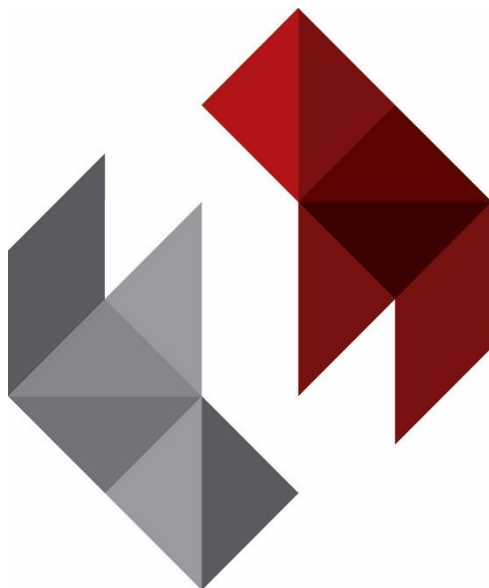


LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Emite el presente:



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



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

Dip. Luis Acosta Jaime.

Presidente de la Comisión de Vigilancia

Dip. Elisa Loera de Ávila.

Secretaria de la Comisión de Vigilancia

Dip. Susana Rodríguez Márquez.

Secretaria de la Comisión de Vigilancia

Dip. Alfredo Femat Bañuelos.

Secretario de la Comisión de Vigilancia

Dip. Carlos Alberto Pedroza Morales.

Secretario de la Comisión de Vigilancia

Dip. Antonio Mejía Haro.

Secretario de la Comisión de Vigilancia

Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

Equipo Directivo

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

Ing. y D.A.P. Javier Alberto Díaz Martínez.
Auditor Especial "A"

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

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

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

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

Ing. Julio Alberto Resendiz Nava.
Encargado de la Dirección de Auditoría a Obra Pública

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

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

Lic. Francisco de la Fuente Limón.
Secretario Técnico



Comité Coordinador del Proceso de Entrega – Recepción 2016 de las Administraciones Públicas Municipales

Lic. Francisco de la Fuente Limón.
Coordinador General

L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
Seguimiento de Acuerdos

Arq. Eugenia del Pilar Morones Campuzano.
Convocatoria, Registro y Comunicación con Municipios

L.C. Karla Julieta Cardona Infante.
Actualización de Manuales y Guías

L.I. Luis Fernando Solano Serrano.
Desarrollo de SERAM
(Sistema de Entrega - Recepción de Administraciones Municipales)

Lic. Ismael Gutiérrez Loera.
Asuntos Jurídicos

Lic. Erika Vargas Carrillo.
Lineamientos y Recomendaciones

L.C. Miguel Martínez Ramírez.
Ing. Horacio Sánchez Dueñas.
Lic. Ana María Mata López.
Facilitadores

L.C. Mario Ortiz Sosa.
Auditoría Financiera a Programas Federales

Ing. Francisco Palacios Ramírez.
Auditoría a Obra Pública

L.C. Mario Alberto Cuevas Rodríguez.
Auditoría Financiera a Municipios

L.C. Iliana López Soto.
Formatos de SAACG.Net

L.A. Karina Gabriela Rodríguez Juárez.
Logística de Capacitaciones

T.A. Juan Enrique Zapata de Santiago.
Empastado de Manuales y Asignación Vehicular

Índice

I.	INTRODUCCIÓN.....	10
II.	OBJETIVO GENERAL.....	12
III.	MARCO JURÍDICO.....	13
IV.	GENERALIDADES.....	15
	IV.1 Conformación y Funciones de la Comisión de Entrega:	16
	IV.2 Conformación y Funciones de la Comisión de Enlace:	17
	IV.3 Conformación y Funciones de la Comisión de Recepción:	18
	IV.4 Intervención de la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control:	19
	IV.5 Intervención de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas:	20
V.	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	23
	V.1. Consideraciones.....	23
	V.2. Información y Documentación que debe contener el Expediente de Entrega-Recepción. 24	
	V.3. Seguimiento a la Integración del Expediente de Entrega-Recepción.	30
VI.	ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	37
VII.	RECOMENDACIONES GENERALES	39
	VII.1 GENERALES.....	39
	VII.2 AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS	41
	VII.3 AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES.....	42
	VII.4 AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.....	44
	VII.5 LINEAMIENTOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.....	47
VIII.	PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD O INCONFORMIDAD, RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.	48
IX.	RESPONSABILIDADES	50
X.	SECUENCIA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	52
XI.	ANEXOS.	54
	ACTA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, Y DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2013-2016 A 2016-2018.	55



