovisual y Fotográfico, Equipo de Señalamiento, Equipo de Ingeniería y Dibujo, Equipo de Medición, Herramientas, Armamento de Policía y Equipo de Radiocomunicación
- Anexo 6. Inventario de Bienes de Consumo y Papelería
- Anexo 7. Inventario de Computadoras
- Anexo 8. Inventario de Impresoras
- Anexo 9. Inventario de Accesorios de Cómputo
- Anexo 10. Inventario de “Software” y Licencias Respectivas
- Anexo 11. Inventario de Respaldo de Información
- Anexo 12. Inventario de Vehículos (por Tipo)

Anexo 13. Inventario de Animales de Trabajo y Reproducción

Anexo 14. Inventario de Obras de Arte y Decoración

Anexo 15. Inventario Bibliográfico y Hemerográfico

Anexo 16. Inventario de Archivo en Trámite

Anexo 17. Inventario de Archivo de Concentración (Histórico)

Anexo 18. Inventario de Documentación no Convencional

Anexo 19. Seguros Contratados

Obra pública:

Anexo 20. Inventario de Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Suspendidas

Anexo 21. Inventario de Obras Públicas Terminadas de 2005 a 2007

Anexo 22. Guía para la Descripción Documental del Contenido de Expedientes de Obras y Acciones Ramo 033 de 2005 a 2007

Anexo 23. Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento

Anexo 24. Integración de los Miembros del Cabildo o Concejo Saliente y Entrante

Fondos y valores:

Anexo 25. Arqueo de Efectivo en Caja General

- Anexo 26. Arqueo de Fondo Fijo
- Anexo 27. Conciliación Bancaria
- Anexo 28. Relación de Cuentas Bancarias
- Anexo 29. Corte de Chequeras
- Anexo 30. Relación de Cuentas de Inversión
- Anexo 31. Inventario de Formas Valoradas y Valorables

Derechos:

- Anexo 32. Relación de Deudores Diversos
- Anexo 33. Relación de Responsabilidad de Funcionarios y Empleados, Anticipo de Sueldos y Otros Anticipos
- Anexo 34. Relación de Anticipos a Contratistas
- Anexo 35. Relación de Anticipos a Proveedores
- Anexo 36. Relación de Depósitos en Garantía

Recursos humanos:

- Anexo 37. Plantilla de Personal Municipal

Documentos e información hacendaria:

- Anexo 38. Relación de Libros de Actas de Cabildo o Concejo

Anexo 39. Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir

Anexo 40. Documentación Relativa a Catastro

Anexo 41. Formulario Libre: Relación de _____

Anexo 42. Declaratorias

Información financiera y presupuestal:

Anexo 43. Balance General o Estado de Situación Financiera

Anexo 44. Estado de Deuda Pública

Anexo 45. Estado de Ingresos y Gastos

Anexo 46. Estado Comparativo de Ingresos y Egresos

Anexo 47. Estado de Origen y Aplicación de Recursos

Anexo 48. Estado de Variaciones al Presupuesto de Egresos

Anexo 49. Relación de Proveedores y Facturas que Amparan el Saldo de cada uno

Obligaciones:

Anexo 50. Ramos Ajenos

Anexo 51. Relación de Pasivo a Corto y Largo Plazo: Documentos por Pagar, Depósitos Recibidos en Garantía, Prestadores de Servicios, Contratistas y Otras Deudas

Anexo 52. Relación de Acreedores Diversos

Anexo 53. Listado de Obligaciones Financieras en General y en Particular del Ramo 033, y Previsiones Financieras para ello

Anexo 54. Listado de Obligaciones Legales

Anexo 55. Presentación de Estados Financieros mensuales y Cuentas Públicas al H. Congreso del Estado

Situación legal:

Anexo 56. Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento

Anexo 57. Relación de Juicios en Proceso Promovidos en Contra del Ayuntamiento

BIENES PATRIMONIALES:

ANEXO 1. CÉDULA DE BIENES INMUEBLES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Esta cédula deberá ser requisitada por cada uno de los inmuebles propiedad del Municipio

<input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO	<input type="checkbox"/> DIF	<input type="checkbox"/> OTROS	MUNICIPIO: _____	CLAVE: _____
---------------------------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------	--------------

1. IDENTIFICACION DEL INMUEBLE

1.1. NOMBRE DEL INMUEBLE _____

1.2 . CALLE Y NÚMERO _____

1.3 LOCALIDAD _____

1.4 COLINDANCIAS	PROPIETARIO
NORTE	_____
SUR	_____
ESTE	_____
OESTE	Nº de inventario _____

1.5. TIPO DE INMUEBLE PISO O DEPARTAMENTO, CONDOMINIO
 TERRENO OTROS, DETALLAR: _____
 EDIFICIO _____

1.6. CLASIFICACIÓN DE ZONA
 RÚSTICO URBANO EJIDAL

1.7. USO
 ESCUELA EDIFICIO PÚBLICO O COMERCIAL
 PARQUE RANCHO OTROS, DETALLAR: _____
 MONUMENTO O RELOJ _____

1.8. SUPERFICIE TOTAL (M2) _____

1.9. SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2) _____

1.10. SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO CON EL QUE CUENTA EL INMUEBLE:
 AGUA POTABLE ALCANTARILLADO PAVIMENTACIÓN
 TELÉFONO OTROS, DETALLAR _____
 ALUMBRADO PÚBLICO _____
 ENERGÍA ELÉCTRICA _____

2.- MEDIO DE ADQUISICIÓN

2.1. ADQUISICIÓN POR: DONACIÓN ADJUDICACIÓN
 COMPRA OTROS, DETALLAR: _____
 EXPROPIACIÓN/PERMUTA _____

2.2. USUARIO Y OCUPANTE _____

2.3. APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE
A-100% C-MENOS DEL 50%
B-50% O MÁS D-SIN APROVECHAR

3.- SITUACIÓN LEGAL

3.1. Nº DE ESCRITURA O CONVENIO _____	3.2. Nº DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD _____
3.3. CLAVE CATASTRAL _____	3.4. VALOR CATASTRAL O FISCAL _____

3.5. ESTADO LEGAL Y/O JUICIO PENDIENTE DE RESOLUCIÓN _____

3.6. FECHA DE ÚLTIMO AVALÚO _____

3.7. EL INMUEBLE TIENE ALGÚN GRAVAMEN PENDIENTE
 SÍ NO

3.8. OBSERVACIONES: _____

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: CÉDULA DE BIENES INMUEBLES

Objetivo: Mostrar con precisión las características de cada uno de los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área del control de los bienes inmuebles

Concepto	Anotar
1	Los datos de identificación de acuerdo a la escritura pública, sin abreviaturas.
2	Los datos de adquisición, uso y ocupación actual de acuerdo a los rangos que se establecen en el formato.
3	La situación legal del inmueble de acuerdo a la escritura pública, el registro público de la propiedad y demás fuentes legalmente constituidas.

ANEXO 2. INVENTARIO DE TERRENOS Y EDIFICIOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. DE INVENTARIO (3)	UBICACIÓN: DOMICILIO Y DESCRIPCIÓN MEDIDAS Y COLINDANCIAS (4)	ESCRITURA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO (5)	INSCRIPCIÓN RPP No. (6)	FECHA DE ADQUISICIÓN (7)	COSTO EN \$ (8)	USO ACTUAL (9)
	TOTAL:				\$ (10)	

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE TERRENOS Y EDIFICIOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Objetivo: Controlar a través de un inventario físico, los terrenos y edificios de propiedad municipal, con el fin de conocer el valor y ubicación de los mismos.

Forma de llenado: Preferentemente que sea producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Encargado del área de obras públicas en coordinación con el área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Secretaría o Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.

FORMATO: INVENTARIO DE TERRENOS Y EDIFICIOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Concepto	Anotar
3	La clave de identificación numérica o alfanumérica que sirva para localizar e identificar el bien inmueble inventariado.
4	La descripción de la ubicación: domicilio, medidas y colindancias del inmueble.
5	Datos de la escritura pública del inmueble en el que se indique que el Municipio es el propietario.
6	Número asignado al inmueble por parte del Registro Público de la Propiedad.
7	Fecha de adquisición del inmueble por parte del Ayuntamiento.
8	Costo de la adquisición del inmueble de acuerdo a la escritura pública.
9	Uso actual del inmueble, así como las condiciones de funcionamiento.
10	El resultado de la suma de la columna deberá ser igual a la cuenta de la balanza de comprobación.

ANEXO 3. INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

No. de inventario (3)	Ubicación, Domicilio, y Descripción, Medidas y Colindancias (4)	Escritura a favor del Ayuntamiento (5)	Inscripción en el RPP No. (6)	Costo en \$ (7)	Uso actual (8)
				\$ (9)	

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

Objetivo: Controlar a través de un inventario físico, las reservas territoriales con el fin de conocer el valor y la ubicación de las mismas.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Síndico y Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica para localizar e identificar el bien inmueble inventariado.

FORMATO: INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

Concepto	Anotar
4	La descripción de la ubicación: domicilio, medidas y colindancias de la reserva territorial.
5	Datos de la escritura pública en la que se indique que el Municipio es propietario.
6	Número asignado al inmueble por parte del Registro Público de la Propiedad.
7	Cantidad monetaria asentada en la escritura pública.
8	Uso actual del inmueble, así como sus condiciones físicas.
9	El resultado de la suma de la columna deberá ser igual a la cuenta de la balanza de comprobación.

ANEXO 4. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. INVENT. (3)	DESCRIPCIÓN (4)	FACTURA		IMPORTE (6)	DESCRIPCIÓN		UBICACIÓN/ N° RESGUARDO (8)
		FECHA (5)	No. (5)		MARCA (7)	MODELO (7)	
	TOTAL:			\$ (9)			

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Objetivo: Controlar el mobiliario y equipo de oficina a través de un inventario físico, con base en la documentación soporte que ampare la propiedad a favor del Municipio.

Forma de llenado: Preferentemente que sea producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Encargado de área del control de activo fijo en coordinación con el área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Secretaría o Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.

FORMATO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Concepto	Anotar
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y equipo a cargo del Municipio.
4	Descripción de las características del mobiliario o equipo.
5	El número de factura y fecha, que compruebe la adquisición del bien.
6	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente.
7	Marca y modelo, sin abreviaturas.
8	El lugar donde físicamente se encuentra ubicado el bien. Se deberá precisar si el bien está resguardado con el documento respectivo y el nombre de la persona a su cargo.
9	<p>La suma de esta columna deberá ser igual al saldo que la balanza de comprobación arroja en esta cuenta.</p> <p>NOTA: En el caso de que existan bienes por los que no se tenga documentación comprobatoria, se le asignará el valor de \$1.00</p>

ANEXO 5. INVENTARIO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO, EQUIPO DE SEÑALAMIENTO, EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO, EQUIPO DE MEDICIÓN, HERRAMIENTAS, ARMAMENTO DE POLICÍA Y EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

No. de inventario (3)	Descripción (4)	Factura		Importe (6)	Descripción		Ubicación / No. de resguardo (8)
		Fecha (5)	No. (5)		Marca (7)	Modelo (7)	
TOTAL:				\$ (9)			

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO, EQUIPO DE SEÑALAMIENTO, EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO, EQUIPO DE MEDICIÓN, HERRAMIENTAS, ARMAMENTO DE POLICÍA Y EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

Objetivo: Controlar el equipo audiovisual y fotográfico, de señalamiento, ingeniería y dibujo, de medición y radiocomunicación, las herramientas y el armamento de policía, a través de un inventario físico y con base a la documentación soporte que ampare la propiedad a favor del Municipio.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Síndico y Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.

FORMATO: INVENTARIO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO, EQUIPO DE SEÑALAMIENTO, EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO, EQUIPO DE MEDICIÓN, HERRAMIENTAS, ARMAMENTO DE POLICÍA Y EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

Concepto	Anotar
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el equipo audiovisual y fotográfico, equipo de señalamiento, equipo de ingeniería y dibujo, equipo de medición, herramientas, armamento de policía y equipo de radiocomunicación, según corresponda, a cargo del Municipio.
4	Descripción de las características del equipo.
5	El número de factura y fecha, que compruebe la adquisición del bien.
6	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente.
7	Marca y modelo sin abreviaturas.
8	El lugar donde físicamente se encuentra ubicado el bien. Se deberá precisar si el bien está resguardado con el documento respectivo y el nombre de la persona a su cargo.
9	El saldo de esta columna deberá ser igual al saldo que la balanza de comprobación arroja en esta cuenta Nota: En el caso de que existan bienes por los que no se tenga documentación comprobatoria, se le asignara el valor de \$1.00.

ANEXO 6. INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y PAPELERÍA

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

No. (3)	DESCRIPCIÓN (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	EXISTENCIA (6)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y PAPELERÍA

Objetivo: Controlar los bienes de consumo y papelería a través de un inventario físico, con el fin de proporcionar a las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos básicos necesarios para la operación de cada una de ellas.

Forma de llenado: Preferentemente que sea producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Encargado de área de recursos materiales en coordinación con el área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.

FORMATO: INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y PAPELERÍA

Concepto	Anotar
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar los bienes de consumo y papelería.
4	Descripción de las características de los bienes de consumo y papelería.
5	La expresión con la cual es susceptible de medir el bien de consumo o el producto de papelería. Ejemplo: lápiz, paquete, caja, entre otros.
6	Cantidad de las unidades de medida del bien de consumo o de papelería que se tiene en existencia en el almacén correspondiente.

ANEXO 7. INVENTARIO DE COMPUTADORAS

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CPU	MONITOR	TECLADO	MOUSE	BOCINAS	CD-ROOM	MÓDEM	MEMORIA	TAMAÑO DE DISCO DURO	COSTO DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
											\$ (16)	
	TOTAL:											

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE COMPUTADORAS

- Objetivo:** Controlar y determinar la totalidad de las computadoras propiedad del Ayuntamiento, las cuales deberán estar respaldadas con facturas originales y resguardos.
- Forma de llenado:** Preferentemente que sea producto de un sistema informático.
- Responsable del llenado:** Encargado del área de informática en coordinación con el área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de Informática. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica que sirva para localizar e identificar las computadoras.
4	Características del bien, como: tipo de procesador, marca, si es de escritorio o portátil, entre otros.

FORMATO: INVENTARIO DE COMPUTADORAS

Concepto	Anotar
5	Número de serie del centro de proceso (CPU).
6	Número de serie del monitor.
7	Número de serie del teclado.
8	Número de serie del mouse.
9	Número de serie de las bocinas.
10	Número de serie del CD-ROM.
11	Número de serie del módem.
12	Especificar la capacidad de almacenamiento de la memoria.
13	Especificar la capacidad de almacenamiento del disco duro y No. de serie.
14	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente.
15	Comentarios importantes con relación a la situación operativa del equipo. Señalar su estado físico, la manera de trabajar, indicando si es o no funcional. Adicionalmente, verificar si el equipo está resguardado.
16	La suma de esta columna deberá ser igual al saldo que arroja en esta cuenta la balanza de comprobación.

FORMATO: INVENTARIO DE IMPRESORAS

Objetivo: Controlar y determinar la totalidad de las impresoras propiedad del Ayuntamiento, las cuales deberán estar respaldadas con facturas originales y resguardos.

Forma de llenado: Preferentemente que sea producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Encargado del área de informática en coordinación con el área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de Informática. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica que sirva para localizar e identificar las impresoras.

FORMATO: INVENTARIO DE IMPRESORAS

Concepto	Anotar
4	Características del bien: matriz, láser, inyección y/o marca.
5	Las características tecnológicas del bien, como: versión, año, tipo y clasificación.
6	La capacidad de memoria del equipo descrita en la unidad de medida que corresponda.
7	Tipo de impresiones a color o blanco y negro.
8	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente.
9	Señalar su estado físico o anotar "no funciona" en el caso procedente; adicionalmente, señalar si el equipo está resguardado o cualquier otra anotación importante.
10	La suma de esta columna deberá ser igual al saldo que arroja en esta cuenta la balanza de comprobación.

ANEXO 9. INVENTARIO DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. DE INVENTARIO (3)	DESCRIPCIÓN (4)	CARACTERÍSTICAS (5)	COSTO DE ADQUISICIÓN (6)	OBSERVACIONES (7)
TOTAL:			\$ (8)	

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO

- Objetivo:** Controlar y determinar la totalidad de los accesorios de cómputo propiedad del Ayuntamiento, los cuales deberán estar respaldados con facturas originales y resguardos.
- Forma de llenado:** Preferentemente que sea producto de un sistema informático.
- Responsable del llenado:** Encargado del área de informática en coordinación con el área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de Informática. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica que sirva para localizar e identificar los accesorios de cómputo.

FORMATO: INVENTARIO DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO

Concepto	Anotar
4	Nombre específico del bien, ejemplo: scanner, cámara digital, entre otros.
5	Precisiones que identifiquen el bien, ejemplo: marca, serie, modelo, etc.
6	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente.
7	Su estado físico o anotar “no funciona” en el caso procedente; adicionalmente, señalar si el equipo está resguardado o cualquier otro comentario importante.
8	La suma de esta columna deberá ser igual al saldo que arroja en esta cuenta la balanza de comprobación.

ANEXO 10. INVENTARIO DE "SOFTWARE" Y LICENCIAS RESPECTIVAS

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. DE INVENT. (3)	DESCRIPCIÓN (4)	No. DE LICENCIAS (5)	No. DE FOLIO DE LA LICENCIA (6)	No. DE INVENTARIO DEL EQUIPO AL QUE SE INSTALÓ (7)	COSTO DE ADQUISICIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)
	TOTAL:				\$ (10)	

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE “SOFTWARE” Y LICENCIAS RESPECTIVAS

- Objetivo:** Controlar los programas y paquetes de cómputo que han sido adquiridos por el Ayuntamiento y sean utilizados para apoyar el cumplimiento de las funciones, programas y proyectos de la administración pública municipal.
- Forma de llenado:** Preferentemente que sea producto de un sistema informático.
- Responsable del llenado:** Encargado del área de informática en coordinación con el área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de Informática. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica que sirva para localizar e identificar el software y licencias.

FORMATO: INVENTARIO DE “SOFTWARE” Y LICENCIAS RESPECTIVAS

Concepto	Anotar
4	Las características del software o programas adquiridos con base en la factura o documentación que ampara la propiedad del bien.
5	Número de licencias para ser usadas en igual número de equipos de cómputo de acuerdo con la documentación del proveedor, las cuales son para uso exclusivo del Municipio.
6	La clave o folio de la licencia de acuerdo con la documentación del proveedor.
7	Clave de identificación numérica o alfanumérica del equipo de cómputo en donde fue instalada la licencia.
8	Importe monetario considerando IVA que aparece en la factura original de compra del “software”.
9	Comentarios u observaciones sobre situaciones particulares o importantes del uso del software o de las licencias.
10	La suma de esta columna deberá ser igual al saldo que arroja en esta cuenta la balanza de comprobación.

ANEXO 11. INVENTARIO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

IDENTIFICADOR (3)	DESCRIPCIÓN (4)	TIPO DE RESPALDO (5)	CANTIDAD (6)	OBSERVACIONES (7)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

Objetivo: Controlar la información generada por las áreas del Ayuntamiento, que constituye la memoria de las acciones u operaciones de las funciones, programas y proyectos a cargo de la administración pública municipal.

Forma de llenado: Preferentemente que sea producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Encargado del área de Informática.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de Informática. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica de control del dispositivo de respaldo; CD, Zip o disco flexible, cinta o cartucho.

FORMATO: INVENTARIO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

Concepto	Anotar
4	Nombre o título con que se identifica el dispositivo de respaldo (CD, Zip o disco flexible, cinta, cartucho).
5	Dispositivo en el que se encuentra la información: Disco de 3 ½, CD, Cinta, cartucho, Zip u otro tipo de medio de almacenamiento.
6	Número o cantidad de dispositivos que contienen determinada información o número de dispositivos que contienen la misma información.
7	Comentarios importantes sobre la información respaldada.

ANEXO 12. INVENTARIO DE VEHÍCULOS (POR TIPO)

Nombre y número del Municipio: (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2)

Información al: (2bis)

No. DE INVENTARIO O N° ECO. (3)	MARCA (4)	MODELO Y COLOR (5)	SERIE Y PLACAS (6)	FECHA DE COMPRA (7)	No. de FACTURA (8)	COSTO EN \$ (9)	USO ACTUAL (DEPTO.) (10)	CONDICIONES ACTUALES (11)
TOTAL:						\$ (12)		

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE VEHÍCULOS (POR TIPO)

- Objetivo:** Controlar el parque vehicular propiedad del Municipio, el cual debe estar soportado con facturas originales y resguardos, identificando su estado actual.
- Forma de llenado:** Preferentemente que sea producto de un sistema informático.
- Responsable del llenado:** Encargado del área del control y mantenimiento del parque vehicular, en coordinación con el encargado del área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Secretaría o Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica que sirva de control administrativo de los vehículos o número económico.