ACTA ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE HACE CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2013- 2016 A 2016-2018	68
ANEXO 1	
Marco Jurídico de Actuación.....	79
ANEXO 2	
Plantilla y Situación del Personal	81
ANEXO 3	
Relación de Convenios Firmados con Sindicatos	86
ANEXO 4	
Informe de Avance Físico Financiero de Obras o Acciones.....	87
ANEXO 5	
Programas y/o Servicios de Asistencia Social del DIF Municipal	98
ANEXO 6	
Almacenes.....	100
ANEXO 7	
Inventario Menor de Herramientas, Artículos de Oficina y Bienes Diversos.....	103
ANEXO 8	
Inventario de Bienes Muebles, Vehículos y Armamento	105
ANEXO 9	
Inventario de Bienes Inmuebles.....	107
ANEXO 10	
Inventario de Biblioteca(s) Pública(s).....	109
ANEXO 11	
Recibos y Formas Valoradas.....	110
ANEXO 12	
Relación de Panteones en Municipio y sus Comunidades	112
ANEXO 13	
Modificaciones Autorizadas al Presupuesto	114
ANEXO 14	
Estado Analítico Presupuestal de Ingresos	116



ANEXO 15	
Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	117
ANEXO 16	
Balanza de Comprobación	118
ANEXO 17	
Analítica de Bancos (Balanza de Comprobación Detalle En Bancos)	119
ANEXO 18	
Estado de Situación Financiera (Balance General).....	120
ANEXO 19	
Estado de Resultados	121
ANEXO 20	
Estado de Origen y Aplicación de Recursos	122
ANEXO 21	
Estado de Flujos de Efectivo (Estado de Flujo Operacional)	123
ANEXO 22	
Análisis de Activos	124
ANEXO 23	
Análisis de Pasivos.....	125
ANEXO 24	
Libro Diario	126
ANEXO 25	
Libro Mayor - Respaldo del Sistema de Contabilidad Gubernamental.....	128
ANEXO 26	
Información Financiera	129
ANEXO 27	
Arqueos de Caja y Fondos Revolventes	131
ANEXO 28	
Relación de Conciliaciones Bancarias.....	134
ANEXO 29	
Relación de Oficios de Cancelación de Firmas	136

ANEXO 30	
Relación de Talonario de Chequeras con Nombre y Firma de Los Servidores Públicos Dados de Baja y Alta para su Manejo	139
ANEXO 31	
Inversiones en Valores	141
ANEXO 32	
Integración Analítica de Pasivos a Corto Plazo	142
ANEXO 33	
Integración Analítica de Pasivos a Largo Plazo	145
ANEXO 34	
Integración Analítica de Cuentas por Cobrar	147
ANEXO 35	
Juicios y Procedimientos en Proceso o en Trámite	149
ANEXO 36	
Libros Blancos.....	151
ANEXO 37	
Libros de Asentamientos de Actas de Registro Civil	153
ANEXO 38	
Contratos, Convenios y/o Acuerdos.....	154
ANEXO 39	
Procesos de Concurso, Licitación y Asignación Distintos a Obra Pública	156
ANEXO 40	
Archivo Corriente (Expedientes de Archivo Vigente).....	158
ANEXO 41	
Asuntos Pendientes por Área.....	159
ANEXO 42	
Padrón y Expedientes de Contribuyentes	160
ANEXO 43	
Inventario de Claves de Sistemas, Bienes de Seguridad y de Acceso por Internet a Cuentas Bancarias	161
ANEXO 44	
Archivo Histórico	163

ANEXO 45	
Relación de Informes y Documentación Comprobatoria Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas	164
ANEXO 46	
Cuentas Públicas Municipales y Expedientes de Acciones Promovidas	171
ANEXO 47	
Relación de Auditorías en Proceso y Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar Derivadas de Revisiones Practicadas por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, Servicio de Administración Tributaria u Otras Autoridades Competentes.....	173
ANEXO 48	
Libros de Actas de Cabildo y/o Consejo Municipal de Agua Potable.....	175
ANEXO 49	
Acuerdos Pendientes de Cabildo y/o Consejo Municipal de Agua Potable	177
ANEXO 50	
Créditos Fiscales Determinados	178
ANEXO 51	
Analítica de Ministración de Participaciones y Descuentos.....	179
XII. Guía de Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	182



I. INTRODUCCIÓN

En la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, conforme a nuestro marco jurídico de actuación, nos resulta sumamente gratificante participar en el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales 2013-2016 a 2016-2018; en este sentido, reconocemos el esfuerzo de los servidores públicos que entregan los bienes que conforman el patrimonio de los Municipios, así, celebramos su dedicación y voluntad para hacer de sus comunidades un mejor lugar para el desarrollo constante de sus habitantes.