FORMATO: INVENTARIO DE VEHÍCULOS (POR TIPO)

Concepto	Anotar
4	La marca del vehículo sin abreviaturas.
5	El modelo y color del vehículo sin abreviaturas.
6	La serie de motor de vehículo que aparece en la factura original de compra, así como el número de placas para transitar.
7	Fecha de adquisición del vehículo, de acuerdo a la factura original de compra.
8	Número de la factura original de compra del vehículo.
9	Importe monetario considerando el IVA que aparece en la factura original de compra del vehículo.
10	Nombre del departamento o área que resguarda el vehículo.
11	Describir kilometraje, golpes y aspectos significativos que definan el estado en que se encuentra el vehículo.
12	La suma de esta columna deberá ser igual al saldo que arroja en esta cuenta la balanza de comprobación.

ANEXO 13. INVENTARIO DE ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

No. de control y/o No. de registro (3)	Descripción (4)	Factura y/o Documento de referencia (5)	Costo (6)	Observaciones (7)
TOTAL:			\$ (8)	

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN

- Objetivo:** Controlar los animales de trabajo y producción, a través de un inventario físico y con base a la documentación soporte que ampare la propiedad a favor del Municipio.
- Forma de llenado:** Con uso de computadora.
- Responsable del llenado:** Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Síndico y Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número de control y/o registro numérico o alfanumérico para identificar y controlar los animales de trabajo y producción propiedad del Municipio.

FORMATO: INVENTARIO DE ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN

Concepto	Anotar
4	Detallar ampliamente las características particulares de cada uno.
5	Relacionar el número de factura y fecha, y/o documento que ampare la propiedad.
6	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra y/o el valor asignado a cada unidad.
7	Describir cualquier comentario adicional.
8	El total del saldo de la cuenta, el cual deberá ser igual al presentado en el mismo rubro de la balanza de comprobación.

FORMATO: INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN

Objetivo: Controlar las obras de arte y decoración, a través de un inventario físico y con base a la documentación soporte que ampare la propiedad a favor del Municipio.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Síndico y Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar las obras de arte y decoración a cargo del Municipio.

FORMATO: INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN

Concepto	Anotar
4	Nombre completo asignado por el autor.
5	Nombre completo del autor, iniciando por los apellidos seguidos de los nombres.
6	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra y/o el valor asignado de la obra donada.
7	El lugar donde físicamente se encuentra ubicada la obra de arte o decoración, se deberá precisar si el bien está resguardado con el documento respectivo y el nombre de la persona a su cargo.
8	Describir cualquier comentario adicional.
9	El total del saldo de la cuenta, el cual deberá ser igual al presentado en el mismo rubro de la balanza de comprobación.

ANEXO 15. INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

CLASIFICACIÓN (3)	TÍTULO (4)	AUTOR (5)	EDITORIAL (6)	PAÍS (7)	AÑO (8)	UBICACIÓN (9)	COSTO DE ADQUISICIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)
							\$ (12)	
TOTAL:								

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

- Objetivo:** Controlar la bibliografía, revistas, periódicos y documentos de consulta por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento, que apoyan la consecución de sus actividades.
- Forma de llenado:** Con uso de computadora.
- Responsable del llenado:** Áreas del Ayuntamiento que tengan a su cargo, libros, revistas, diarios o documentos.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Secretaría. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica de control del libro, revista, diario o documento.

FORMATO: INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

Concepto	Anotar
4	Nombre completo asignado por el autor del libro, revista, diario o documento.
5	Nombre completo del autor o autores, iniciando con los apellidos, seguidos de los nombres.
6	Nombre completo de la editorial que emite el libro, revista, diario o documento.
7	Nombre del país donde se emitió el libro, revista, diario o documento.
8	Último año en que se editó el libro, revista, diario o documento.
9	Lugar donde físicamente se encuentra ubicado el libro, revista, diario o documento, se deberá precisar si el bien está resguardado con el documento respectivo y el nombre de la persona a su cargo.
10	Importe monetario que aparece en la factura original de compra del material bibliográfico y hemerográfico.
11	Comentario adicional que ayude a incrementar la identificación del libro, revista, diario o documento.
12	La suma de esta columna deberá ser igual al saldo que arroja en esta cuenta la balanza de comprobación.

ANEXO 16. INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

CLAVE No. (3)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (4)	TOTAL DE LEGAJOS (5)	FECHA DE LOS DOCUMENTOS	
			PRIMERO (6)	ÚLTIMO (7)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

- Objetivo:** Controlar el archivo en trámite que sirve de apoyo a los servidores públicos del Ayuntamiento en la consecución de sus actividades cotidianas.
- Forma de llenado:** Con uso de computadora.
- Responsable del llenado:** Cada una de las unidades administrativas o entidades del Municipio.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Secretaría. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2 bis	La fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica de control del expediente del archivo en trámite.

FORMATO: INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Concepto	Anotar
4	Identificación del contenido del expediente de archivo en trámite.
5	Número de legajos que forman parte del expediente del archivo en trámite, identificado en la columna 4.
6	Fecha del primer documento del expediente del archivo en trámite, identificado en la columna 4.
7	Fecha del último documento del expediente del archivo en trámite, identificado en la columna 4.

ANEXO 17. INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (HISTÓRICO)

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. DE CAJA (3)	No. DE EXPEDIENTES (4)	DOCUMENTOS CONTENIDOS (5)	PERIODO AL QUE CORRESPONDE (6)	TIEMPO DE ARCHIVO (7)	OBSERVACIONES (8)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (HISTÓRICO)

Objetivo: Controlar el archivo de concentración (histórico) que constituye la memoria de la gestión y operación del Ayuntamiento, y que sirve de consulta.

Forma de llenado: Preferentemente que sea producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Cada una de las unidades administrativas o entidades del Municipio.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Secretaría. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2 bis	La fecha de corte en la que se elabora el reporte.

FORMATO: INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (HISTÓRICO)

Concepto	Anotar
3	Clave de identificación numérica o alfanumérica que sirve de control administrativo de las cajas que contiene el archivo de concentración de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
4	Clave de identificación numérica o alfanumérica que sirve de control administrativo de los expedientes ubicados en determinada caja del archivo de concentración de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
5	Breve descripción del contenido de cada uno de los expedientes ubicados en determinada caja del archivo de concentración de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
6	Año en que fue generado el expediente del archivo de concentración.
7	Periodo en años que deberán de ser guardados y custodiados los expedientes de determinada caja del archivo de concentración, de acuerdo a la normativa aplicable.
8	Comentario adicional e importante que contribuya a la correcta guarda y custodia de los expedientes incluidos en determinada caja del archivo de concentración, de las diferentes áreas de la administración municipal.

ANEXO 18. INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

No. DE UNIDADES (3)	TIPO DE SOPORTE (4)	CLAVE (5)	TIPO DE DOCUMENTO (6)	OBSERVACIONES (7)

TIPO DE SOPORTE

- A) MICROFILM: 1.- ROLLO, 2.- REVISTA, 3.- CARTERA, 4.- MICROFICHA
 B) AUDIOVISUAL: 1.- VIDEOCASSETTE, 2.- DIAPOSITIVAS, 3.- NEGATIVOS, 4.- ACETATOS, 5.- FILMINAS
 C) MATERIAL DE CÓMPUTO: 1.- CINTA MAGNÉTICA, 2.- DISKETTE, 3.- DISCO COMPACTO (CD)
 D) PAPEL: 1.- ESTUDIO, 2.- PROYECTO, 3.- INVESTIGACIÓN, 4.- MANUALES, 5.- PRESUPUESTOS, 6.- ESTADÍSTICAS, 7.- TARJETAS DE CONTROL DE PAGOS, 8.- PLANOS.

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

- Objetivo:** Controlar la información presentada en formato distinto a la de un libro convencional o con características específicas, entre las que destacan: los microfilm, microficha, planos, entre otros; que sirven de consulta a los servidores públicos del Ayuntamiento para la atención de las actividades encomendadas
- Forma de llenado:** Con uso de computadora.
- Responsable del llenado:** Áreas del Ayuntamiento que tengan a su cargo, documentación no convencional.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Secretaría. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2 bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número de unidades en las que se contiene determinada información no convencional bajo un mismo título y/o número de tantos que contengan la misma información.

FORMATO: INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

Concepto	Anotar
4	<p>Tipo de soporte, de acuerdo al listado que aparece en la parte inferior del formato, dividido en cuatro categorías, que son:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Microfilm▪ Audiovisual▪ Material de cómputo▪ Papel
5	<p>Clave de identificación numérica o alfanumérica de control de los documentos no convencionales.</p>
6	<p>Breve descripción de los documentos no convencionales, que refleje el contenido del soporte referido en el punto cuatro.</p>
7	<p>Comentarios o datos importantes adicionales que contribuyan a precisar la documentación no convencional.</p>

ANEXO 19. SEGUROS CONTRATADOS

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (3)

No. de Póliza (4)	Institución aseguradora (5)	Fecha de vencimiento (6)	Cobertura del seguro (7)	Monto asegurado (8)
TOTAL:				\$ (9)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: SEGUROS CONTRATADOS

Objetivo: Presentar en forma detallada, la información relativa a los contratos de seguros que el Municipio haya realizado con el fin de proteger el patrimonio municipal.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área del control de los bienes muebles e inmuebles en coordinación con los encargados del área de control de activo fijo y de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Secretaría o Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
3	Fecha en la que se elabora el reporte.
4	Número indicado en el documento que ampara el seguro.

FORMATO: SEGUROS CONTRATADOS

Concepto	Anotar
5	Razón social de la institución con la que el Municipio contrató las pólizas de seguro correspondientes.
6	Fecha límite que ampara el seguro contratado.
7	Detalle de los riesgos que cubre la póliza contratada, los bienes incluidos en la misma, las condiciones que limiten el pago del seguro, en su caso, y demás datos que expliquen el objeto principal del contrato.
8	La suma total que cubrirá la institución aseguradora en caso de presentarse la situación prevista en el objeto del contrato de seguro.
9	La suma de los montos asegurados por cada póliza, señalados en esta columna.

OBRA PÚBLICA:

**ANEXO 20. INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O
SUSPENDIDAS**

Nombre y número del Municipio: _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. DE OBRA (3)	DESCRIPCIÓN (4)	UBICACIÓN (5)	FECHA DE INICIO (6)	FECHA PROGRAMADA DE TÉRMINO (6bis)	AVANCE		FUENTES DE FINANCIAMIENTO (9)					TOTAL (10)	OBSERVACIONES (11)	
					FÍSICO (7)	FINAN. (8)	RECURSOS PROPIOS (9)	FISM (9)	FAFM (9)	BENEFICIA-RIOS (9)	OTROS (9)			
							TOTAL	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

Nota: Este formato deberá utilizarse por cada recurso recibido por el Ayuntamiento (Ley de Ingresos Municipales, FISM, FAFM y CAPUFE)

FORMATO: INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O SUSPENDIDAS

Objetivo: Integrar un inventario de las obras públicas en proceso que fueron iniciadas por el Ayuntamiento saliente.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de obra pública.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de Obra Pública. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación del expediente de la obra pública que se relaciona.
4	Breve descripción de la obra pública terminada.
5	Especificar su ubicación: calle, número, colonia y población; así como las medidas y colindancias.

**FORMATO: INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O
SUSPENDIDAS**

Concepto	Anotar
6	Fecha de inicio de la obra de acuerdo al contrato.
6bis	Fecha programada de término de la obra de acuerdo al contrato.
7	Porcentaje del avance físico de la obra en proceso que se relaciona.
8	Porcentaje del avance financiero de la obra en proceso que se relaciona.
9	Montos de financiamiento aportados por las diferentes instancias que se enlistan a la fecha de la emisión del formato.
10	Total de la inversión de la obra a la fecha de este formato, cuya cifra se obtiene de sumar las cantidades de las columnas identificadas con el punto 9.
11	Comentarios del porqué la obra pública se encuentra en proceso y en su caso, las causas que motivaron el atraso, o cualquier otro comentario importante.
12	Sumatoria por columna, de los montos de las diferentes instancias de financiamiento de las obras, así como el total correspondiente.

ANEXO 21. INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS DE 2005 A 2007

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

No. DE OBRA (3)	DESCRIPCIÓN (4)	UBICACIÓN (5)	FECHA DE INICIO (6)	TÉRMINO		FUENTES DE FINANCIAMIENTO (9)					TOTAL (10)	
				REAL (7)	SEGÚN ACTA (8)	RECURSOS PROPIOS (9)	FISM (9)	FAFM (9)	BENEFICIARIOS (9)	OTROS (9)		
					TOTAL	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

Nota: Este formato deberá utilizarse por cada recurso recibido por el Ayuntamiento (Ley de Ingresos Municipales, FISM, FAFM y CAPUFE)

FORMATO: INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS DE 2005 A 2007

Objetivo: Integrar un inventario de las obras públicas que fueron ejecutadas por el Ayuntamiento saliente.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de obra pública.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de Obra Pública. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación del expediente de la obra pública que se relaciona.
4	Breve descripción de la obra pública terminada.

FORMATO: INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS DE 2005 A 2007

Concepto	Anotar
5	Especificar su ubicación: calle, número, colonia y población; así como las medidas y colindancias.
6	Fecha de inicio de la obra de acuerdo al contrato.
7	Fecha de término de la obra según bitácora o instrumento de control equivalente.
8	Fecha de término de la obra según acta de entrega y recepción de la obra.
9	Montos de financiamiento aportados por las diferentes instancias que se enlistan.
10	Total de la inversión de la obra que se obtiene de sumar las cantidades de las columnas identificadas con el punto 9.
11	Sumatoria por columna, de los montos de las diferentes instancias de financiamiento de las obras, así como el total correspondiente.

ANEXO 22. GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DEL CONTENIDO DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES RAMO 033 DE 2005 A 2007

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE BÁSICO (FISM-FAFM)			
		FISM	FAFM
1	Acta Constitutiva del Consejo de Desarrollo Social Municipal.	X	
2	Nombramiento del Vocal de Control y Vigilancia.	X	
3	Acta Resolutiva del Consejo de Desarrollo Social Municipal.	X	
4	Acta de Cabildo aprobando el Programa definitivo de inversión.		X
5	Propuesta definitiva de obras (Formato FISM-01 o FAFM-01).	X	X
6	Publicación de la Propuesta de Inversión.	X	X
7	Acta de Consejo aprobando las modificaciones presupuestales.	X	
8	Acta de Cabildo aprobando las modificaciones presupuestales.		X
9	Modificaciones Presupuestales (Formato FISM - 02 o FAFM-02).	X	X
10	Registro trimestral de avances físicos y financieros (Formato FISM-03, FAFM-03).	X	X
11	Cierre de obras y acciones (Formato FISM-04, FAFM-04).	X	X
12	Estado de flujo de efectivo de recursos al 31 de diciembre de 2007.	X	X
13	Conciliación bancaria al 31 de diciembre de 2007.	X	X
14	Publicación de resultados.	X	X

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRAS Y ACCIONES POR OBRAS DEL FISM Y FAFM	
INFORMACIÓN GENERAL	
1	Acta Constitutiva, Resolutiva y de Aceptación de obra, del Comité Comunitario (puede ser en 1 ó 3 actas).
2	Acta de Delegación de Facultades.
EXPEDIENTE TÉCNICO	
1	Carátula de expediente técnico simplificado.
2	Proyecto ejecutivo.
3	Documentos generados en el proceso de adjudicación del contrato de obra.
4	Contratos de ejecución de obra y de servicios relacionados con ellas.
5	Fianzas de: Anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
6	Validación y/o factibilidad por la Dependencia Normativa (si es el caso).
7	Autorizaciones del H. Congreso del Estado, si es el caso.
8	Bitácora de obra o instrumento de control equivalente.
9	Convenio adicional o ampliatorio del contrato y soportes técnicos justificatorios en monto y plazo de ejecución.
10	Números generadores de obra ejecutada debidamente validados.
11	Estimaciones y/o finiquito debidamente validados.
12	Acta de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento a la dependencia normativa que la operará (si es el caso).
13	Acta de Entrega-Recepción del Contratista de la Obra al H. Ayuntamiento.
14	Acta de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento a beneficiarios.
15	Convenios celebrados con otras dependencias para la ejecución de la obra (si es el caso).
16	Documentos generados cuando procede la suspensión temporal o definitiva de la obra, la rescisión administrativa del contrato o se inicie procedimiento civil, penal o cualquier otra que se derive de las actuaciones del contratista.
17	Reporte Fotográfico.
18	Fichas Técnicas (05 A y 05 B), con el visto bueno del perito responsable o supervisor.
19	Planos actualizados.
20	Documentos que soportan los gastos cargados al costo de las obras que sean ejecutadas por administración directa.
21	Contratos de arrendamientos de equipo, maquinaria y fletes de las obras ejecutadas por administración directa, si es el caso.
22	Demás que se requieran a criterio del responsable de Obras Públicas, relacionadas con cualquier etapa de la obra.
INFORMACIÓN FINANCIERA	
23	Copias de recibo de las aportaciones comunitarias.
24	Fotocopia de comprobantes y pólizas de cheque.
25	Relación de comprobantes.

EXPEDIENTE UNITARIO DE ACCIONES DE FISM Y FAFM.			FISM	FAFM
1	Convenio del 2% de Desarrollo Institucional.		X	
2	Presupuesto conceptual del ejercicio del 3% de gastos indirectos.		X	X
3	Relación de comprobantes.		X	X
4	Fotocopia de comprobantes y pólizas de cheque.		X	X
5	Contratos (en su caso).		X	X
6	Referencia de licitaciones (en su caso).			X
7	Avalúos, en caso de adquisiciones de maquinaria o equipo de construcción usados.			X
8	Testimonio notarial por traslado de dominio en adquisición de bienes inmuebles.			X
9	Estados financieros al 31/12/2006 en caso de haber pagado deuda pública.			X

EXPEDIENTE(S) DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (FISM Y FAFM)			FISM	FAFM
1	Proceso completo de adjudicación y/o licitación, (todos los documentos deben contar con un número de referencia que los identifique al expediente unitario correspondiente).		X	X
	a) Proceso completo de licitación pública según Ley.		X	X
	b) Proceso completo de licitación simplificada según Ley.		X	X
	c) Tres cotizaciones en adjudicación directa (en obra pública calificación de precios unitarios).		X	X

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS CON LOS RECURSOS NO EJERCIDOS DEL FISM Y FAFM (OTROS EJERCICIOS).			FISM	FAFM
1	Acta de Consejo de Desarrollo Municipal aprobando el Programa de Inversión.		X	
2	Acta de Cabildo aprobando el Programa de Inversión.			X
3	Programa de Inversión (FISM-01 o FAFM-01, Refrendo).		X	X
4	Expediente (s) unitario (s) de obra (s) y/o acción (es) realizados de acuerdo al orden y contenido establecido para tal efecto.		X	X
5	Cierre de obras y acciones (FISM-04 o FAFM-04, Refrendado).		X	X

FORMATO: GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DEL CONTENIDO DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES RAMO 033 DE 2005 A 2007

- Objetivo:** Identificar la documentación que deben contener los Expedientes de las obras públicas y acciones del Ramo 033.
- Forma de llenado:** Con uso de computadora.
- Responsable del llenado:** Encargado de la operación del Ramo 33 o de obras públicas en coordinación con las áreas de contabilidad y control presupuestal.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de Obra Pública. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
NOTAS ACLARATORIAS	Se marcará con una "X", en el caso de contar con la documentación a la que se refiere la fila o renglón del tipo de expediente que se esté integrando conforme al formato. Este formato se llenará por cada ejercicio y cada obra pública a cargo del Municipio.

ANEXO 23. INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO

Nombre y número del municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: 2 _____

EXISTENCIA (3)	UNIDAD (4)	DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES (5)	OBRA NÚMERO (6)	COSTO UNITARIO (7)	VALOR TOTAL \$ (8)
		Materiales adquiridos con recursos propios:			
		Materiales adquiridos con recursos del F.I.S.M			
		Materiales adquiridos con recursos del F.A.F.M			
		Material adquirido con recursos de CAPUFE			
		TOTAL:			\$ (9)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO

Objetivo: Controlar los materiales que no se han utilizado y que deben destinarse a la construcción de obra pública y/o mantenimiento de inmuebles, el cual constituye un ahorro presupuestal para el siguiente ejercicio.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargados de las áreas de obras públicas y mantenimiento, en coordinación con el área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de Obra Pública. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.

FORMATO: INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO

Concepto	Anotar
3	<p>La cantidad de material en existencia física, clasificados de acuerdo con la procedencia de los recursos con que fueron adquiridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales adquiridos con recursos propios. ▪ Materiales adquiridos con recursos FISM. ▪ Materiales adquiridos con recursos FAFM. ▪ Materiales adquiridos con recursos CAPUFE.
4	<p>Es la expresión con la cual es susceptible de medirse el producto o mercancía. Ejemplo: pieza, libro, bulto de cemento, varilla, tabique, M³ de arena, etc.</p>
5	<p>Descripción de los materiales de construcción o de mantenimiento existentes.</p>
6	<p>Identificación de la obra pública a la que se habían destinado originalmente los materiales de construcción o mantenimiento.</p>
7	<p>Cantidad monetaria asentada en la factura de la última compra hecha al proveedor, considerando la unidad y descripción de los materiales.</p>
8	<p>El resultado de multiplicar el número asentado en la columna 7 por la cantidad de la columna 3.</p>
9	<p>La suma del valor de los diferentes tipos de materiales. En caso de que este reporte sea tomado como base para efectos de registro contable, el monto total deberá ser el saldo que aparezca en la cuenta de inventario de materiales.</p>

ANEXO 24. INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO O CONCEJO SALIENTE Y ENTRANTE

Nombre y número del Municipio: (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2)

Información al: (2bis)

CARGO (3)	ADMINISTRACIÓN SALIENTE NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO PARTICULAR (4)	ADMINISTRACIÓN ENTRANTE NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO PARTICULAR (5)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO O CONCEJO SALIENTE Y ENTRANTE

Objetivo: Relacionar los grupos de trabajo que constituyen el Cabildo o Concejo, para que los miembros entrantes identifiquen a los que entreguen el cargo.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Secretario del Ayuntamiento.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Secretaría. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Relacionar los cargos que integran el Cabildo o Concejo.

**FORMATO: INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO O CONCEJO SALIENTE Y
ENTRANTE**

Concepto	Anotar
4	Relacionar los nombres completos iniciando con el apellido paterno y domicilio de los mismos.
5	Relacionar los nombres completos iniciando con el apellido paterno y domicilio de los mismos.

FONDOS Y VALORES:

ANEXO 25. ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA GENERAL

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Fecha: _____ (2bis)

Hora de inicio: _____ (2bis)

Hora de término: _____ (2bis)

BILLETES:				
	DENOMINACIÓN	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	(3)	(6)	(7)	
MONEDAS:			\$	\$ (8)
	DENOMINACIÓN	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	(3)	(6)	(7)	
CHEQUES			\$	\$ (8)
NÚMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
(4)	(4)	(4)	(7)	
DOCUMENTOS:			\$	\$ (8)
NÚMERO	FECHA	EXPEDIDO POR:	IMPORTE	TOTAL
Fact. o Rem. (5)	(5)	(5)	(7)	
		Importe del arqueo (9)	\$	\$ (8)
		Importe registro en caja (10)		\$
		Diferencia (11)		\$
Declaro que los fondos aquí detallados, son todos los que existen bajo mi responsabilidad al momento del arqueo, los cuales fueron contados en mi presencia, y me fueron devueltos a mi entera satisfacción.				

(12)
CAJERO

(13)
PERSONA QUE REALIZÓ
EL ARQUEO

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA GENERAL

Objetivo: Mostrar que el dinero propiedad del Municipio fue verificado y contado físicamente, en una hora y fecha determinada, de manera sorpresiva, ante la presencia del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha en que se realizó el arqueo, señalando la hora de inicio y término del mismo.
3	El efectivo contado, clasificado en billetes y/o monedas en sus diferentes denominaciones.

FORMATO: ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA GENERAL

Concepto	Anotar
4	En caso de encontrar cheques en tránsito en poder del tesorero se deberá indicar el número de cheque, banco, la persona física o moral que lo expidió; incluyendo los correspondientes a sueldos y salarios del personal del Ayuntamiento, entre otros.
5	Aquellos documentos que obren en poder del Tesorero, describiendo número de factura, recibo, fecha y nombre del prestador del servicio.
6	Número de billetes o monedas según la denominación que corresponda.
7	En el caso de los billetes y monedas, anotar el resultado de multiplicar la columna 6 (existencia) por la denominación correspondiente señalada en la columna 3. Por los cheques y documentos, el monto de cada uno de ellos.
8	Es el resultado de sumar los importes de la columna 7, de acuerdo a la clasificación del arqueo.
9	El resultado de la suma de los totales de billetes, monedas, cheques y documentos de la columna de importe identificada con el punto 8.
10	El importe que registre la balanza de comprobación en esa cuenta.

FORMATO: ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA GENERAL

Concepto	Anotar
11	Es el resultado de restar el importe arqueado (punto 9) menos el importe registrado en cuenta de caja (punto 10), que reflejará, en su caso, el faltante o sobrante de efectivo.
12	Firma del cajero responsable
13	Firma y cargo de la persona que realizó el arqueo

Nota:

Se deberán cancelar los saldos de las cuentas de fondos fijos, bancos e inversiones, presentando el saldo en la cuenta de caja y este importe canjearlo por un cheque de caja, a fin de evitar, al momento de la entrega, contar el efectivo. En caso contrario, deberán entregar el efectivo haciéndolo constar a través de los formatos de arqueo de caja y fondos fijos, contenidos en la presente guía.

ANEXO 26. ARQUEO DE FONDO FIJO

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Fecha: (2bis) _____

Hora de inicio: (2bis) _____

Hora de término: (2bis) _____

BILLETES:				
	DENOMINACIÓN (3)	EXISTENCIA (6)	IMPORTE (7)	TOTAL
MONEDAS:			\$	\$ (8)
	DENOMINACIÓN (3)	EXISTENCIA (6)	IMPORTE (7)	TOTAL
CHEQUES			\$	\$ (8)
NÚMERO (4)	BANCO (4)	ENTREGADO POR: (4)	IMPORTE (7)	TOTAL
DOCUMENTOS:			\$	\$ (8)
NÚMERO (5)	FECHA (5)	EXPEDIDO POR: (5)	IMPORTE (7)	TOTAL
Fact. o Rem.			\$	\$ (8)
		Importe del arqueo (9)		\$
		Importe registro en fondo fijo (10)		\$
		Diferencia (11)		\$
Declaro que los fondos aquí detallados, son todos los que existen bajo mi responsabilidad al momento del arqueo, los cuales fueron contados en mi presencia, y me fueron devueltos a mi entera satisfacción.				

(12)

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

(13)

PERSONA QUE REALIZÓ
EL ARQUEO

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: ARQUEO DE FONDO FIJO

Objetivo: Mostrar que el dinero propiedad del Municipio fue verificado y contado físicamente, en una hora y fecha determinada, de manera sorpresiva, ante la presencia del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha en que se realiza el arqueo, señalando la hora de inicio y término del mismo.
3	El efectivo contado, clasificado en billetes y/o monedas en sus diferentes denominaciones.

FORMATO: ARQUEO DE FONDO FIJO

Concepto	Anotar
4	En caso de encontrar cheques en poder del responsable del fondo, se deberá indicar el número de cheque y banco.
5	Aquellos documentos que obren en poder del responsable del fondo, describiendo número de factura, recibo, fecha y nombre del prestador del servicio.
6	Número de billetes o monedas según la denominación que corresponda.
7	En el caso de los billetes y monedas, anotar el resultado de multiplicar la columna 6 (existencia) por la denominación correspondiente. Por los cheques y documentos, el monto de cada uno de ellos.
8	Es el resultado de sumar los importes de la columna 7, de acuerdo a la clasificación del arqueo.
9	El resultado de la suma de los totales del efectivo y documentos de la columna de importe identificada con el punto 8.
10	El importe que registre la balanza de comprobación en esa cuenta.

FORMATO: ARQUEO DE FONDO FIJO

Concepto	Anotar
11	Es el resultado de restar el importe arqueado (punto 9) menos el importe registrado en cuenta de fondo fijo (punto 10) que reflejará, en su caso, el faltante o sobrante de efectivo.
12	Firma del responsable.
13	Firma y cargo de la persona que realizó el arqueo.

Nota:

Se deberán cancelar los saldos de las cuentas de fondos fijos, bancos e inversiones, presentando el saldo en la cuenta de caja y este importe canjearlo por un cheque de caja, a fin de evitar, al momento de la entrega, contar el efectivo. En caso contrario, deberán entregar el efectivo haciéndolo constar a través de los formatos de arqueo de caja y fondos fijos, contenidos en la presente guía.

ANEXO 27. CONCILIACIÓN BANCARIA

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. de CUENTA: (3) _____ BANCO: (4) _____

	FECHAS	Saldo en libros al ____ de ____ (5) de ____	REFERENCIA		\$
Más:	(6)	Depósitos no considerados por el municipio:		\$	
Más:	(7)	Cheques expedidos y no cobrados:		\$	
Menos:	(8)	Cargos bancarios no considerados por el municipio:		\$	
Menos:	(9)	Depósitos no considerados por el banco:		\$	
		SALDO EN EL BANCO AL ____ DE ____ DE ____			\$
		(10)			

NOTA: Anexar estado de cuenta del banco

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: CONCILIACIÓN BANCARIA

Objetivo: Mostrar el saldo que existe en cada una de las cuentas bancarias a una fecha determinada, los cuales deben ser igual al de los registros contables; en caso contrario, reflejar las diferencias de las partidas que así lo muestren y efectuar las aclaraciones correspondientes.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	La fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	El número de cuenta.
4	El banco al que corresponde la cuenta sujeta a conciliación.
5	El saldo, que deberá ser el mismo que reporta la balanza de comprobación.

FORMATO: CONCILIACIÓN BANCARIA

Concepto	Anotar
6	Del saldo señalado en el punto anterior, se le sumarán aquellas cantidades que correspondan a depósitos efectuados por el banco, que el Municipio no esté considerando en los registros contables a la fecha de la conciliación.
7	Se sumarán al saldo del punto 5 aquellos cheques que hayan sido expedidos por el Municipio para efectuar algún pago o con el fin de ser incluidos en la conciliación y que no se encuentren reflejados en el estado de cuenta, por no haber sido cobrados aún, incluyendo los correspondientes a sueldos y salarios del personal del Ayuntamiento, entre otros.
8	Al punto 5 se le restarán aquellos cargos que el banco reporte en el estado de cuenta y que el Municipio no esté considerando, entre los que destacan las comisiones de servicios bancarios
9	También se restarán al punto 5, aquellos depósitos que la contabilidad registre pero que el banco no los reporte aún en el estado de cuenta que se tomó de referencia para la conciliación
10	Será el resultado de realizar las operaciones aritméticas de suma y resta según indique la primera columna del formato. Como soporte adicional, se deberá incluir 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.

ANEXO 28. RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. (3)	NÚMERO DE CUENTA (4)	INSTITUCIÓN BANCARIA (5)	DESTINO DE LA CUENTA BANCARIA (6)	SALDO (7)	OBSERVACIONES (8)
	Del Municipio				
	Federal y/o Estatal				
	Del DIF				
	Otros				
	TOTAL			(9)	

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que las cuentas bancarias arriba relacionadas, son todas de las que tenemos conocimiento y que están vigentes en el último año".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Objetivo: Identificar la totalidad de las cuentas bancarias que estén registradas contablemente en el activo del Ayuntamiento.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad /tesorería.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2 bis	La fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número consecutivo que identificará en orden progresivo, las cuentas que se relacionan, con el fin de conocer el número de ellas.
4	El número de cuenta asignado por el banco, agrupándolas por institución o dependencia municipal, estatal, federal, del DIF u otros.

FORMATO: RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Concepto	Anotar
5	Institución bancaria que controla y administra la cuenta.
6	El uso o destino de los recursos que se controlan a través de las distintas cuentas bancarias, que debe ser para el cumplimiento de las funciones, programas y proyectos a cargo del Municipio.
7	El establecido en el punto 10 del formato de conciliación bancaria, el cual deberá ser el mismo que aparece en la balanza de comprobación.
8	Comentarios importantes que complementen la información contenida en el formato.
9	La sumatoria de las cuentas de bancos que deberá ser el mismo importe que señale la balanza de comprobación.

FORMATO: CORTE DE CHEQUERAS

Objetivo: Identificar, de cada una de las cuentas bancarias utilizadas por el Ayuntamiento, el último cheque expedido, así como aquello por utilizar, como parte del corte de formas que se deben hacer al entregar la Administración Municipal.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de tesorería.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2 bis	La fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Nombre del banco al que corresponde la cuenta.
4	Número de cuenta bancaria asignada por el banco.

FORMATO: CORTE DE CHEQUERAS

Concepto	Anotar
5	Número consecutivo de los cheques que se relacionan.
6	Número, cantidad y nombre del beneficiario del último cheque expedido de la chequera en uso, antes de la fecha del acto de entrega y recepción.
7	Número del primer cheque por expedir de la chequera en uso, después de la fecha del acto de entrega y recepción.
8	Número del último cheque que contiene la chequera en uso, después de la fecha del acto de entrega y recepción.
9	Número consecutivo de chequeras nuevas de la cuenta de banco que se describa en los puntos 3 y 4.
10	Número del primer cheque de la chequera nueva correspondiente a la cuenta de banco que se describa en los puntos 3 y 4.
11	<p>Número del último cheque de la chequera nueva correspondiente a la cuenta de banco que se describa en los puntos 3 y 4.</p> <p>Anexo al presente formato debidamente requisitado, se deberá incluir copia fotostática de cada uno de los cheques señalados.</p>

Nota:

Se deberán cancelar los saldos de las cuentas de bancos e inversiones, presentando el saldo en la cuenta de caja y este importe canjearlo por un cheque de caja, a fin de evitar, al momento de la entrega, contar el efectivo. En caso contrario, deberán entregar el efectivo haciéndolo constar a través de los formatos de arqueo de caja y fondos fijos, contenidos en la presente guía.

ANEXO 30. RELACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. (3)	NÚMERO DE CUENTA (4)	INSTITUCIÓN BANCARIA (5)	DESTINO DE LA CUENTA BANCARIA (6)	SALDO (7)	OBSERVACIONES (8)
	Del Municipio	Cuenta de cheques			
	Federal y/o Estatal				
	Del DIF				
	OTROS				
	TOTAL			(9)	

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que las cuentas de inversión arriba relacionadas, son todas de las que tenemos conocimiento y que están vigentes en el último año".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN

Objetivo: Identificar la totalidad de las cuentas de inversiones que estén registradas en el activo del Ayuntamiento.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad o tesorería según organización del Municipio.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2 bis	La fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número consecutivo que identificará en orden progresivo, las cuentas que se relacionan.
4	El número de cuenta asignado por el banco, agrupándolas por institución o dependencia municipal, estatal, federal, del DIF u otros.

FORMATO: RELACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN

Concepto	Anotar
5	Institución bancaria que controla y administra la cuenta.
6	El uso o destino de los recursos depositados en la cuenta de inversión de que se trate, que deben ser para el cumplimiento de las funciones, programas y proyectos a cargo del Municipio.
7	El establecido en el punto 10 del formato de conciliación bancaria, el cual deberá ser el mismo que aparece en la balanza de comprobación, una vez ajustadas las partidas en tránsito.
8	Comentarios importantes que complementen la información contenida en el formato.
9	La sumatoria de las cuentas de inversiones que deberá ser el mismo importe que señale la balanza de comprobación.

ANEXO 31. INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y VALORABLES

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

FORMATO (3)	EXISTENCIA			RESPONSABLE		OBSERVACIONES (8)
	DEL FOLIO (4)	AL FOLIO (5)	ÚLTIMO UTILIZADO (5bis)	DEL RESGUARDO (6)	FIRMA (7)	
RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS						
BOLETOS DE PISO DE PLAZA						
FACTURAS						
OTROS (DESCRIBIR)						
FORMATOS DE REGISTRO CIVIL						
LICENCIAS O PERMISOS						
ETC...						

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que las formas valoradas y valorables arriba relacionadas, son todas de las que tenemos conocimiento y se encuentran en existencia a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y VALORABLES

Objetivo: Controlar las formas valoradas y valorables que impliquen operaciones de ingresos o egresos del Ayuntamiento, de manera directa o indirecta.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de tesorería.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2 bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Nombre que recibe la forma valorada o valorable.
4	Primer número de folio en existencia no utilizado.

FORMATO: INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y VALORABLES

Concepto	Anotar
5	Último número de folio en existencia no utilizado.
5 bis	Anotar el último folio utilizado por cada tipo de formato.
6	Nombre completo del responsable del resguardo, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s).
7	Firma completa del responsable del resguardo de las formas valoradas o valorables.
8	<p>Comentario importante sobre la descripción o existencia de las formas valoradas o valorables. (Por ejemplo señalar el extravío o cancelación de una o algunas de ellas).</p> <p>En esta columna deberán mencionarse también, los casos en que los formatos se encuentren en poder de terceros.</p>

DERECHOS:

ANEXO 32. RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad Administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

CUENTA (3)	A CARGO DE: (4)	ORIGEN DEL PRÉSTAMO (5)	FECHA DE VENCIMIENTO (6)	VALOR TOTAL (7)	OBSERVACIONES (8)
	TOTAL:			(9)	

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que los saldos de las cuentas por cobrar arriba relacionadas, son todas de las que tenemos conocimiento a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

Objetivo: Mostrar los saldos originados por operaciones, en que el Ayuntamiento entregó recursos a terceras personas y éstas, no los han justificado, comprobado o devuelto al municipio.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número y nombre de las subcuentas en las que se encuentre dividida la cuenta de deudores diversos, que deberán coincidir con las que aparezcan en la balanza de comprobación.
4	El nombre del deudor.

FORMATO: RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

Concepto	Anotar
5	Concepto de la operación que originó el adeudo a favor del Municipio.
6	La establecida en la documentación comprobatoria (pagaré o contrato, entre otros).
7	La sumatoria de estas operaciones deberá ser igual al saldo de cada subcuenta de deudores diversos de acuerdo a la balanza de comprobación.
8	Comentarios importantes que complementen la información contenida en el formato, como pueden ser fechas y montos de pagos efectuados por el deudor a favor del Municipio.
9	La suma del total de los saldos de cada subcuenta deberá ser igual al saldo de la cuenta de la balanza de comprobación.

ANEXO 33. RELACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, ANTICIPO DE SUELDOS Y OTROS ANTICIPOS

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

Cuenta (3)	A cargo de: (4)	Origen de la Operación (5)	Fecha de Vencimiento (6)	Valor Total (7)	Observaciones (8)
		Total:		\$ (9)	

Se recomienda requisitar un formato para cada tipo de operación, es decir, uno para responsabilidad de funcionarios y empleados, otro para anticipo de sueldos y uno más para otros anticipos.

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Objetivo: Mostrar los saldos originados por responsabilidades fincadas a funcionarios y empleados del municipio, que no hayan sido justificadas, comprobadas o reintegradas al municipio.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número y nombre de la cuenta, misma que deberá coincidir con la que aparezca en la balanza de comprobación.
4	El nombre del sujeto al que se le adjudica la responsabilidad.

FORMATO: RELACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Concepto	Anotar
5	El concepto de la operación que originó el adeudo a favor del Municipio.
6	El termino señalado, derivado de los actos legales o judiciales que para el caso hayan tenido efecto.
7	Saldo a cargo de cada sujeto.
8	Describir cualquier comentario adicional que facilite llevar a cabo la continuidad y resolución de cada caso.
9	El total del saldo de la cuenta, el cual deberá ser igual al presentado en el mismo rubro de la balanza de comprobación.

FORMATO: RELACIÓN DE ANTICIPO DE SUELDOS

Objetivo: Mostrar los saldos originados por operaciones de anticipo de sueldos, que el Ayuntamiento haya otorgado a su personal y éste no los haya reintegrado de acuerdo con el plazo establecido en cada caso.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número y nombre de la cuenta, misma que deberá coincidir con la que aparezca en la balanza de comprobación.

FORMATO: RELACIÓN DE ANTICIPO DE SUELDOS

Concepto	Anotar
4	El nombre del sujeto al que se le otorgó el anticipo.
5	El concepto de la operación que originó el adeudo a favor del Municipio.
6	La fecha establecida en la documentación comprobatoria.
7	Saldo a cargo de cada sujeto.
8	Describir cualquier comentario adicional que sirva de referencia para dar continuidad al cobro de dicho saldo, como puede ser la categoría del empleado de que se trate, antigüedad, domicilio, etc.
9	El total del saldo de la cuenta, el cual deberá ser igual presentado en el mismo rubro de la balanza de comprobación.