Es precisamente éste un ejercicio democrático y de transparencia. En efecto, la Entrega-Recepción no sólo implica un cambio de estafeta en las riendas de las decisiones políticas de los Municipios; más bien, da lugar a un escrutinio por parte de la ciudadanía respecto del desempeño de los servidores públicos municipales y por ende del funcionamiento de los Ayuntamientos. En este sentido, el proceso de Entrega-Recepción, es un ejercicio que da cause de legalidad y compromiso de las Administraciones municipales.

De esta manera, y consciente de las dificultades que implican el concluir e iniciar un Ejercicio Constitucional la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, en el marco de sus atribuciones, se encuentra facultada y obligada a contribuir a la correcta rendición de cuentas y facilitar la tarea, tanto de los servidores públicos que se retiran como de aquellos que se inauguran, a favor del pueblo.

Por lo anterior, a través del presente Manual y de la herramienta informática "Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales" (SERAM), se brindan los instrumentos que permitirán a los servidores públicos salientes entregar los recursos públicos a su cargo, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y cumpliendo con las normas que en materia de contabilidad gubernamental se encuentran vigentes a nivel Nacional.

Es de resaltar, en el marco de este ejercicio, que el personal adscrito a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas se ha capacitado para otorgar la colaboración necesaria en el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales e intervenir en el acto solemne y formal en el cual los servidores públicos salientes harán entrega de la información y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables, a los titulares entrantes; Acto Protocolario con el cual se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos municipales al Ayuntamiento electo.

Sin duda alguna existe gran voluntad de los involucrados para que el proceso de cambio de Administración transcurra en forma correcta y oportuna, sin embargo, con el fin de evitar atrasos en la integración de la información y documentación que conforma el Expediente de Entrega-Recepción, se ha considerado conveniente incluir, dentro del presente Manual, las medidas de apremio que corresponde aplicar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal saliente que obstaculice de manera directa o indirecta por actos u omisiones el Proceso de Entrega-Recepción en el que esta Entidad de Fiscalización Superior interviene por mandato legal.

Así pues, se genera el presente instrumento técnico que tiene como finalidad impulsar un proceso de transición que contribuya al bienestar social, enriquezca la democracia y de transparencia en el actuar de las autoridades municipales.

II. OBJETIVO GENERAL

Difundir las bases legales y normativas que regulan el Proceso de Entrega-Recepción Final de los bienes y recursos de la Administración Pública Municipal. Y, de igual manera, hacer del conocimiento de los servidores públicos, involucrados en la Entrega, las responsabilidades en que pueden incurrir de no realizar la trasmisión de los bienes y recursos que tuvieron encomendados durante su empleo, cargo o comisión, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 115 y TÍTULO CUARTO “DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO”

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículos 1, 23 fracciones I, II, III, 24, 25, 26, 27 y 51.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas:

Artículos del 116 al 123 y TÍTULO VII “DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS”

Ley Orgánica del Poder Legislativo:

Artículo 22, primer párrafo, fracción IX

Ley Orgánica del Municipio:

Artículos 36, 37 y 62.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas:

Artículo 17 primer párrafo fracción XXIII.

Ley del Patrimonio del Estado y Municipios:

Artículo 67

Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas:

Capítulos I, II, III, IV, IX, XI, XII, XIII y XIV, y Artículos Transitorios Primero, Segundo y Cuarto.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas:

Artículos 1, 2 primer párrafo, fracciones I, III, VI y VII, 4 primer párrafo fracciones IV, VI y VII, 5, 6, 7, y Títulos Segundo, Tercero y Cuarto.

Código Civil del Estado de Zacatecas:

Artículos 1194, 1195, 1197, 1200, 1202, 1211, 1213 y 1219.

Código Penal para el Estado de Zacatecas:

Artículos 4, 11, 194, 195, 199, 339 y 343.