FORMATO: RELACIÓN DE OTROS ANTICIPOS

Objetivo: Mostrar los saldos originados por otros anticipos otorgados por el Ayuntamiento a terceros, distintos de los otorgados al personal, proveedores contratistas y que éstos no han comprobado, amortizado o reintegrado de acuerdo con el plazo establecido en cada caso.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número y nombre de la cuenta, misma que deberá coincidir con la que aparezca en la balanza de comprobación.

FORMATO: RELACIÓN DE OTROS ANTICIPOS

Concepto	Anotar
4	El nombre del sujeto al que se le concedió el anticipo.
5	El concepto de la operación que originó el adeudo a favor del Municipio.
6	La fecha establecida en la documentación comprobatoria.
7	Saldo a cargo de cada sujeto.
8	Describir cualquier comentario adicional que sirva de referencia para dar continuidad al cobro de dicho saldo.
9	El total del saldo de la cuenta, el cual deberá ser igual al presentado en el mismo rubro de la balanza de comprobación.

ANEXO 34. RELACIÓN DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

SUBCUENTA (3)	DESCRIPCIÓN DEL ANTICIPO ENTREGADO A: (4)	FACTURA (5)	A/CTA. OBRA No. (6)	MONTO DEL ANTICIPO \$ (7)
	TOTAL:			(8)

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que los saldos de los anticipos arriba relacionados, son todos de los que tenemos conocimiento a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

Nota: Este formato deberá utilizarse por cada recurso recibido por el Ayuntamiento (Ley de Ingresos Municipales, FISM, FAFM y CAPUFE)

FORMATO: RELACIÓN DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS

Objetivo: Mostrar aquellas cantidades de efectivo que han sido entregadas a contratistas de manera anticipada, previstas en los contratos respectivos, para la prestación de un servicio contratado por el Ayuntamiento.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número y nombre de la subcuenta de acuerdo a la clasificación que aparece en la balanza de comprobación.
4	Nombre de la empresa o institución y descripción de los trabajos contratados por los que se otorgó el anticipo.

FORMATO: RELACIÓN DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS

Concepto	Anotar
5	El número de factura y fecha de expedición.
6	El número de obra y/o número de contrato al que corresponda el anticipo.
7	El importe pendiente de amortizar del anticipo otorgado por cada obra contratada.
8	Resultado de la suma total de los anticipos, el cual deberá ser igual a lo reportado en la cuenta de anticipos a contratistas de la balanza de comprobación.

ANEXO 35. RELACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDORES

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

SUBCUENTA (3)	DESCRIPCIÓN DEL ANTICIPO ENTREGADO A: (4)	FACTURA (5)	A/CTA. PEDIDO No. (6)	MONTO DEL ANTICIPO \$ (7)
	TOTAL:			(8)

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que los saldos de los anticipos arriba relacionados, son todos de los que tenemos conocimiento a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDORES

Objetivo: Mostrar aquellas cantidades de efectivo que han sido entregadas a proveedores de manera anticipada, previstas en los contratos respectivos, por la adquisición de bienes o prestación de un servicio contratado por el Ayuntamiento.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número y nombre de la subcuenta de acuerdo a la clasificación que aparece en la balanza de comprobación.

FORMATO: RELACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDORES

Concepto	Anotar
4	Nombre de la empresa o institución y descripción del bien o servicio adquirido, por el que se otorgó el anticipo.
5	El número de factura y fecha de expedición.
6	El número de pedido del bien o contrato al que corresponde.
7	El importe pendiente de amortizar del anticipo otorgado por la compra del bien o servicio contratado.
8	Resultado de la suma total de los anticipos, el cual deberá ser igual a lo reportado en la cuenta de anticipos a proveedores de la balanza de comprobación.

FORMATO: RELACIÓN DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Objetivo: Mostrar los saldos originados por operaciones, en que el Ayuntamiento entregó los recursos por concepto de depósitos en garantía, así como las condiciones y el plazo establecido en cada caso.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número de cuenta contable, misma que deberá coincidir con la que aparezca en la balanza de comprobación.

FORMATO: RELACIÓN DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Concepto	Anotar
4	Nombre de la persona física o moral a la cual se le otorgó el recurso con el carácter de depósito en garantía
5	El concepto de la operación que originó el adeudo a favor del Municipio.
6	Saldo total de cada operación, con base en la documentación soporte.
7	Detallar cada uno de los contratos, convenio o documentación adicional que respalde cada operación realizada.
8	Describir cualquier comentario adicional que sirva de referencia para tener mayor conocimiento acerca de las operaciones realizadas.
9	El total del saldo de la cuenta, el cual deberá ser igual al presentado en el mismo rubro de la balanza de comprobación.

RECURSOS HUMANOS:

ANEXO 37. PLANTILLA DE PERSONAL MUNICIPAL

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

No. (3)	CURP Y/ORFC (4)	NOMBRE (5)	PUESTO (6)	CLAVE (7)	SUELDO (8)	COMPENSA- CIONES (9)	FECHA DE INGRESO (10)	TIPO DE NÓMINA (11)	HORARIO (12)	OBSERVACIONES (13)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: PLANTILLA DE PERSONAL MUNICIPAL

Objetivo: Relacionar el personal que labora en el Ayuntamiento, señalando el puesto que ocupan y el sueldo que perciben, además de otros datos de identificación personal.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de recursos humanos.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	El número consecutivo de la relación.
4	CURP y Registro Federal de Contribuyentes de cada empleado.

FORMATO: PLANTILLA DE PERSONAL MUNICIPAL

Concepto	Anotar
5	Nombre completo de la persona, iniciando con el apellido paterno, seguido del materno y nombre(s).
6	Puesto, según constancia del último nombramiento.
7	Clave de identificación del trabajador y/o número de registro de seguridad social.
8	Sueldo quincenal, incluyendo los impuestos y prestaciones fijas como: seguro de vida, de retiro, entre otras.
9	Cantidades adicionales al sueldo, pagadas durante un año calendario o a partir de enero.
10	Fecha de ingreso del empleado.
11	Situación laboral o tipo de plaza que ocupa: planta, eventual, sindicalizado o de confianza.
12	El horario de labores, de acuerdo al último nombramiento.
13	Comentarios o datos importantes adicionales que describan la situación laboral del empleado.

**DOCUMENTOS E INFORMACIÓN HACENDARIA:
ANEXO 38. RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO O CONCEJO**

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

LIBRO NO. (3)	DE LA FECHA: DÍA-MES-AÑO (4)	A LA FECHA: DÍA-MES-AÑO (5)	DE LA FOJA NÚMERO (6)	A LA FOJA NÚMERO (7)	OBSERVACIONES (8)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO O CONCEJO

Objetivo: Identificar, a través de una relación, los libros de actas de Cabildo o Concejo, con el fin de darlos a conocer a los nuevos integrantes del Ayuntamiento.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Secretario del Ayuntamiento.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Secretaría. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de entrega en la que se elabora el reporte.

FORMATO: RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO O CONCEJO

Concepto	Anotar
3	Número de identificación del libro de actas de Cabildo o Concejo.
4	Fecha de la primera acta del libro que contiene las sesiones de Cabildo o Concejo.
5	Fecha de la última acta del libro que contiene las sesiones de Cabildo o Concejo.
6	Número de la primera foja del libro de actas de Cabildo o Concejo.
7	Número de la última foja del libro de actas de Cabildo o Concejo.
8	Comentarios importantes adicionales que permitan conocer el contenido del libro de actas de Cabildo o Concejo.

ANEXO 39. RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

Nombre y Número del Municipio: (1) _____

Unidad Administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

ACTA No. (3)	FECHA (4)	ACUERDO (5)	EDIL COMISIONADO (6)	AVANCE (7)	OBSERVACIONES (8)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

Objetivo: Identificar los acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir, con el fin de que las autoridades entrantes les den seguimiento.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Secretario del Ayuntamiento.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Secretaría. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de entrega en la que se elabora el reporte.
3	Número de identificación del acta de acuerdo de Cabildo.
4	Fecha en la que se levantó el acta de acuerdo de Cabildo.

FORMATO: RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

Concepto	Anotar
5	Breve descripción del acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
6	Nombre completo y cargo del edil encargado de atender el acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
7	Breve descripción del avance del acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
8	Comentarios importantes adicionales que complementen la información sobre el acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.

ANEXO 40. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CATASTRO

Nombre y número del Municipio: (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2)

Información al: (2bis)

No. (3)	TIPO DE DOCUMENTO (4)	MEDIO MAGNÉTICO Y CANTIDAD ENTREGADA (5)	TOTAL DE LEGAJOS Y PLANOS (6)	OBSERVACIONES (7)
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)			

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CATASTRO

Objetivo: Identificar la documentación relativa al catastro a cargo del Ayuntamiento que será utilizada para apoyar las funciones de obra pública y desarrollo urbano, entre otras.

Forma de llenado: Preferentemente que sea producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Encargado del área de catastro.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Dirección de catastro. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número consecutivo de los tipos de documentación relativa al catastro.

FORMATO: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CATASTRO

Concepto	Anotar
4	<p>Listar el tipo de documentación relativa a catastro, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Padrón catastral, carpetas manzanas, ortofotos, fotos aéreas, cartografía digitalizada o manual, croquis de las comunidades del Municipio, entre otros.
5	<p>Número de hojas de la documentación catastral que se entrega, especificando el tipo de soporte en que se encuentra la información:</p> <p>Microfilm, audiovisual, material de cómputo, papel o cualquier otro tipo de documentación convencional o no (ver inventario de documentación no convencional).</p>
6	<p>Número del total de legajos y planos que se entregan.</p>
7	<p>Comentarios u observaciones importantes sobre la documentación relativa a catastro.</p>

ANEXO 41. FORMULARIO LIBRE: RELACIÓN DE _____

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

Número Consecutivo (3)	Descripción (4)	Ubicación (5)	Observaciones (6)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

Nota: Este formato podrá ser utilizado para relacionar los expedientes de personal, contratos por honorarios, expedientes unitarios, actas de Cabildo o cualquier otra información específica que reciba el Ayuntamiento, adicional a la relacionada en los formatos anexos a esta Guía.

FORMATO: FORMULARIO LIBRE: RELACIÓN DE _____

Objetivo: Controlar los expedientes, contratos y demás información entregada por el Ayuntamiento que apoyan la consecución de sus actividades.

Forma de llenado: Preferentemente que sea producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Cada una de las unidades administrativas o entidades del Municipio.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería, Dirección de Obra Pública, Dirección de Programas Especiales, Dirección de Informática, Oficialía Mayor, Dirección de Administración y Finanzas, entre otros. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2 Bis	La fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número consecutivo de cada uno de los conceptos que se describan.

FORMATO: FORMULARIO LIBRE: RELACIÓN DE _____

Concepto	Anotar
4	Descripción de los conceptos que se relacionen.
5	Descripción de la ubicación del concepto señalado.
6	Comentarios importantes que complementen la información relacionada.

ANEXO 42. DECLARATORIAS

Declaratoria del Cabildo de no quedar Adeudos Pendientes

En la (localidad), del Municipio de _____, siendo las ___ horas del día ___ de _____ 200___, se formula la presente declaratoria, para hacer constar en este acto de entrega y recepción de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de _____ por parte de los integrantes del Cabildo en funciones durante el periodo 2005-2007, los C.C. _____, Presidente Municipal; _____, Síndico Municipal; _____, (todos los Regidores); _____, y Secretario del Ayuntamiento, que no existen adeudos pendientes de pago.

Presidente Municipal

Síndico

Regidores (todos)

Secretario

Tesorero Municipal

Contralor Municipal

Declaratoria del Cabildo de las Obligaciones Pendientes de Pago

En la (localidad), del Municipio de _____, siendo las ___ horas del día ___ de _____ 200___, se formula la presente declaratoria, para hacer constar en este acto de entrega y recepción de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de _____ por parte de los integrantes del Cabildo en funciones durante el periodo 2005-2007, los C.C. _____, Presidente Municipal; _____, Síndico Municipal; _____, (todos los Regidores); _____, y Secretario del Ayuntamiento, que existen los siguientes adeudos y obligaciones pendientes de pago, que están debidamente cubiertos con el cheque de caja _____ que ampara la cantidad de \$ _____, de acuerdo al detalle siguiente:

Año	Concepto de las Obligaciones Pendientes	Monto
Total		

Monto del cheque de caja número _____ \$

Diferencia

Observaciones:

Presidente Municipal

Síndico

Regidores (todos)

Secretario

Tesorero Municipal

Contralor Municipal

Declaratoria de que son todos los Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento

En la (localidad), del Municipio de _____, siendo las ___ horas del día ___ de _____ 200___, se formula la presente declaratoria, para hacer constar en este acto de entrega y recepción de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de _____, bajo protesta de decir verdad por parte de los integrantes del Cabildo en funciones durante el periodo 2005-2007, los C.C. _____, Presidente Municipal; _____, Síndico Municipal; _____, (todos los Regidores); _____, y Secretario del Ayuntamiento, que los juicios en proceso que a continuación se relacionan, son todos los que a esta fecha han sido promovidos por el Ayuntamiento.

REFERENCIA EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	AÑO	SITUACIÓN ACTUAL

Presidente Municipal

Síndico

Regidores (todos)

Secretario

Tesorero Municipal

Contralor Municipal

Declaratoria de que son todos los Juicios en Proceso Promovidos en Contra del Ayuntamiento

En la (localidad), del Municipio de _____, siendo las ____ horas del día ____ de _____ 200____, se formula la presente declaratoria, para hacer constar en este acto de entrega y recepción de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de _____, bajo protesta de decir verdad por parte de los integrantes del Cabildo en funciones durante el periodo 2005-2007, los C.C. _____, Presidente Municipal; _____, Síndico Municipal; _____, (todos los Regidores); _____, y Secretario del Ayuntamiento, que los juicios en proceso que a continuación se relacionan, son todos los que a esta fecha han sido promovidos en contra del Ayuntamiento.

REFERENCIA EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	AÑO	SITUACIÓN ACTUAL

Presidente Municipal

Síndico

Regidores (todos)

Secretario

Tesorero Municipal

Contralor Municipal

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL:

**ANEXO 43. BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
(CONSOLIDADO)**

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

CUENTA No. (3)	CONCEPTO (4)	LEY DE INGRESOS		FISM		FAFM		SUMA CONSOLIDADA (9)
		PARCIAL (5)	TOTAL (6)	PARCIAL (5)	TOTAL (6)	PARCIAL (5)	TOTAL (6)	
	ACTIVO							
	Circulante		\$		\$		\$	\$
	Caja							
	Bancos							
	Inversiones en valores							
	Cuentas por cobrar							
	Deudores diversos							
	Documentos por cobrar							
	Anticipos							
	Depósitos otorgados en garantía							
	Total circulante							
	Fijo							
	Bienes inmuebles							
	Bienes muebles							
	Total fijo							
	SUMA ACTIVO:	(7)	\$		\$		\$	\$
	PASIVO							
	Corto plazo							
	Cuentas por pagar							
	Ramos ajenos							
	Documentos por pagar							
	Depósitos recibidos en garantía							
	Largo plazo							
	Deuda pública de ejerc. anteriores							
	Deuda pública según ley							
	SUMA PASIVO		\$		\$		\$	\$
	PATRIMONIO							
	Tesoro municipal							
	Resultado de ejerc. anteriores							
	Resultado del ejercicio							
	SUMA DE PATRIMONIO		\$		\$		\$	\$
	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO:	(8)	\$		\$		\$	\$

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

**BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO**

ANEXO 43

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

CUENTA No. (3)	CONCEPTO (4)	PARCIAL (5)	TOTAL (6)	CUENTA No. (3)	CONCEPTO (4)	PARCIAL (5)	TOTAL (6)
	ACTIVO				PASIVO		
	Circulante		\$		Corto plazo		\$
	Caja				Cuentas por pagar		
	Bancos				Ramos ajenos		
	Inversiones en valores				Documentos por pagar		
	Cuentas por cobrar				Depósitos recibidos en garantía		
	Deudores diversos						
	Documentos por cobrar				Largo plazo		
	Anticipos				Deuda pública de ejerc. anteriores		
	Depósitos otorgados en garantía				Deuda pública según ley		
	Total circulante				SUMA PASIVO		\$
	Fijo						
	Bienes inmuebles				PATRIMONIO		
	Bienes muebles				Tesoro municipal		\$
	Total fijo				Resultado de ejerc. anteriores		
					Resultado del ejercicio		
					SUMA DE PATRIMONIO		
	SUMA ACTIVO:	(7)	\$		SUMA PASIVO Y PATRIMONIO:	(8)	\$

Nota: Las cuentas que se presentan no son limitativas, el número y contenido dependerá de las características específicas de cada Municipio.

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Objetivo: Mostrar la situación financiera del Municipio a la fecha de la entrega y recepción, evidenciando los recursos con los que cuenta el Municipio, así como las fuentes de donde provienen, tanto externas como internas.

Forma de llenado: Preferentemente que sea un producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Encargado del área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número de cada una de las cuentas del estado de situación financiera, de acuerdo al catálogo correspondiente.

FORMATO: BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Concepto	Anotar
4	Nombre o denominación de cada cuenta, de acuerdo a la clasificación del catálogo respectivo.
5	Suma de los importes de dos o más cuentas que, por necesidades de información y para facilitar la lectura del estado financiero, se agrupan.
6	Suma de las cuentas que integran los diferentes rubros del estado financiero, normalmente clasificados en activo circulante, activo fijo, pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo y patrimonio.
7	Suma total de activo.
8	Suma total del pasivo más el patrimonio, el cual debe ser igual al importe del activo del punto 7.
9	<p>En el caso del balance general consolidado, es el resultado de sumar los importes totales de Ley de Ingresos Municipales, FISM y FAFM</p> <p>Nota: Si cuenta con el sistema contable COI, estos estados financieros deberán imprimirse del mismo.</p>

ANEXO 44. ESTADO DE DEUDA PÚBLICA

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

NOMBRE (3)	INICIO (4)	VENCI- MIENTO (5)	PLAZO (6)	TASA (7)	MONTO (8)	INTERESES (9)	AMORTI- ZACIÓN (10)	SALDO (11)	% (12)	FECHA DE AUT. DEL H. CONGRESO DEL ESTADO (14)
TOTAL:								\$ (13)		

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: ESTADO DE DEUDA PÚBLICA

Objetivo: Mostrar la forma en que está integrada la Deuda Pública Municipal, sus condiciones y la situación que guarda al momento de la entrega y recepción.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de tesorería.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2 bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	El nombre de la institución con la que se contrajo la deuda.
4	La fecha en la que se contrató la deuda, considerando el periodo de gracia.

FORMATO: ESTADO DE DEUDA PÚBLICA

Concepto	Anotar
5	La fecha de vencimiento del adeudo de acuerdo a la documentación soporte.
6	Periodo de la deuda, señalando el número de años, meses y tiempo de gracia.
7	Tasa para determinar los intereses devengados sobre el préstamo.
8	Importe total del préstamo otorgado al Municipio, especificando el tipo de moneda o instrumento usado, como es el caso de UDIS, certificados de la federación, pesos mexicanos, dólares, euros.
9	El monto de los intereses devengados y no pagados del préstamo adquirido por el Municipio, haciendo referencia al documento soporte que los ampara, como es el caso de pagarés, contratos, entre otros.
10	La porción pagada del monto prestado.
11	El saldo del capital pendiente de pago del préstamo adquirido por el Municipio.

FORMATO: ESTADO DE DEUDA PÚBLICA

Concepto	Anotar
12	Porcentaje del saldo del capital pendiente de pago en referencia al monto total de la deuda contratada.
13	Sumatoria de los saldos de los préstamos obtenidos, lo que reflejará el total de la deuda pública del Municipio.
14	Fecha en que fue autorizada la contratación de la deuda pública por parte del H. Congreso del Estado, indicando el número y fecha de Gaceta Oficial en que fue publicado el acuerdo respectivo.

ANEXO 45. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS (LEY DE INGRESOS MUNICIPALES)

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información del: _____ al: _____ (2bis) _____

No. DE CUENTA (3)	CONCEPTO (4)	PARCIAL (5)	TOTAL
	Ingresos: Impuestos Derechos Contribuciones por mejoras Productos Aprovechamientos Otros ingresos Participaciones federales Suman los ingresos	\$	
	Egresos: <u>Gasto corriente:</u> Servicios personales Materiales y sumin. Servicios generales Erog. extraordinarias <u>Gasto de Capital:</u> Bienes muebles e inmuebles Inversión (obras públicas) Otros gastos de capital Amortización de deuda pública Suman los egresos	\$	
	Superávit o déficit		\$ (6)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS (FISM)

ANEXO 45

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información del: _____ al: _____ (2bis) _____

No. DE CUENTA (3)	CONCEPTO (4)	PARCIAL (5)	TOTAL
	Ingresos: Aportaciones federales Aportaciones de beneficiarios Aportaciones municipales Otras aportaciones Otros ingresos Suman los ingresos	\$	
	Egresos: Estudios y proyectos Desarrollo institucional Gastos indirectos Agua potable Drenaje, letrinas y alcantarillado Urbanización municipal Elect. rural y de colonias pobres Infraestructura básica de salud Infraestructura básica educativa Mejoramiento de vivienda Caminos rurales Infraestructura productiva rural Suman los egresos	\$	
		\$	
	Superávit o déficit		\$ (6)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS (FAFM)

ANEXO 45

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información del: _____ al: _____ (2bis) _____

No. DE CUENTA (3)	CONCEPTO (4)	PARCIAL (5)	TOTAL
	Ingresos: Aportaciones federales Aportaciones de beneficiarios Aportaciones municipales Otras aportaciones Otros ingresos Suman los ingresos		
	Egresos: Estudios y proyectos Gastos indirectos Deuda pública Seg.pública (recursos humanos) Seg.pública (equipos y accesorios) Fortalecimiento municipal Sistem atización de procesos Protección civil municipal Reparación y mantenimiento de vehículos Protección y preservación ecológica Planeación municipal Estímulos a la educación Bienes inmuebles Bienes muebles Adquisición de vehículos terrestres (todos) Equipamiento urbano Inversión (obras públicas): Agua potable Drenaje, letrinas y alcantarillado Urbanización municipal Elect. rural y de colonias pobres Infraestructura básica de salud Infraestructura básica educativa Mejoramiento de vivienda Caminos rurales Infraestructura productiva rural Suman los egresos		
	Superávit o déficit		\$ (6)

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Objetivo: Mostrar, del último año de gestión de la administración que entrega, los recursos obtenidos o recibidos derivados de la actividad del Ayuntamiento, así como dar a conocer el gasto del municipio, en sus diferentes partidas, efectuado para el cumplimiento de las funciones, programas y proyectos a su cargo.

Forma de llenado: Preferentemente que sea producto de un sistema informático.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Periodo al que corresponde el reporte.

FORMATO: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Concepto	Anotar
3	Número de cada una de las cuentas de ingresos y egresos, de acuerdo al catálogo correspondiente.
4	Nombre o denominación de cada cuenta de ingresos o egresos, de acuerdo a la clasificación del catálogo respectivo.
5	Suma de los importes de dos o más cuentas que, por necesidades de información y para facilitar la lectura del estado financiero, se agrupen.
6	<p>El resultado de restar a los ingresos del periodo, los egresos correspondientes. El importe deberá coincidir con el reflejado en el estado de situación financiera.</p> <p>Nota: Si cuenta con el sistema contable COI, estos estados financieros deberán imprimirse del mismo.</p>

ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS (FISM)

ANEXO 46

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información del: ____ al: ____ (2bis) _____

CUENTA (3)	EJERCICIO 2005 (4)	EJERCICIO 2006 (4)	EJERCICIO 2007 (4)
Ingresos:	\$	\$	\$
Aportaciones federales			
Aportaciones de beneficiarios			
Aportaciones municipales			
Otras aportaciones			
Otros ingresos			
Suman los ingresos	\$	\$	\$
Egresos:			
Estudios y proyectos	\$	\$	\$
Desarrollo institucional			
Gastos indirectos			
Agua potable	\$	\$	\$
Drenaje, letrinas y alcantarillado			
Urbanización municipal			
Elect. rural y de colonias pobres			
Infraestructura básica de salud			
Infraestructura básica educativa			
Mejoramiento de vivienda			
Caminos rurales			
Infraestructura productiva rural			
Suman los egresos	\$	\$	\$
Superávit o déficit	\$	\$	\$

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS

Objetivo: Mostrar el comportamiento de los ingresos y egresos durante los años de la gestión del Ayuntamiento.

Forma de llenado: Con uso de la computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de contabilidad en coordinación con las áreas de control presupuestal y tesorería.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Periodo al que corresponde el reporte.
3	Nombre o denominación de cada cuenta de ingreso o gasto, de acuerdo a la clasificación del catálogo respectivo.
4	Monto de los ingresos o egresos obtenidos o efectuados durante el ejercicio que se indica en la columna correspondiente.

ANEXO 47. ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (LEY DE INGRESOS MUNICIPALES)

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información del: _____ al: _____ (2bis) _____

Disponibilidad inicial en caja, bancos e inversiones en valores al ____ de _____ de (3) _____		
Entradas:		
	(4)	
Impuestos	\$ _____	
Derechos	_____	
Contribuciones	_____	
Productos	_____	
Aprovechamientos	_____	
Participaciones	_____	
Otros ingresos	_____	
Cobro a deudores diversos	_____	
Recuperación de documentos por cobrar	_____	
Cancelación de anticipos	_____	
Recuperación de depósitos otorgados en garantía	_____	
Creación de cuentas por pagar	_____	
Retención de ramos ajenos	_____	
Contratación de documentos por pagar	_____	
Depósitos recibidos en garantía	_____	
Total de entradas	_____	\$ (5) _____
5 al millar retenido		\$ (6) _____
Salidas:		
Servicios personales (sueldo, complementarias, eventual y extra)	\$ (7) _____	
Previsión social	_____	
Servicios sociales	_____	
Servicios oficiales	_____	
Honorarios	_____	
Viáticos a funcionarios y empleados	_____	
Servicios básicos	_____	
Mantenimiento y conservación	_____	
Materiales y suministros	_____	
Subsidio	_____	
Gastos diversos	_____	
Gastos extraordinarios	_____	
Adquisición de bienes inmuebles	_____	
Adquisición de bienes muebles	_____	
Obra pública con recursos propios	_____	
Amortización de deuda pública	_____	
Préstamo a deudores diversos	_____	
Pago de anticipos	_____	
Pago de depósitos otorgados en garantía	_____	
Pago de deuda pública de ejercicios anteriores	_____	
Pago de ramos ajenos	_____	
Liquidación de cuenta por pagar	_____	
Total salidas	_____	\$ (8) _____
5 al millar enterado		(9) _____
Saldo disponible		\$ (10) _____
Saldo en bancos		\$ (11) _____
Diferencia		\$ (12) _____

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (FISM)

ANEXO 47

Nombre y número del Municipio: (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2)

Información del: _____ al: _____ (2bis)

Disponibilidad inicial (recursos no ejercidos de _____)		
Caja		<u>(3)</u>
Bancos		_____
Inversiones		_____
Entradas:		
Techo financiero	\$	<u>(4)</u>
Aportaciones de los beneficiarios	\$	_____
Aportación municipal	\$	_____
Otras aportaciones	\$	_____
Otros ingresos	\$	_____
Total de entradas	\$	<u>(5)</u>
5 al millar retenido	\$	<u>(6)</u>
Salidas:		
Estudios y proyectos	\$	<u>(7)</u>
Desarrollo institucional	\$	_____
Gastos indirectos	\$	_____
Obras (costo del fondo)	\$	_____
Obras (costo con cargo a los beneficiarios)	\$	_____
Obras (costo con cargo a la aportación municipal)	\$	_____
Obras (costo con cargo a otras aportaciones)	\$	_____
Total salidas	\$	<u>(8)</u>
5 al millar enterado		<u>(9)</u>
Saldo disponible	\$	<u>(10)</u>
Saldo en bancos	\$	<u>(11)</u>
Diferencia	\$	<u>(12)</u>

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (FAFM)

ANEXO 47

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información del: _____ al: _____ (2bis) _____

Disponibilidad inicial (recursos no ejercidos de _____)		
Caja		<u>(3)</u>
Bancos		_____
Inversiones		_____
Entradas:		
Techo financiero	\$	<u>(4)</u>
Aportaciones de los beneficiarios	\$	_____
Aportación municipal	\$	_____
Otras aportaciones	\$	_____
Otros ingresos	\$	_____
Total de entradas	\$	<u>(5)</u>
5 al millar retenido	\$	<u>(6)</u>
Salidas:		
Acciones	\$	<u>(7)</u>
Estímulos a la educación básica	\$	_____
Gastos indirectos	\$	_____
Obras (costo del fondo)	\$	_____
Obras (costo con cargo a los beneficiarios)	\$	_____
Obras (costo con cargo a la aportación municipal)	\$	_____
Obras (costo con cargo a otras aportaciones)	\$	_____
Total salidas	\$	<u>(8)</u>
5 al millar enterado	\$	<u>(9)</u>
Saldo disponible	\$	<u>(10)</u>
Saldo en bancos	\$	<u>(11)</u>
Diferencia	\$	<u>(12)</u>

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Objetivo: Mostrar el origen y aplicación de los recursos presupuestales de la Ley de Ingresos, del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM), correspondiente al último año de gestión de la administración que entrega.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de control presupuestal.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Periodo al que corresponde el reporte.

FORMATO: ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Concepto	Anotar
3	Importe del saldo disponible en las cuentas de caja, bancos e inversiones al inicio del periodo que comprende el estado, señalado en el punto 2bis, el cual representa el monto de los recursos no ejercidos en años anteriores.
4	Monto de los ingresos clasificados por cada concepto, de acuerdo al origen de los recursos de que se trate (Ingresos Municipales, FISM o FAFM).
5	Suma de los ingresos más la disponibilidad inicial o saldo no ejercido.
6	Importe total de las retenciones efectuadas a contratistas por concepto de 5 al millar durante el periodo.
7	Monto de los egresos clasificados por cada concepto, de acuerdo al origen de los recursos de que se trate (Ingresos Municipales, FISM o FAFM).
8	Suma de los egresos.
9	Importe del 5 al millar enterado al ORFIS, retenido a contratistas durante el periodo.
10	Diferencia entre el total de ingresos más la disponibilidad inicial más el 5 al millar retenido y el total de egresos más el 5 al millar enterado.

FORMATO: ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Concepto	Anotar
11	Saldo en caja, bancos e inversiones, obtenidos de los estados de cuenta, a la fecha de elaboración del estado de origen y aplicación, señalada en el punto 2bis.
12	Diferencia entre el saldo disponible y el saldo en caja, bancos e inversiones (No debe existir diferencia, excepto por los cheques en tránsito).

ANEXO 48. ESTADO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS (LEY DE INGRESOS MUNICIPALES)

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

PARTIDA (3)	PRESUPUESTO ORIGINAL (4)	EJERCIDO (5)	VARIACIONES PRESUPUESTALES		% (8)
			FAVORABLES (6)	DESFAVORABLES (7)	
Egresos:					
Gasto corriente:					
Servicios personales					
Materiales y sumin.					
Servicios generales					
Erog. extraordinarias					
Gasto de capital:					
Bienes muebles e inmuebles					
Inversión (obras públicas)					
Otros gastos de capital					
Amortización de deuda pública					
Total de egresos					

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

**FORMATO: ESTADO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS
(LEY DE INGRESOS MUNICIPALES)**

Objetivo: Identificar las variaciones favorables o desfavorables al presupuesto original asignado, así como el ejercido en cada una de las partidas.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de presupuesto.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Las partidas de gastos de acuerdo al catálogo o clasificador correspondiente.

**FORMATO: ESTADO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS
(LEY DE INGRESOS MUNICIPALES)**

Concepto	Anotar
4	Los montos por partida, según el Presupuesto Original aprobado por el H. Ayuntamiento.
5	Los montos ejercidos por partida presupuestal, según lo reportado en la balanza de comprobación al cierre del ejercicio.
6	Cantidades adicionales asignadas, a lo largo del ejercicio, al presupuesto original en la partida correspondiente, o subejercicio presupuestal.
7	Cantidades disminuidas, a lo largo del ejercicio, al presupuesto original en la partida correspondiente, o sobreejercicio presupuestal.
8	El resultado de la variación presupuestal expresado en porcentaje, que se obtiene dividiendo la cantidad de la columna 6 ó 7, relativas a las variaciones presupuestales, entre la columna 5 del presupuesto original de la partida correspondiente.

ANEXO 49. RELACIÓN DE PROVEEDORES Y FACTURAS QUE AMPARAN EL SALDO DE

CADA UNO

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

NÚMERO CONTRA- RECIBO (3)	NOMBRE DEL PROVEEDOR / CONCEPTO DE LA OPERACIÓN (4)	FACTURA No. (5)	IMPORTE PARCIAL (6)	IMPORTE TOTAL \$ (7)
	Proveedor: Concepto:			
	TOTAL:			\$ (8)

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que los saldos de los proveedores arriba relacionados, son todos de los que tenemos conocimiento a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE PROVEEDORES Y FACTURAS QUE AMPARAN EL SALDO DE CADA UNO

Objetivo: Mostrar la integración de los saldos pendientes de pago originados por las compras de materiales y contratación de servicios efectuadas por el Municipio.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número del contra-recibo correspondiente.

FORMATO: RELACIÓN DE PROVEEDORES Y FACTURAS QUE AMPARAN EL SALDO DE CADA UNO

Concepto	Anotar
4	Nombre del proveedor con el que se efectuó la operación y concepto de la misma por cada una de las facturas.
5	El número y fecha de la factura del proveedor, motivo de la operación.
6	Importe parcial del pago que corresponda al contra-recibo anotado en la columna identificada con el número 3.
7	Monto total de las operaciones por cada uno de los proveedores, cuyo monto deberá coincidir con el saldo de la respectiva cuenta en la balanza de comprobación.
8	El resultado de la suma total de los saldos de cada uno de los proveedores, que deberá ser igual al mostrado en la cuenta de mayor de la balanza de comprobación.

OBLIGACIONES:

ANEXO 50. RAMOS AJENOS

Nombre y número del Municipio: (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2)

Información al: (2bis)

	2004	2005	2006	2007
I.S.R. sobre salarios.....	\$ (3)	\$ (3)	\$ (3)	\$ (3)
I.S.R. retenido a terceros.....				
2% a la nómina.....				
Sindicatos.....				
Pensión alimenticia.....				
FONACOT.....				
S.A.R 2%.....				
IMSS.....				
IPE.....				
Otros..... (Detallar)				
TOTAL	\$ (4)	\$ (4)	\$ (4)	\$ (4)

Saldo al _____ de _____ de _____

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que los saldos de los ramos ajenos arriba relacionados, son todos de los que tenemos conocimiento a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RAMOS AJENOS

Anexo 50

Objetivo: Mostrar la integración de impuestos por pagar y cuotas por enterar de los conceptos de: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otros.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de recursos humanos en coordinación con el área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Con base en la emisión de la nómina mensual y en los formatos de pago correspondientes, se deberán detallar los adeudos de los impuestos relativos a: Impuesto Sobre la Renta sobre salarios y retenido a terceros, Cuotas Sindicales, Pensión alimenticia, Fonacot, SAR 2%, entre otros conceptos.
4	El total de esta integración del punto anterior deberá ser igual a lo mostrado en la balanza de comprobación.

ANEXO 51. RELACIÓN DE PASIVO A CORTO Y LARGO PLAZO: DOCUMENTOS POR PAGAR, DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA, PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y OTRAS DEUDAS

Nombre y número del Municipio: _____ (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

Cuenta (3)	Nombre (4)	Concepto (5)	Importe (6)	Documentación de referencia y fecha de promesa de pago (7)	Observaciones (8)
TOTAL:			\$ (9)		

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que los montos arriba relacionados, son todos de los que tenemos conocimiento a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE PASIVO A CORTO Y LARGO PLAZO: DOCUMENTOS POR PAGAR, DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA, PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y OTRAS DEUDAS

Objetivo: Mostrar la integración de los saldos originados por adeudos contraídos por el Ayuntamiento por concepto de compras, préstamos, depósitos en garantía y adeudos distintos a las compras de insumos, y que a la fecha de la entrega y recepción no se han pagado.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Indicar la fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Número de la cuenta, misma que deberá coincidir con la que aparezca en la balanza de comprobación.

FORMATO: RELACIÓN DE PASIVO A CORTO Y LARGO PLAZO: DOCUMENTOS POR PAGAR, DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA, PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y OTRAS DEUDAS

Concepto	Anotar
4	Nombre de la persona física o moral con derecho de cobro al Municipio.
5	El concepto de la operación que originó el adeudo a favor del tercero.
6	Saldo pendiente de pago de cada operación, con base en la documentación soporte.
7	Detalle del tipo de documentación, contratos, convenio, etc. que respalden cada operación realizada, así como la fecha en que se deben liquidar dichas obligaciones.
8	Describir cualquier comentario adicional que sirva de referencia para tener mayor conocimiento acerca de las operaciones realizadas.
9	El total del saldo de la cuenta, el cual deberá ser igual al presentado en el rubro correspondiente de la balanza de comprobación.

ANEXO 52. RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS

Nombre y número del Municipio: (1)

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2)

Información al: (2bis)

CUENTA (3)	NOMBRE (4)	CONCEPTO (5)	IMPORTE (6)	FECHA DE PROMESA DE PAGO (7)	OBSERVACIONES (8)
TOTAL:			\$ (9)		

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que los saldos de las cuentas por pagar arriba relacionadas, son todas de las que tenemos conocimiento a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS

Objetivo: Mostrar la integración de los saldos originados por adeudos contraídos por el Ayuntamiento, distintos a las compras de insumos, y que a la fecha de la entrega y recepción no se han pagado.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.

FORMATO: RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS

Concepto	Anotar
3	Número de la cuenta, misma que deberá coincidir con la que aparezca en la balanza de comprobación.
4	El nombre de la persona física o moral constituida como Acreedor, incluyendo a las dependencias o entidades del Gobierno Federal y las del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como los trabajadores que por alguna causa se les deban sueldos y salarios.
5	Concepto de las operaciones que originaron el adeudo a cargo del Municipio.
6	El monto de la operación, con base en la factura o documentación que soporte el adeudo.
7	La fecha debidamente soportada en que se deberá pagar el adeudo contraído.
8	Comentarios adicionales e importantes que sirvan de referencia para tener mayor conocimiento de las operaciones realizadas.
9	La sumatoria de estas operaciones deberá ser igual al saldo de la balanza de comprobación de la cuenta de acreedores diversos.

ANEXO 53. LISTADO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR DEL RAMO 033

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

AÑO (3)	OBLIGACIÓN (4)	FECHA DE CUMPLIMIENTO (5)	OBSERVACIONES (6)

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que las obligaciones arriba relacionadas, son todas de las que tenemos conocimiento a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: LISTADO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR DEL RAMO 033, Y PREVISIONES FINANCIERAS PARA ELLO

Objetivo: Mostrar las obligaciones financieras en general y en particular del Ramo 033 de acuerdo al programa de trabajo del Ayuntamiento y al propio manual de operaciones.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado de la operación del Ramo 033 o de obras públicas, en coordinación con las áreas de contabilidad y control presupuestal.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Año al que corresponde la obligación financiera que se informa.

**FORMATO: LISTADO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR
DEL RAMO 033, Y PREVISIONES FINANCIERAS PARA ELLO**

Concepto	Anotar
4	Breve descripción de la obra u obligación que se informa.
5	Fecha en que está programada la terminación de la obligación que se informa.
6	Información adicional que sirve de referencia para tener mayor conocimiento del caso.

ANEXO 54. LISTADO DE OBLIGACIONES LEGALES

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

AÑO (3)	OBLIGACIÓN (4)	FECHA DE CUMPLIMIENTO (5)	OBSERVACIONES (6)

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que las obligaciones legales arriba relacionadas, son todas de las que tenemos conocimiento a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: LISTADO DE OBLIGACIONES LEGALES

Objetivo: Mostrar las obligaciones legales a cargo del Municipio; así como el estado que guardan, con el fin de que se les dé el seguimiento adecuado.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Secretario del Ayuntamiento

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Secretaría. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Año en que se originó la obligación que se informa.
4	Breve descripción de la obligación que se informa.
5	Anotar fecha o término de cumplimiento.
6	Información adicional que sirva de referencia para tener mayor conocimiento del caso.

ANEXO 55. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y CUENTAS PÚBLICAS AL H. CONGRESO DEL ESTADO

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: (2) _____

Información al: (2bis) _____

	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	CTA. PUB.
AÑO	(4)												
<u>(3)</u>													

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

Nota: Adjunto a este formato se deberán presentar los informes que hayan presentado al H. Congreso del Estado y que se identifican en el punto 4 del formato.

FORMATO: PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y CUENTAS PÚBLICAS AL H. CONGRESO DEL ESTADO

Objetivo: Mostrar el grado de cumplimiento, durante el periodo de gestión de la Administración que entrega, respecto de la presentación de los estados financieros mensuales y Cuentas Públicas que debieron entregarse al H. Congreso del Estado.

Forma de llenado Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Encargado del área de contabilidad.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Tesorería. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Año del cual se relacionan los informes.
4	Señalar la fecha en la que fue presentado el informe del mes que corresponde.

FORMATO: RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

Objetivo: Mostrar el estado que guardan los juicios en proceso promovidos por el Ayuntamiento, con el fin de informar y proporcionar los datos necesarios a las autoridades entrantes para dar continuidad a tales asuntos.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Área jurídica del Ayuntamiento.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la Unidad Administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Departamento jurídico o Síndico. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación del expediente, otorgada por el tribunal o juzgado que lleva el asunto.

FORMATO: RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

Concepto	Anotar
4	Breve descripción del juicio promovido por el Ayuntamiento.
5	Fecha de inicio del juicio de acuerdo al expediente.
6	Fecha de la resolución en caso de que el juez o magistrado la dé a conocer a través de un comunicado y está en espera de cumplirse.
7	Partes que intervienen, así como tipo o materia del juicio.
8	Número de juzgado o tribunal y nombre del juez o magistrado que conoce del asunto.
9	Breve descripción del estado jurídico del asunto promovido por el Ayuntamiento.

ANEXO 57. RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre y número del Municipio: (1) _____

Unidad administrativa o entidad responsable del llenado: _____ (2)

Información al: _____ (2bis)

No. EXPEDIENTE (3)	ASUNTO (4)	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE (7)	PROMOVIDO ANTE (8)	ESTADO JURÍDICO ACTUAL (9)
		INICIO (5)	RESOLUCIÓN (6)			

"Declaramos bajo protesta de decir verdad que los juicios en contra del Ayuntamiento arriba relacionados, son todos de los que tenemos conocimiento y que están vigentes a esta fecha".

Los servidores públicos que deben participar en este documento se describen en el punto 2.2 del apartado II de esta guía.

FORMATO: RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo: Conocer el estado que guardan los juicios en proceso promovidos en contra del Ayuntamiento, con el fin de informar y proporcionar a las autoridades entrantes, los datos necesarios para dar continuidad a tales asuntos.

Forma de llenado: Con uso de computadora.

Responsable del llenado: Área jurídica del Ayuntamiento.

Concepto	Anotar
1	Nombre del Municipio y a continuación el número que le fue asignado mediante Gaceta Oficial No. 261 del 31 de diciembre de 2003.
2	El nombre de la unidad administrativa responsable del control de la información. Ejemplo: Departamento jurídico o Síndico. En el caso de entidad puede ser: DIF, órgano encargado del suministro de agua potable, empresa paramunicipal, fideicomiso; en sí, todo aquel organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propio que forme parte de la administración pública del Municipio.
2bis	Fecha de corte en la que se elabora el reporte.
3	Clave de identificación del expediente, otorgada por el juzgado o tribunal que lleva el asunto.

**FORMATO: RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL
AYUNTAMIENTO**

Concepto	Anotar
4	Breve descripción del juicio promovido en contra del Ayuntamiento.
5	Fecha de inicio del juicio de acuerdo al expediente.
6	Fecha de la resolución en caso de que el juez o magistrado la dé a conocer a través de un comunicado y está en espera de cumplirse.
7	Partes que intervienen, así como tipo o materia del juicio.
8	Número de juzgado o tribunal y nombre del juez o magistrado que conoce del asunto.
9	Breve descripción del estado jurídico del asunto promovido en contra del Ayuntamiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación se presenta el glosario de términos con el significado de los principales conceptos que se emplean en la presente “Guía para la Entrega y Recepción de la administración pública municipal”, con el propósito de aclarar señalamientos técnicos que faciliten el manejo y comprensión del presente.

Abstención de Opinión:	El auditor debe abstenerse de emitir una opinión, cuando el alcance de su examen haya sido limitado por una imposibilidad práctica o por limitaciones impuestas por la administración, en forma tal, que no procede la emisión de un dictamen con salvedades, indicando todas las razones que dieron lugar a dicha abstención (Normas y procedimientos de auditoría del I.M.C.P.).
Acción:	Aplicación de recursos públicos en la adquisición de bienes o servicios.
Acreedores Diversos:	Toda persona física o moral que tiene derecho a exigir de otra, el cumplimiento de una obligación contraída por la entrega de valores, efectos, servicios, mercancías, derechos o bienes de cualquier clase y recibe a cambio una promesa de pago. En contabilidad, es la cuenta colectiva de pasivo cuyo saldo representa el monto total de estos adeudos.
Acta Circunstanciada de Auditoría:	Documento derivado de una auditoría en el que se hacen constar los hechos u omisiones que se hubieren detectado (Art. 28 de la L.F.S.).

Acta Circunstanciada:	Documento testimonial donde se registran cronológicamente una serie de acontecimientos, hechos o circunstancias que se deriven entre las partes que intervienen en ella (Art. 2 fracc. I, Reglamento Interior del ORFIS).
Acta de Aprobación de Cierre de Ejercicio:	Acta que da fe de un acuerdo del Cabildo o Consejo de Desarrollo Municipal, en el cual se reportó la situación final de obras y/o acciones de un ejercicio.
Acta de Entrega y Recepción de Obra del Ayuntamiento a los Beneficiarios:	Documento testimonial en el que participan las autoridades municipales, beneficiarios y terceros, que describe las características de la obra que el Ayuntamiento entrega a los beneficiarios, quienes a su vez, reciben la misma, previa verificación de que los trabajos se hayan concluido debidamente, comprometiéndose a conservarla y vigilar su correcta operación.
Acta de Entrega y Recepción del Contratista al Municipio:	Documento mediante el cual el contratista entrega la obra terminada al Municipio y éste, bajo su responsabilidad, recibe la misma, previa verificación de que los trabajos se hayan concluido debidamente, cumpliendo con el proyecto en cuanto a conceptos, especificaciones y volúmenes de obra del presupuesto contratado.
Acta de Instalación del Consejo de Desarrollo Municipal:	Acta que da fe de la reunión en la cual se constituyó el Consejo de Desarrollo Municipal, validando su funcionamiento durante un ejercicio presupuestal.

Acta de Nombramiento del Vocal de Control y Vigilancia:	Acta en la que se asienta la designación del Vocal de Control y Vigilancia del Consejo de Desarrollo Municipal, cuya elección debe realizarse en la reunión de instalación del propio Consejo.
Acta Múltiple de Comité Comunitario:	Acta en la que se asientan a la vez, la constitución del Comité Comunitario, la solicitud y aceptación de la obra, así como la delegación de facultades al Consejo de Desarrollo Municipal para la ejecución de ésta.
Acta Resolutiva:	Acta que da fe de un Acuerdo del Cabildo o Consejo de Desarrollo Municipal, en el que se determinaron y aprobaron los montos, las metas y la modalidad de ejecución de las obras y/o acciones a realizar en el ejercicio.
Activo:	Conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad. Término contable-financiero con el que se denomina al conjunto de recursos económicos con los que cuenta una persona, sociedad, corporación, entidad, empresa o cualquier ente económico.
Activo Circulante:	Aquellos derechos, bienes materiales o créditos a cargo de deudores, que están destinados a la operación normal de la entidad, y que generalmente se esperan convertir en efectivo en el corto plazo.
Activo Fijo (permanente):	Las propiedades, bienes materiales o derechos que representan la inversión del patrimonio de una persona, dependencia o entidad y que denota un

propósito de permanencia o intención de continuar con el uso o posesión de los bienes. Eventualmente, tales bienes pueden ser vendidos o dados de baja, ya sea porque se consideran que no son útiles, porque sean reemplazados por nuevas instalaciones o por otras causas similares a las expuestas. Las erogaciones que se hagan con objeto de mejorar el valor de una propiedad o su eficacia para el servicio, pueden considerarse como inversiones fijas.

Actuaciones:

Son actos procesales que se realizan durante el procedimiento para la determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones, por que se trata de actos ejecutados durante este procedimiento jurisdiccional administrativo. Durante el proceso de revisión, debe entenderse por actuaciones a las diligencias practicadas por los auditores, sin que para éstas tengan aplicación las formalidades que establece el artículo 69 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado, por no tratarse de actos jurisdiccionales administrativos (Art. 2 fracc. II, Reglamento Interior del ORFIS).

Adjudicación Directa:

Contratación que lleva a cabo una institución con un contratista de obra o un proveedor de bienes o servicios determinado, de conformidad a los montos mínimos y máximos que establece la ley correspondiente, en la que se deberán observar en todo momento, los criterios que garanticen la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y

honradez de la inversión.

**Administración Directa
(ejecución por):**

Modalidad en la que el Ayuntamiento es el ejecutor de la obra.

**Administración Pública
Municipal:**

El conjunto de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos, a través de los cuales se prestan servicios que demanda la sociedad, en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones Federal y Estatal confieren al Ayuntamiento.

Algoritmo:

Proceso de cálculo que permite hallar la solución de un problema.

Ampliación de Metas:

Incremento autorizado en Cabildo o Consejo de Desarrollo Municipal a montos o metas de alguna obra o acción.

**Análisis Comparativo de
Propuestas:**

Método analítico basado en la evaluación comparativa de las propuestas de los concursantes y del presupuesto base del Municipio.

Apercibimiento:

Es la advertencia o conminación que la autoridad hace a determinada persona, de las consecuencias que podría tener de incurrir en ciertos actos u omisiones.

Apertura Programática:

Es el documento que muestra en forma segmentada y codificada de manera enunciativa, los distintos rubros en que pueden aplicarse los recursos de los fondos de Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones

para el Fortalecimiento de los Municipios del Ramo 033. En dicho documento se refleja también la unidad de medida de las metas programadas.

Archivo: Conjunto sistematizado de documentos, sea cual fuere su fecha, forma de elaboración, formato y soporte material, acumulados en el proceso de la gestión del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, durante cinco años por lo menos (Art. 2 fracc. III, Reglamento Interior del ORFIS).

Arqueo de Caja: Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

Audiencia: Acto procesal mediante el cual, el ente fiscalizable comparece ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, con la finalidad de ofrecer elementos probatorios y hacer las manifestaciones que a su derecho convengan, relacionados con las irregularidades que le fueran notificadas legalmente (Art. 2 fracc. IV, Reglamento Interior del ORFIS).

Auditoría: Es el examen objetivo y sistemático, a una fecha o por un periodo determinado, que puede tener diferentes enfoques o especializaciones. La auditoría mayormente aplicada es la referida a los estados financieros de cualquier ente económico, que mediante la aplicación de las normas y procedimientos generalmente aceptados, que al respecto ha emitido el

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, permite dar una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras contenidas en dichos estados y de que las operaciones realizadas se apegaron a las leyes y normas a las que tal ente está sujeto. El examen se realiza de acuerdo con esas normas, las que sugieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados presupuestales no contengan errores importantes y que sean preparados de acuerdo con las bases contables y con dichas normas, tal y como lo dispone el Código Financiero aplicable. La auditoría no se hace con objeto de detectar fraudes, excepto que ése sea el objetivo de la misma, y consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que está soportada en las cifras y revelaciones de los estados financieros, entre otros, el de ingresos y egresos, el estado de situación financiera, el estado de cambios en la situación financiera y el de variaciones en el patrimonio, así como sus anexos y notas respectivas (Art. 2 fracc. V, Reglamento Interior del ORFIS).

Auditoría de Campo:

Es aquella que se efectúa a través de personal propio expresamente comisionado o por despachos externos habilitados por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para llevar a cabo la auditoría de los archivos en las instalaciones o en el sitio de la obra del ente fiscalizable (Art. 2 fracc. VI, Reglamento Interior del ORFIS).

- Auditoría de Congruencia:** Es aquella en la que se revisará la correcta integración y procedencia de los documentos correspondientes a todas las etapas de la obra, mediante el análisis del proyecto ejecutivo, presupuesto contratado y gastos cargados al costo de la obra, comparados con volúmenes y/o cantidades de obra obtenidos en la revisión física de la misma (Art. 2 fracc. VII, Reglamento Interior del ORFIS).
- Auditoría de Cumplimiento:** Es aquella en que se revisará la correcta integración y procedencia de los documentos correspondientes a todas las etapas de la obra (Art. 2 fracc. VIII, Reglamento Interior del ORFIS).
- Auditoría de Desempeño:** Es aquella que tiene como propósito fundamental determinar si los entes fiscalizables determinados en el artículo 3 fracción IX de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado cumplen no sólo con la normatividad, presupuestos, programas, objetivos y metas establecidos en sus respectivos Programas Operativos Anuales aprobados, sino también con las expectativas de la población que recibe sus bienes y servicios, y si los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, utilizados para producirlos u otorgarlos, son razonables, debiendo evaluarse la eficiencia, oportunidad y eficacia en el cumplimiento de cometidos para los cuales fueron creados (Art. 2 fracc. IX, Reglamento Interior del ORFIS).
- Auditoría de Gabinete:** Es aquella en la que el ente fiscalizable presenta la documentación comprobatoria en las oficinas del

Órgano de Fiscalización Superior del Estado, donde se lleva a cabo la auditoría (Art. 2 fracc. XI, Reglamento Interior del ORFIS).

Auditoría de Legalidad:

Es aquella a través de la cual se comprueba que la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos públicos; actos, contratos, licitaciones, convenios, concesiones u operaciones que los entes fiscalizables celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad o, en su caso, no causaron daño o perjuicio ni existió desvío de recursos en contra de la Hacienda Pública o de su patrimonio, así como que, en todos aquellos actos de gobierno, el ejercicio de funciones y de atribuciones se haya apegado a derecho y a la normativa administrativa aplicable (Art. 2 fracc. XII, Reglamento Interior del ORFIS).

Auditoría de Seguimiento:

Es aquella que tiene como objetivo mantener la permanencia entre un proceso de auditoría y otro, para comprobar si se atendieron las limitaciones, salvedades, recomendaciones y en su caso, observaciones determinadas en una auditoría anterior, así como verificar el avance y resultado de las acciones promovidas (Art. 2 fracc. XIV, Reglamento Interior del ORFIS).

Auditoría Financiera:

Es aquella consistente en el análisis, revisión y examen para evaluar la razonabilidad de los estados financieros y determinar su correcta revelación, integración, presentación y oportunidad, así como el ejercicio y aplicación de los recursos públicos de parte

de los entes fiscalizables (Art. 2 fracc. X, Reglamento Interior del ORFIS).

**Auditoría Integral
Gubernamental:**

Revisión global de las actividades financieras, contables y administrativas que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, que incluye auditoría financiera, operacional, de resultados de programas y de legalidad.

Auditoría Ocular:

Es aquella en que se verifica la ubicación, existencia, estado y operación de una obra, registrando las características constructivas relevantes de la misma.

Auditoría Paramétrica

Es aquella que tiene como finalidad determinar si las obras se ejecutaron a precios justos y con la calidad especificada. Para ello, se realiza el análisis y comparación de costos por parámetros en precios unitarios e insumos de conceptos preponderantes de los presupuestos base y contratados, las estimaciones y los finiquitos (Art. 2 fracc. XIII, Reglamento Interior del ORFIS).

Auditoría Social:

Es aquella que tiene como objeto promover el oportuno y correcto destino de los recursos públicos, así como prevenir irregularidades; igualmente tramitar y agilizar la resolución de problemas y quejas con la actuación e intervención directa de los beneficiarios por obras y servicios instrumentados por los entes fiscalizables (Art. 2 fracc. XV, Reglamento Interior del ORFIS).

Autenticación:	Es la confirmación de validez de documentos e información (Art. 2 fracc. XVI, Reglamento Interior del ORFIS).
Autoridad Ejecutora:	Autoridad encargada de cumplir materialmente una resolución dictada por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, conforme a las disposiciones y procedimientos previstos en las normas aplicables (Art. 2 fracc. XVII, Reglamento Interior del ORFIS).
Autoridades Fiscales:	Son autoridades fiscales el Ayuntamiento, el Presidente, el Tesorero, los Titulares de los organismos públicos descentralizados, de fideicomisos y las que considere el Código Financiero para el Estado.
Avance Financiero:	Porcentaje de recurso financiero ejercido con relación al monto total de la obra o acción.
Avance Físico:	Porcentaje de obra ejecutado con relación a la meta total aprobada para una obra o acción.
Ayuntamientos:	Los órganos de gobierno de los Municipios (Art. 2 fracc. XVIII, Reglamento Interior del ORFIS).
Balance General:	Estado financiero básico, elaborado con base en los principios de contabilidad gubernamental, que incluye el activo, el pasivo y el patrimonio, y que expone la situación financiera de una entidad pública a una fecha determinada.

- Balanza de Comprobación:** Informe contable auxiliar o secundario que se elabora periódicamente, por lo general cada mes, para tener la certeza de que se conserva el principio de la partida doble. Incluye el número y nombre de todas las cuentas del catálogo respectivo, afectadas en el periodo, así como el total de los movimientos deudores y acreedores. El total de los cargos debe ser igual al total de los abonos.
- Base de Registro:** Principio de contabilidad gubernamental. Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).
- Beneficiarios:** Personas que reciben beneficios directos o indirectos de las obras o acciones ejecutadas.
- Bienes Inmuebles:** Bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación, en general, son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, como los edificios o terrenos.
- Bienes Muebles:** Bienes susceptibles de ser transportados sin alterar ni su forma ni su esencia y sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Bitácora de Obra:	Es el instrumento de control y seguimiento de una obra; es una libreta o carpeta con hojas foliadas donde se realizan anotaciones relacionadas con la obra por parte del representante designado por el Ayuntamiento, el cual por lo general pertenece a una empresa externa de supervisión, o bien por el representante del contratista.
Cabildo:	Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según el caso, se efectuarán en el recinto municipal y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas, en los términos que disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad (Art. 28, L.O.M.L.).
Cancelación de Obras o Acciones:	Acto de anular o dar de baja obras o acciones aprobadas con anterioridad.
Carátula de Expediente Técnico:	Documento donde se asientan características generales de obras o acciones.
Catálogo de Conceptos:	Conjunto de conceptos que intervienen en una obra determinada.

Catálogo de Cuentas:	Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).
Catastro:	Censo y padrón estadísticos de las fincas rústicas y urbanas.
Carta de Sugerencias y/o Carta de Recomendaciones y Sugerencias:	Es el documento que contiene las recomendaciones para mejorar el control interno del ente fiscalizable, la presentación de sus resultados, las sugerencias para eficientar sus procesos y para, en su caso, prevenir cualquier desviación que podría convertirse en observación e inclusive, en irregularidad en un futuro (Art. 2 fracc. XIX, Reglamento Interior del ORFIS).
Certificación:	Es la actividad que consiste en dar fe, a través de un acta o leyenda, de que un documento o copia contiene información verdadera (Art. 2 fracc. XX, Reglamento Interior del ORFIS).
Cierre Informático:	Reporte final físico-financiero de obras y acciones realizadas durante un ejercicio (de los fondos FISM o FAFM).
Código Financiero:	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Art. 2 fracc. XXII, Reglamento Interior del ORFIS).

- Comisión:** La Comisión Permanente de Vigilancia del H. Congreso del Estado (Art. 2 fracc. XXI, Reglamento Interior del ORFIS).
- Comparecencia:** Es el acto por el cual una persona se hace presente físicamente o por escrito, en una diligencia o actividad procesal, por sí o por medio de representante legal.
- Concejo Municipal:** Órgano de gobierno que surge al declararse desaparecido un Ayuntamiento, si conforme a la Ley no procediere que entrasen en funciones los suplentes, el H. Congreso del Estado designará de entre los vecinos a un Concejo Municipal que concluirá el periodo respectivo.
- Los miembros del Concejo Municipal, tendrán las mismas obligaciones y derechos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre, para los integrantes de un Ayuntamiento (Art. 169, L.O.M.L.).
- Concesión:** Derecho que otorga una autoridad federal, local o municipal para explotar bienes de dominio público o para proporcionar servicios al público en general.
- Concurso:** Procedimiento utilizado para adjudicar un contrato de obra pública.
- Confidencialidad:** Es la característica adquirida con base en los datos o la información que se derive de las actuaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado o que

esté bajo custodia del mismo, para no ser, ni estar disponible, ni ser divulgada o revelada, a entes fiscalizables o a personas no autorizadas, hasta que se haya concluido el proceso respectivo y se haya presentado el Informe del Resultado al H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión. El Informe del Resultado será del conocimiento público, una vez que sea del conocimiento del Pleno o de la Diputación Permanente del H. Congreso del Estado, al igual que el Informe de Seguimiento (Art. 2 fracc. XXIII, Reglamento Interior del ORFIS).

- Congreso:** El Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Art. 2 fracc. XXIV, Reglamento Interior del ORFIS).
- Consejo de Desarrollo Municipal:** Es el Órgano de planeación, decisión y control sobre el destino de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
- Consistencia o Comparabilidad:** Principio de contabilidad gubernamental en el que se plantea que las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).
- Constitución:** La Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Art. 2 fracc. XXV, Reglamento Interior del ORFIS).

- Contabilidad Gubernamental:** Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de recursos financieros asignados a los entes fiscalizables, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones (Art. 2 fracc. XXVI, Reglamento Interior del ORFIS).
- Contabilidad Municipal:** Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones económicas u operaciones cuantitativas expresadas en unidades monetarias que realiza un Municipio, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a las autoridades municipales la toma de decisiones y la emisión de informes.
- Contingencias Inflacionarias:** Relativo a los posibles fenómenos económicos que pudieran presentarse y ocasionar incrementos sostenidos y generalizados en precios que afectan directamente al presupuesto.
- Contralor Interno:** Servidor Público encargado de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normativa en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y

auditoría, así como de vigilar que su operación se realice con eficacia, eficiencia y economía, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad y, en caso de haber anomalías, señalar las responsabilidades que procedan con base en las leyes aplicables (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).

Contraloría: La Contraloría General del Estado (Art. 2 fracc. XXVII, Reglamento Interior del ORFIS).

Contratista: Persona física o moral, o grupo de ellas, a quienes el Ayuntamiento encomienda a través de un proceso de adjudicación, la ejecución de obras.

Contrato: Documento suscrito entre el Ayuntamiento y el contratista o proveedor para la ejecución de una obra o la adquisición de bienes o servicios, en el que se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes.

Contrato (ejecución por): Modalidad en la que una empresa o persona física con actividad empresarial es el ejecutor de la obra.

Control Interno: Es un proceso efectuado por el Ayuntamiento, las diferentes unidades administrativas y el personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones,
Fiabilidad de la información financiera y
Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La estructura del control interno consta de los siguientes elementos:

- 1) El ambiente de control,
- 2) El sistema contable y
- 3) Los procedimientos de control

(Los nuevos conceptos del control interno, Coopers & Lybrand.)

Control Presupuestario:

Principio de contabilidad gubernamental. Corresponde al sistema contable, el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico-financiero de los proyectos programados. También se considera una etapa del proceso presupuestario, que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público en el desempeño de sus funciones (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).

Convocatoria Pública: Aviso que debe ser publicado en la Gaceta Oficial del Estado, en diarios de mayor de circulación estatal, así como en los medios electrónicos que tengan establecidos las instituciones, a través de los cuales, se invita a personas físicas o morales a que concurren a participar en un concurso o una licitación, ya sea para la contratación de obra pública como para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles.

En lo que se refiere a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, los ayuntamientos realizarán la publicación en su tabla de avisos y en un periódico de circulación local o regional.

Costo Directo: Es el costo de un concepto de obra, considerando las erogaciones por mano de obra, materiales, maquinaria, herramienta, instalaciones y por patentes en su caso, sin incluir el costo indirecto ni el IVA.

Costo Histórico: Principio de contabilidad gubernamental el cual determina que los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).

Costo Indirecto de una obra por administración directa: Es el costo o sobre costo de las erogaciones por concepto de administración, supervisión, utilidad, etc., que aplica el contratista a los costos directos de los

conceptos de trabajo.

Crédito al Salario:

Cantidad que reduce el impuesto que se retiene al trabajador o se paga en efectivo si el salario es bajo. Se calcula con la tabla del artículo 115 de la LISR.

Cuantificación en Términos Monetarios:

Principio de contabilidad gubernamental que establece que los derechos, obligaciones y en general, las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).

Cuentas Públicas o Cuenta Pública:

Son aquellas que están integradas por el estado analítico de los ingresos, los estados programáticos, presupuestarios, financieros y contables; el balance general o estado de situación financiera; el estado de la deuda pública y la información general que permita el análisis del resultado, en la que se incluyan los datos económicos. Éstas deberán ser presentadas al H. Congreso por el Gobierno del Estado, los ayuntamientos y los Organismos durante el mes de mayo del año siguiente al del ejercicio fiscal anual que será objeto de revisión; tratándose del último año del ejercicio constitucional de los ayuntamientos, las Cuentas Públicas consolidadas se presentarán al H. Congreso del Estado el 30 de diciembre del año respectivo, y la documentación comprobatoria de dichas cuentas a más tardar el 30 de enero del año siguiente, en los términos establecidos en la fracción X del artículo 3, 20 y 21 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la

Llave (Art. 2 fracc. XXIX, Reglamento Interior del ORFIS).

Cuenta Pública Consolidada: Es aquella que es presentada por el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación al H. Congreso durante el mes de mayo, como lo establece el artículo 21 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al ejercicio anterior y que por las características de sus cifras, a la luz de los diversos ordenamientos que la regulan y de los correspondientes del Código Financiero vigente, tendrá como origen y base, el presupuesto aprobado por el mismo Congreso, en su oportunidad. Para dar cumplimiento al último párrafo del artículo 26 de la Constitución Estatal, la revisión se extenderá a comprobar la exactitud y justificación de los gastos realizados; la revisión pormenorizada incluye a cada una de las dependencias y unidades administrativas de los poderes del Estado que ejerzan el gasto público (Art. 2 fracc. XXVIII, Reglamento Interior del ORFIS).

Cumplimiento de Disposiciones Legales: Principio de contabilidad gubernamental que establece la necesidad de que el ente fiscalizable observe las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestario (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).

- Daño Patrimonial:** Se denominan como tales aquellas irregularidades voluntarias o involuntarias que al presentarse ocasionan un perjuicio económico o detrimento a la hacienda pública.
- Déficit:** Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo. Cuando se refiere al déficit público se habla del exceso de gasto gubernamental sobre sus ingresos (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).
- Dependencias:** Son las unidades administrativas adscritas directamente al Ayuntamiento.
- Deuda Pública:** Es aquella que está constituida por las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos y a cargo del patrimonio del Municipio, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Municipio o las entidades municipales (Art. 400, C.H.M.).
- Deudores Diversos:** Cuenta contable colectiva de activo cuyo saldo representa el monto total de créditos a cargo de personas, las cuales no están clasificados como “clientes”, “documentos por cobrar” u otro concepto similar (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).

- Dictamen:** Es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, y en el que expresa su opinión, relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate (Normas y procedimientos de auditoría del I.M.C.P.).
- Dictamen con Salvedades:** Cuando existen desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados o por limitaciones al auditor en el alcance de su examen, el contador público, atendiendo a la importancia relativa, deberá emitir un dictamen con salvedades, indicando todas las razones de importancia que las originaron (Normas y procedimientos de auditoría del I.M.C.P.).
- Dictamen Negativo:** El dictamen debe expresar una opinión negativa o adversa cuando, como consecuencia de su examen, concluye que los estados financieros no están de acuerdo con los principios de contabilidad y las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada (Normas y procedimientos de auditoría del I.M.C.P.).
- Dictamen para Fallo de Adjudicación:** Es el documento en el que se asienta la elección de la propuesta técnica y económica, que cumpla con los requisitos de la convocatoria y las bases respectivas, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, y que además, haya presentado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y eficiencia,

para la adjudicación de un contrato.

- Diligencia:** Es el acto procesal que practican los servidores públicos en los actos de fiscalización. La diligencia es una especie del género actuaciones, que comprende todos los actos procesales de la autoridad administrativa.
- Eficacia:** Se refiere a los resultados en relación a las metas y cumplimiento de los objetivos organizacionales, en donde los servidores públicos deberán priorizar las tareas y realizar en orden de procedencia aquellas que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas previstas en los Programas Operativos Anuales de los entes fiscalizables, para ofrecer mejores resultados a la sociedad (Art. 2 fracc. XXX, Reglamento Interior del ORFIS).
- Eficiencia:** Se refiere a la relación entre esfuerzos y resultados, que se realiza en un trabajo o en una actividad al menor costo posible y en el menor tiempo, sin desperdiciar recursos económicos, materiales y humanos; pero a la vez implica calidad en los actos del gobierno (Art. 2 fracc. XXXI, Reglamento Interior del ORFIS).
- Enajenación:** Pasar o transmitir a otro el dominio de una cosa o algún derecho sobre ella.
- Ente:** Principio de contabilidad gubernamental en el que se considera ente a todo organismo público con

existencia propia e independiente que ha sido creado por Ley o Decreto (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).

Entes Fiscalizables:

Los Poderes del Estado, los ayuntamientos y, en general, cualquier persona física o moral, pública o privada, que recaude, administre, maneje o ejerza recursos públicos (Art. 3 fracc. IX, L.F.S. y art. 2 fracc. XXXII, Reglamento Interior del ORFIS).

Entidades:

Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria de la administración pública paramunicipal.

Error Contable:

Se refiere a fallas en la información financiera, debido al incorrecto registro de las operaciones.

Especificaciones:

Determinación precisa y detallada de las características que se establecen para los elementos que conforman los conceptos de obra.

Estado Analítico de Ingresos:

Estado financiero que muestra en forma detallada los ingresos que se obtuvieron durante el ejercicio, proveniente de las operaciones normales de recaudación, participaciones, aportaciones federales recibidas y otros ingresos.

Estado de Deuda Pública:

Estado financiero que muestra la situación en que se encuentra la deuda pública tanto al interior como exterior del ente, presentando sus aumentos o

disminuciones.

- Estados Contables:** Son aquellos que presentan en forma periódica y detallada los movimientos y saldos de las cuentas, se utilizan como auxiliares para tener la certeza de conservar el principio de la partida doble.
- Estados Económicos:** Son aquellos que muestran la situación económica de un ente al presentar sus ingresos y gastos en cuenta corriente y de capital para conocer su déficit o superávit durante un ejercicio.
- Estados Financieros:** Son los informes cuantitativos que muestran la obtención y aplicación de los recursos monetarios de un ente económico. Se denominan así al Balance General y al Estado de Pérdidas y Ganancias, pero también denota a otros estados relativos a la situación económica o los resultados de cualquier persona, entidad, negocio o corporación.
- Estados Presupuestarios:** Estados que muestran el resultado contable y presenta en forma simultánea los ingresos derivados por la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los gastos que corresponden al ejercicio del presupuesto de egresos, respecto a los objetivos y metas iniciales, que permiten evaluar la eficiencia del control presupuestario.
- Estados Programáticos:** Son aquellos que muestran el resultado de las acciones efectuadas para el logro de objetivos y metas prioritarias a corto plazo que benefician directa y

regularmente a los sectores de la población mayormente necesitados.

- Estimación de Obra:** Precio de los trabajos ejecutados por un contratista en determinado periodo de tiempo, de los conceptos de trabajo pactados en el contrato.
- Estrados:** Lugar externo y visible ubicado en las instalaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en el cual hace públicos sus notificaciones, acuerdos, avisos y resoluciones para el conocimiento de los interesados (Art. 2 fracc. XXXIII, Reglamento Interior del ORFIS).
- Estructura Financiera:** Forma en que se distribuye el financiamiento de alguna obra o acción.
- Existencia Permanente:** Principio de contabilidad gubernamental que considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la ley o decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).
- Explosión de Insumos:** Es la relación detallada de la cantidad de materiales y equipo que, en su caso, demanda una obra.
- Extensión y Alcance de los Procedimientos de Auditoría:** Es el conjunto de transacciones examinadas, respecto del total que forman el universo y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría (Normas y procedimientos de auditoría del I.M.C.P.).

Dado que las operaciones de los entes económicos son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global; por tal razón, se recurre a examinar una muestra representativa (pruebas selectivas) de dichas transacciones.

Factibilidad de Obra:

Es la resolución que emite la dependencia normativa correspondiente, cuando es posible llevar a cabo la ejecución de la obra.

Fechas Programadas:

En los reportes informáticos que presentan la situación de la inversión, son las fechas posibles de inicio y término de obras y/o acciones de acuerdo a la planeación general de éstas.

Fechas Reales:

En los reportes informáticos que presentan la situación de la inversión, son las fechas en que se iniciaron y terminaron físicamente las obras y en las que se ejecutaron las acciones.

Fianza de Anticipo:

Es la garantía que otorga el contratista o proveedor para la correcta aplicación del anticipo.

Fianza de Cumplimiento:

Es aquella que otorga el contratista o proveedor, para garantizar el cumplimiento del contrato de obra pública.

Fianza de Vicios Ocultos:

Es la garantía que otorga el contratista para responder de los defectos o vicios ocultos de la obra terminada.

- Ficha Técnica:** Documento de carácter técnico que muestra el comportamiento presupuestal de una obra en las etapas de planeación y programación, ejecución y terminación de la misma. En él se relacionan los costos directos de los conceptos de obra preponderantes y de los insumos y/o equipo de instalación definitiva, el presupuesto base que elabora el Municipio, el presupuesto contratado con el que se ejecutará la obra, así como los costos reales de la misma.
- Finiquito:** Es la estimación final de los trabajos realizados por el contratista donde por lo general, se ajustan diferencias de pagos y se amortiza totalmente el anticipo.
- Fiscalización:** Es la acción de la inspección, de la vigilancia, del seguimiento de la auditoría, de la supervisión, del control y de la evaluación que procede con estricto apego de Ley. Es el acto de verificar que los recursos públicos se apliquen a los fines que la Ley establece e implica la vigilancia, control, revisión y evaluación de la aplicación de los recursos públicos. El concepto se empleará para enunciar en forma genérica las facultades de vigilancia, revisión, evaluación y dictamen (Art. 2 fracc. XXXIV, Reglamento Interior del ORFIS).
- Fiscalizar:** Concepto genérico que comprende la inspección, vigilancia, seguimiento de auditoría, supervisión, control y cualquier manera de evaluación (Art. 2 fracc.

XXXV, Reglamento Interior del ORFIS).

Fiscalización Superior:	Función ejercida por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado como instancia superior, para las revisiones de las cuentas públicas en el ejercicio de las atribuciones conferidas en la fracción III, del artículo 67 de la Constitución Política del Estado (Art. 2 fracc. XXXVI, Reglamento Interior del ORFIS).
Flujo de Efectivo:	Es el estado que muestra la disponibilidad de efectivo (caja, bancos e inversiones) al inicio de un ejercicio, a la que se agregan los orígenes y disminuyen las aplicaciones de recursos del periodo, reflejando el efectivo disponible al final del ejercicio de que se trate.
Fondo Fijo:	Fondo creado con una asignación monetaria para el pago de gastos menores en forma oportuna e inmediata y que deberá ser repuesto y comprobado periódicamente.
Fuentes de Financiamiento (externa):	Obtención de recursos económicos a través de un endeudamiento o mediante el aprovechamiento de dinero ajeno, puede ser: de personas físicas ajenas al Ayuntamiento o préstamos de instituciones de crédito.
Gaceta Oficial:	El órgano informativo oficial del Gobierno del Estado.
Gasto Corriente:	Erogación que realiza el Gobierno y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que corresponden al sostenimiento e incremento de

los recursos humanos y a la compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Gasto de Capital:

Es el total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes inmuebles y valores por parte del Gobierno (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).

Gasto de Deuda:

Son las erogaciones que efectúa el Municipio relacionadas directamente con la contratación de obligaciones diferentes a los intereses y comisiones.

Gasto de Inversión:

Son las erogaciones destinadas a la ejecución de obra pública.

Gasto Público:

Conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública, realiza el Municipio en el ejercicio de sus funciones.

Gestión Financiera:

La administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que los Poderes del Estado, ayuntamientos y los Organismos utilicen anualmente para el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia (Art. 2 fracc. XXXVII, Reglamento Interior del ORFIS).

- Gestión Pública:** Es la función que llevan a cabo las autoridades federales, estatales y municipales respecto a la administración del gasto público.
- Importancia Relativa:** Principio de contabilidad gubernamental con base en el cual los estados financieros, presupuestales y patrimoniales revelan todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).
- Inconsistencia:** Es el incumplimiento a las disposiciones normativas, que por su naturaleza no implican un daño al patrimonio de la entidad.
- Información Económica:** Conjunto de datos que proporcionan los elementos necesarios para medir y evaluar las repercusiones de las políticas de ingreso, gasto y endeudamiento públicos en el contexto económico y social del país (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).
- Información Financiera:** Conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución.
- Es aquella información que muestra la relación entre los derechos y obligaciones de la dependencia o entidad, así como la composición y variación de su patrimonio en un periodo determinado (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro

Vázquez).

Información General:

Son aquellos datos o documentos que se elaboran para dar cumplimiento a las obligaciones legales. Se integran por documentos y expedientes de tipo administrativo y financiero, expedientes básicos y unitarios relativos a las obras y evidencia comprobatoria del gasto.

Información Presupuestaria:

Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestarias donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos, la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).

Información Programática:

Es la que presenta comparativamente los avances logrados en las metas programadas y su relación con los recursos presupuestales ejercidos.

Informática:

Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

Informe del Resultado:

El informe del resultado de la revisión de las Cuentas públicas que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, por conducto de la Comisión, presenta al H. Congreso (Art. 3 fracc. XII de la L.F.S.).

Documento que expresa la opinión del Órgano de Fiscalización del Estado sobre la razonabilidad y

confiabilidad de los estados financieros, de una obra pública o de cualquier hecho fiscalizable. Deberá contener lo expresado en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El informe del resultado será del conocimiento del Pleno o de la Diputación Permanente del H. Congreso por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia. Se publicará en la página oficial del Órgano de Fiscalización Superior del Estado o equivalentes en internet, cuando el Pleno del H. Congreso o la Diputación Permanente aprueben el dictamen respectivo, por considerarse como información pública (Art. 2 fracc. XXXVIII, Reglamento Interior del ORFIS).

**Informe del Resultado
(Genérico):**

Documento que expresa la opinión del Órgano de Fiscalización Superior del Estado sobre la razonabilidad y confiabilidad de los resultados financieros, de una obra pública o de cualquier hecho fiscalizable, que incluye a varias dependencias, organismos, entidades de la administración pública estatal o ayuntamientos. Deberá contener lo expresado en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El informe genérico del resultado será del conocimiento del Pleno del H. Congreso del Estado por conducto de la H. Comisión Permanente de Vigilancia. Se publicará en la página oficial del Órgano de Fiscalización Superior del Estado o equivalentes en internet, cuando el Pleno del H. Congreso o la Diputación Permanente aprueben el dictamen

respectivo, por considerarse como información pública.

Informe de Seguimiento:

Documento que concentra el seguimiento del Informe del Resultado que realiza el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y presenta al H. Congreso por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, por las observaciones pendientes de solventar que originalmente se contienen en el Informe del Resultado de cada ente fiscalizable, en cumplimiento a los decretos y/o acuerdos emitidos por el Pleno, la Diputación Permanente y la Comisión, en los que se señalan las acciones aplicables a cada ente, y en el caso de irregularidades, daños y perjuicios, el procedimiento a seguir contemplado en los capítulos VI y VII de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado (Art. 2 fracc. XXXIX, Reglamento Interior del ORFIS).

Ingreso:

Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del sector público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del sector paraestatal (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).

Ingreso Corriente:

Son los ingresos tributarios y no tributarios que se obtienen por la ejecución de la Ley de Ingresos de la

Federación (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).

Ingreso de Capital:

Son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos y valores financieros, financiamiento interno y externo, así como las transferencias presupuestales para inversión física, financiera y amortización de pasivos.

Integración o Consolidación de la Información:

Principio de contabilidad gubernamental que se refiere a la integración de informes financieros independientes en uno solo, debiendo eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, por lo que los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).

Inversión Aprobada:

En los reportes informáticos que presentan la situación de la inversión, es la estructura financiera (obras y acciones), autorizada en Cabildo o el Consejo de Desarrollo Municipal.

Inversión Ejercida:

En los reportes informáticos que presentan la situación de la inversión, es el monto aplicado a obras o acciones que no podrá ser mayor al aprobado.

Inversión Modificada:

En los reportes informáticos que presentan la situación de la inversión, es la inversión a la que se le aplicó una ampliación o reducción autorizada en el Cabildo o Consejo de Desarrollo Municipal y que se transforma

en la nueva inversión aprobada.

Invitación Restringida:	Es el procedimiento administrativo por el cual se hace llegar una invitación por escrito a cuando menos tres contratistas y el ente económico, a través de un subcomité de obras, elige al que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias relativas.
Irregularidades:	Observaciones que, concluido el proceso de solventación, han causado estado por lo que han quedado firmes por no haber sido solventadas.
Ley:	La Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Art. 2 fracc. XL, Reglamento Interior del ORFIS).
Licencia (software):	Permiso para utilizar un determinado software, el número de licencias determina el número de equipos de cómputo en que puede estar instalado dicho software.
Licitación:	Procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar al cabo una contratación (Art. 2 fracc. V, L.A.A.A.E.B.M.E).
Licitación Pública (adquisiciones):	Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles de las entidades públicas, con el propósito de asegurar las mejores condiciones

disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen sólo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera.

Las licitaciones se realizarán mediante convocatoria que se publicará en la Gaceta Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación estatal, así como en los medios electrónicos que tengan establecidos las instituciones. Los ayuntamientos realizarán la publicación en la tabla de avisos y en un periódico de circulación local o regional (Art. 36, L.A.A.A.E.B.M.E).

Licitación Pública (obra y servicios):

Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios de las entidades públicas con el propósito de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen sólo prestadores de servicios nacionales, o cuando puedan concursar prestadores de servicios tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Éstas se realizarán mediante convocatoria que se publicará en la Gaceta Oficial del Estado y en los diarios de mayor circulación estatal.

- Licitación Simplificada:** Procedimiento de contratación de un proveedor de bienes o servicios, en el que la entidad elige al que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Ésta se realizará mediante invitación a cuando menos tres proveedores registrados previamente en el padrón de la institución (Art. 56, L.A.A.A.E.B.M.E.).
- Limitación al Alcance:** Es la imposibilidad práctica, o bien, por limitaciones impuestas por la administración de la entidad, en la aplicación de todos los procedimientos de auditoría que el auditor considera necesarios (Normas y procedimientos de auditoría del I.M.C.P.).
- Manual:** Manual de Fiscalización, Cuenta Pública, Ramo 033: FISM y FAFM, que publica anualmente el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, aplicable a un ejercicio fiscal específico (Art. 2 fracc. XLI, Reglamento Interior del ORFIS).
- Manual de Organización:** Es un documento cuyo propósito es describir la estructura formal del Ayuntamiento, así como las funciones y responsabilidades de cada uno de sus miembros.
- Manual de Políticas:** Este documento señala los lineamientos generales que orientan las actividades de los integrantes del Ayuntamiento.

Manual de Procedimientos:	Es un instrumento de información en el que se contemplan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del Ayuntamiento.
Meta (programada):	Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).
Meta Alcanzada (meta realizada):	Resultado cuantitativo del esfuerzo realizado para cumplir la meta programada. La meta alcanzada puede ser menor, igual o mayor que la meta programada. Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).
Modalidad de Ejecución de una obra:	Forma de realización de las obras, que puede ser, por administración directa o por contrato.
Modificaciones Presupuestales:	Cambios autorizados por el Cabildo o por el Consejo de Desarrollo Municipal, que modifican los montos aprobados, las metas, la modalidad de ejecución o la fecha programada de las obras y acciones.
Municipio:	La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado (Art. 2 fracc. XLII, Reglamento Interior del ORFIS).

Normas de Auditoría:	Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo (Normas y procedimientos de auditoría del I.M.C.P.).
Notificación:	Es el acto procesal de dar a conocer al o los representantes del ente fiscalizable el contenido de una determinación administrativa.
Objetivo:	Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”. En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones (Glosario de términos más usuales en la administración pública federal; SHCP).
Objetivo de la Auditoría Financiera:	El objetivo fundamental de la auditoría financiera es expresar una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros de un ente económico, así como de que sus operaciones se sujetaron a las normas y leyes aplicables a una fecha determinada. La auditoría de estados financieros no tiene por objetivo descubrir errores o irregularidades, por lo que debido a las características propias de su realización y a las limitaciones que ofrece cualquier

sistema de control interno contable, existe un riesgo inevitable de que algunos errores o irregularidades puedan permanecer sin descubrirse; sin embargo, la responsabilidad del auditor nace con el hecho de que los mismos debieron haber sido detectados y no lo fueron, por no haberse cumplido con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Obra Pública:

Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de la obra pública, los siguientes conceptos: a). el mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando ello implique modificación al propio inmueble; b). los trabajos de exploración, geotecnia, localización y perforación; c). los proyectos integrales o llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología; d). los trabajos de infraestructura agropecuaria; e). la instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles, que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten; f). inversiones en caso de riesgo, de previsión de un riesgo o de atención referente a protección civil; y g).

todos aquéllos de naturaleza análoga (Art. 2 fracc. XLIII, Reglamento Interior del ORFIS).

- Observación:** Son señalamientos de carácter preventivo que el auditor hace, relativos a los errores, irregularidades o inconsistencias por incumplimiento a las disposiciones normativas, detectados como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría.
- Observación Administrativa:** Se denominan como tales a las observaciones que implican faltas a la normativa aplicable a un ente, o bien, que por su importancia relativa, aun cuando impliquen un posible daño patrimonial, deban considerarse como tales.
- Oportunidad:** Se refiere a la circunstancia, ideal o conveniente, para conseguir en tiempo un objetivo (Art. 2 fracc. XLIV, Reglamento Interior del ORFIS).
- Organismo Público Autónomo:** Ente Público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto para no depender de los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial, con el objeto de actuar con independencia.
- Órgano de Control Interno:** Es la instancia autónoma ubicada dentro de la entidad, encargada de verificar el cumplimiento de las normas, objetivos, políticas y lineamientos; promover la eficiencia y la eficacia operativa; de proteger los activos y cerciorarse de la exactitud en la comprobación y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracción XXI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, establecerá un órgano de control interno autónomo, el cual, para los efectos del Código Hacendario Municipal, se denominará Contraloría y que desarrollará funciones de control y evaluación (Art. 386, C.H.M.).

Órgano u ORFIS:	El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Art. 2 fracc. XLV, Reglamento Interior del ORFIS).
Ortofoto u Ortoimagen:	Imagen rectificada a través de algoritmos, en la cual se hacen mediciones y se pueden restablecer (sectorizar) polígonos de manzana.
Paquete:	Es el conjunto de documentos que constituyen el acta de entrega y recepción y sus anexos.
Pasivo:	Conjunto de obligaciones contraídas con terceros por una persona, empresa o entidad; contablemente es la diferencia entre activo y patrimonio.
Patrimonio:	Cuenta integrante del estado de situación financiera que representa el importe de los bienes y derechos que son propiedad de la entidad.
Periodo Contable:	Principio de contabilidad gubernamental. La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de

las mismas (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).

- Perito Responsable:** Es la persona física o moral designada como técnico por el Municipio para supervisar las obras, que tiene atribuciones para opinar sobre la procedencia de conceptos y/o precios unitarios extraordinarios, cantidades de trabajo, cambios de especificaciones, etc. Debe contar con el perfil y cédula profesional.
- Plan Municipal de Desarrollo:** Es el documento que precisa los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal. Contiene previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinará los órganos responsables de su ejecución; sus previsiones se referirán al conjunto de las actividades económicas, sociales y culturales; y regirá el contenido de los programas que se deriven del plan.
- Planimetría:** Representación en planos topográficos de un área o terreno.
- Planos:** Representaciones gráficas a escala, que definen las características arquitectónicas e ingenieriles de una obra.
- Plazo de Ejecución:** Tiempo en días calendario que se fija a través de un contrato, para la ejecución de una obra.
- Pliego de Observaciones:** Es el documento en el que se emite el resultado que se deriva de la revisión y fiscalización superior de las

cuentas públicas, en donde se da el pormenor de las inconsistencias legales, administrativas, contables y técnicas, resultado de una auditoría y que, según el caso, pudieran convertirse en irregularidades, en el que se determina la presunta responsabilidad para los infractores, y se fija en cantidad líquida el monto de los potenciales daños y perjuicios (Art. 2 fracc. XLVI, Reglamento Interior del ORFIS).

Poderes del Estado:

Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial (Art. 2 fracc. XLVII, Reglamento Interior del ORFIS).

Políticas:

Lineamientos que sirven para orientar el comportamiento, funciones y actividades de los integrantes de un Ayuntamiento, para la consecución de un determinado fin.

Precio Unitario:

Es la suma del costo directo e indirecto incluyendo el IVA por unidad de medida de cada concepto de obra. Se obtiene del análisis detallado de los gastos que conforman un concepto de obra, manejado comúnmente en la industria de la construcción.

Prescripción:

Acto jurídico por medio del cual se adquieren derechos o se liberan obligaciones en el transcurso del tiempo.

Préstamos Quirografarios:

Es la acción de otorgar dinero a una persona física o moral mediante su firma en un pagaré con fecha de vencimiento determinada, en el que se obliga a devolver la cantidad que recibió más los intereses generados de acuerdo con el plazo.

Presunción:	Es la consecuencia que la ley o el juzgador deducen de un hecho conocido para indagar la existencia o necesidad de otro desconocido.
Presupuesto Base:	Es el documento que elabora el Municipio para evaluar la adjudicación de un contrato y está constituido por las cantidades y/o volúmenes de obra y precios unitarios por unidad de medida de cada concepto de obra que constituyen el costo total estimado de la obra.
Presupuesto de Egresos del Municipio:	Es el documento jurídico y contable aprobado por el Cabildo, que se elabora con base en el proyecto anual de Ley de Ingresos y que consigna todas las partidas del gasto público municipal cuantificadas y clasificadas de acuerdo a su naturaleza, que debe ejercer el H. Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
Principios de Contabilidad Gubernamental:	Son los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contaduría gubernamental (Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González).
Procedimiento Administrativo de Ejecución:	Conjunto de actos y diligencias de autoridad competente para hacer efectivo, de manera coactiva,

un crédito fiscal a favor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal (Art. 2 fracc. XLVIII, Reglamento Interior del ORFIS).

Procedimientos de Auditoría: Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión (Boletín 5010 de las normas y procedimientos de auditoría del I.M.C.P.).

Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades y el Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones: Procedimiento administrativo mediante el cual, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, lleva a cabo la determinación de las responsabilidades en que hubieren incurrido los entes fiscalizables, por las irregularidades detectadas en el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; las sanciones derivadas de sus acciones u omisiones; así como de las indemnizaciones que debieren cubrir con motivo de esas irregularidades (Art. 2 fracc. XLIX, Reglamento Interior del ORFIS).

- Proceso de Fiscalización:** Es el proceso que inicia con la prevención, a través de la capacitación, de los distintos servidores públicos que integran a los entes fiscalizables y a la población en general, integrada en diversos Comités, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría, con el fin de comprobar y detectar, en forma posterior al ejercicio anual, que los ingresos y egresos, el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los entes, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas respectivos, se hayan efectuado en los términos de ley, para sugerir correcciones, señalar cómo hacerlas, en caso de ser necesario señalar irregularidades, solventarlas con los elementos de prueba necesarios y, en dado caso, determinar y establecer los procedimientos para sancionar a quien o quienes no cumplan con sus responsabilidades (Art. 2 fracc. L, Reglamento Interior del ORFIS).
- Programa:** Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable. Dentro de la apertura programática, es el rubro codificado al que pertenece cada obra o acción.
- Programa Anual de Auditoría:** Es la calendarización de las auditorías a realizarse durante un ejercicio fiscal, donde se contemplan fechas, alcances, modalidad y tipo de revisión (Art. 2 fracc. LII, Reglamento Interior del ORFIS).

- Programa de Inversión:** Documento en el que se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados para un periodo determinado, destinadas a incrementar el patrimonio de la entidad. (En el contexto municipal, es el conjunto de obras y acciones acordadas por el Cabildo y las convenidas al interior del Consejo de Desarrollo Municipal).
- Programa Operativo Anual:** Es el documento en el que los entes fiscalizables muestran sus alcances, objetivos y metas concretas a desarrollar en el ejercicio, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- Programas:** Los contenidos en los presupuestos aprobados por el H. Congreso para el ente fiscalizable y consolidados por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado (Art. 2 fracc. LI, Reglamento Interior del ORFIS).
- Propuesta de Inversión:** Documento de planeación que incluye los datos básicos de obras y acciones programadas y aprobadas en Cabildo o por el Consejo de Desarrollo Municipal (FISM y FAFM -01).
- Proveedores:** Cuenta de pasivo a favor de terceros que tienen una relación de negocios con el Ayuntamiento, por concepto de adquisición de mercancías o la prestación

de servicios a crédito.

Proyecto Ejecutivo:

Es el conjunto de documentos de carácter técnico que sirven de base para ejecutar una obra. Está constituido por planos arquitectónicos y de ingeniería; memorias de cálculo; especificaciones; normas y procedimientos de construcción; catálogo de conceptos; tarjetas de precios unitarios; explosión de insumos; presupuesto de obra; y programas de ejecución, utilización de recursos humanos, maquinaria y equipo, y de suministro de materiales.

Proyecto Anual de Ley de Ingresos:

Es el documento que refleja los distintos conceptos de ingresos ordinarios a recaudar por el gobierno municipal en un ejercicio fiscal, tomando como base para su determinación, las probabilidades en los rendimientos y datos estadísticos de los años anteriores.

Prueba Selectiva o Muestra:

Es una parte del universo (de las operaciones de un ente económico) que es elegida para que sobre ella sean aplicados los procedimientos de auditoría que el auditor considere necesarios en vista de las circunstancias. El tamaño de la muestra se determina considerando entre otros aspectos: la importancia en cuanto al monto, el riesgo de error o irregularidad, los antecedentes de revisiones anteriores, etc.

Publicación de Propuesta:

Difusión que realiza el Ayuntamiento al inicio del ejercicio para dar a conocer a los habitantes los montos que recibirán, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y

beneficiarios.

Dicha información deberá ser publicada en los órganos oficiales locales de difusión y estar disponible al público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión. (Art. 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007).

Publicación de Resultados:

Difusión que realiza el Ayuntamiento al término del ejercicio para dar a conocer los costos reales de las obras y/o acciones, las metas alcanzadas y la situación final de cada una de ellas.

Dicha información deberá ser publicada en los órganos oficiales locales de difusión y estar disponible al público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión. (Art. 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007).

Recursos Financieros:

Son todas aquellas fuentes de financiamiento que permiten al Ayuntamiento allegarse de fondos ajenos para un determinado propósito de consumo o inversión.

Reducción de Metas:

Disminución a montos o metas de alguna obra o acción.

Registro Trimestral de Avances Físico y Financiero:

Documento en el cual se reporta cada tres meses la situación física y financiera de las obras y acciones

(FISM o FAFM -03).

Reglas de la Sana Crítica:	Son las normas de valoración discrecional que se hace respecto de las pruebas. Este medio de convicción implica necesariamente que aunque sea libre la apreciación de quien valora, debe fundar y motivar su determinación.
Relación de Comités:	Documento en el cual se informan los nombres y cargos que desempeñan los integrantes del comité comunitario de cada una de las obras.
Residente de Obra:	Persona designada por el Municipio y/o contratista como responsable de una obra durante la ejecución de los trabajos.
Resolución Administrativa:	Es todo acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación de su competencia.
Retención del 5 al Millar:	Recurso que se le retiene al contratista por concepto de gastos de supervisión y que es enterado al ORFIS.
Revelación Suficiente:	Principio de contabilidad gubernamental que plantea que los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente (Contabilidad Gubernamental Federal-Estatal-Municipal, Raúl Castro Vázquez).

Riesgo de Auditoría:	El riesgo de auditoría se da por el efecto combinado del riesgo inherente, ocasionado por el tipo de rubro o ente que se audita; el riesgo de control derivado del control interno que se aplica, y por el riesgo de detección, es decir por la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores y desviaciones que hayan escapado al control interno, dada la muestra seleccionada en la planeación de la auditoría.
Saldo o Remanente:	Es la diferencia positiva que existe entre la inversión aprobada y la inversión ejercida.
Salvedades:	Son señalamientos referentes a desviaciones en el cumplimiento de principios de contabilidad gubernamental y aspectos legales o por limitaciones en el alcance de su examen, que deben revelarse en el informe del auditor.
Secretaría:	La Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado (Art. 2 fracc. LIII, Reglamento Interior del ORFIS).
Secreto Profesional:	El deber de todo servidor público, adscrito al Órgano de Fiscalización Superior del Estado o contratado por éste, de observar siempre, respecto a su desempeño, responsabilidad y confidencialidad (Art. 2 fracc. LIV, Reglamento Interior del ORFIS).
Servicio Fiscalizador:	El Servicio Fiscalizador de Carrera (Art. 2 fracc. LV, Reglamento Interior del ORFIS).

Servicios Relacionados con la Obra Pública:	Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula el Reglamento del ORFIS; la dirección o supervisión de la ejecución de obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones (Art. 2 fracc. LVI, Reglamento Interior del ORFIS).
Servidores Públicos:	Los que se consideran como tales en la Constitución Política, la Ley Orgánica del Municipio Libre y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Art. 2 fracc. LVII, Reglamento Interior del ORFIS).
Sesión de Cabildo:	Reunión de los Ediles del Ayuntamiento que se lleva a cabo con el objeto de resolver de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo las excepciones que señalan las leyes de la materia.
Situación de la Obra:	Estado que guardan las obras y/o acciones al término del ejercicio, clasificándose en: terminada, en proceso, sin ejecutar o cancelada.
Software:	Es el nombre técnico que recibe el conjunto de datos y programas de computadora que cuando se ejecutan

facilitan la función y la manipulación adecuada de la información. Es decir, son los programas instalados en la computadora desde su adquisición y los que se diseñan para uso del Ayuntamiento.

- Subprograma:** Categoría programática que representa la segmentación del programa en donde se establecen objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución; tiene como finalidad facilitar la ejecución y el control de acciones homogéneas. (En la apertura programática es el tipo de trabajo o acción codificado dentro de cada programa).
- Superávit:** Resultado positivo que se produce cuando los ingresos son superiores a los egresos de un ente económico.
- Techo Financiero:** Monto total de las aportaciones de los fondos FISM y FAFM que recibe cada Municipio anualmente.
- UDIS:** Unidades de cuenta utilizadas para neutralizar el impacto de la inflación en operaciones financieras y comerciales. Su valor es constante y su precio al inicio del esquema (1o. de abril de 1995), es de \$1.00 el cual se ajusta diariamente de conformidad al Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- Unidad de Medida:** Es la unidad establecida que se toma como referencia para cuantificar conceptos de trabajo de cada obra o acción.

- Unidades Administrativas:** Es la parte de la estructura organizacional a la que se le asigna el desarrollo de una actividad o parte de ella, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás en el ORFIS (Art. 2 fracc. LVIII, Reglamento Interior del ORFIS).
- Unidades de Control Interno:** La Contraloría y los Órganos de Control Interno de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los ayuntamientos, de los Organismos y entes fiscalizables (Art. 2 fracc. LIX, Reglamento Interior del ORFIS).
- Utilidad:** En la realización de una obra, es la ganancia que percibe el contratista por la ejecución de su trabajo.
- Validación de Obra:** Documento de autorización que suscribe la dependencia normativa, previa revisión de un proyecto en la que se cerciora del cumplimiento de normas y especificaciones.

BIBLIOGRAFÍA

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO TÉCNICO DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS (INDETEC). (1998). Entrega y Recepción de la Hacienda Pública Municipal. México.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ORGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. (2004) Manual para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal 2004-2005.

ORGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. (2007) Manual de Fiscalización Cuenta Pública y Ramo 033 FISM FAFM 2007.

CASTRO VÁZQUEZ, Raúl (2003). Contabilidad Gubernamental Federal Estatal Municipal para la fiscalización superior en la globalización de la OCDE. Cuarta edición. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. (2002). Contabilidad y Auditoría Gubernamental. Segunda edición. México: Editorial Thomson.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. (2006) Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar. 27ª. edición. México.

COOPERS & LIBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE ESPAÑA. (1997). Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). España: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

LEYES DE ÁMBITO FEDERAL

Estados Unidos Mexicanos. **Constitución Política**

Estados Unidos Mexicanos. **Ley de Coordinación Fiscal**

Estados Unidos Mexicanos. **Presupuesto de Egresos de la Federación**

LEYES DE ÁMBITO ESTATAL

Veracruz de Ignacio de la Llave. **Constitución Política**

Veracruz de Ignacio de la Llave. **Ley Orgánica del Municipio Libre**

Veracruz de Ignacio de la Llave. **Código Hacendario Municipal**

Veracruz de Ignacio de la Llave. **Ley de Fiscalización Superior para el Estado**

Veracruz de Ignacio de la Llave. **Ley de Obras Públicas para el Estado.**

Veracruz de Ignacio de la Llave. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración
y Enajenación de Bienes Muebles del Estado**

Veracruz de Ignacio de la Llave. **Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización
Superior del Estado**