Decreto 177 por el que se Reforman, Derogan y Adicionan Diversas Disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

Zacatecas, en materia electoral, de fecha 30 de junio de 2014, emitido por la H. LXI Legislatura del Estado de Zacatecas.

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

IV. GENERALIDADES

En la Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Municipal intervendrán, en el ámbito de sus atribuciones, todos los servidores públicos del Ayuntamiento. Ellos, conforme a la normatividad aplicable, serán los(as) responsables de integrar oportunamente la información que le corresponda a cada área y, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como la elaboración de cédulas y papeles de trabajo que integren el Expediente de Entrega-Recepción.

No obstante que no se separen de sus funciones, todos los servidores públicos adscritos al Municipio y a los Entes Públicos Municipales¹, están obligados a colaborar en la integración del Expediente de Entrega-Recepción a que hace referencia la "*Ley de Entrega – Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas*", respecto de la información, documentación, bienes y recursos que tienen a su cargo, ya que de no hacerlo o hacerlo en contravención a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, puede ubicarlos en los supuestos para que le sean aplicadas medidas de apremio y en su caso, de fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que se refiere la legislación de nuestro Estado.

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

1.- Integración del Expediente de Entrega-Recepción.

2.- Acto Protocolario de Entrega-Recepción

Para llevar a cabo la Entrega-Recepción Final de las Administraciones Públicas Municipales se integrará una Comisión de Entrega, una Comisión de Enlace y una Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción deberá designar un Secretario Técnico y un domicilio para oír y recibir notificaciones, en tanto que las notificaciones a las Comisiones de Entrega y Enlace se realizarán en las oficinas del Ayuntamiento.

¹ En los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, artículo 2 primer párrafo fracción VII. Por Entes Públicos Municipales debe entenderse a: "Los organismos públicos autónomos, organismos públicos descentralizados del municipio, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales; las demás personas del derecho público de carácter municipal", quedando comprendidos en ellos los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento Municipales descentralizados.

IV.1 Conformación y Funciones de la Comisión de Entrega:

La Comisión de Entrega será designada mediante Acuerdo de Cabildo, ésta se integrará por el (la) Presidente(a) Municipal, Síndico(a) y un(a) Regidor(a) de cada partido político representado en el Cabildo, debiendo integrarse en el mes de enero del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional. Lo que harán de conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

Esta Comisión será el órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones y tendrá entre otras las siguientes facultades y obligaciones:

- Ser la responsable de coordinar las actividades al interior del Ayuntamiento, para conformar el Expediente de Entrega-Recepción y, realizar las diligencias suficientes y necesarias para que el mismo se encuentre debidamente integrado al 14 de septiembre del año de conclusión del Ejercicio constitucional.
- Celebrar reuniones periódicas con el personal de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la integración documental, citando a los servidores públicos responsables en cada caso.
- Utilizar el "Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales" (SERAM), para la elaboración de los anexos a que se refiere este documento, siempre que resulte aplicable.
- Elaborar, presentar y proporcionar la información, documentación y aclaraciones que fueran solicitadas por la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.
- Elaborar y presentar a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas informe de los trabajos de integración de la información y documentación del Expediente de Entrega-Recepción cuando se le

soliciten, así como acudir a las oficinas de la misma autoridad para la verificación física de los avances reportados en los anexos cuando se les requiera.

- Convocar y asistir a las reuniones a celebrarse entre las Comisiones de Entrega y Recepción, a fin de que esta última observe el estado que guarda la Administración Pública Municipal en cuanto al avance del llenado del Expediente.
- Definir conjuntamente con las Comisiones de Enlace y Recepción la hora y lugar en que se realizará la verificación preliminar del Expediente de Entrega-Recepción, así como el Acto Protocolario de Entrega-Recepción; el cual deberá celebrarse invariablemente antes de la toma de protesta de los servidores públicos electos.
- Realizar las previsiones necesarias para garantizar la celebración de la verificación preliminar del Expediente de Entrega-Recepción y del Acto Protocolario de Entrega-Recepción hasta su conclusión.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, por escrito, las irregularidades que conozca con motivo de sus funciones, aportando los elementos probatorios de su dicho, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones para su aclaración o bien para que proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

IV.2 Conformación y Funciones de la Comisión de Enlace:

La Comisión de Enlace se conformará por el Secretario(a) de Gobierno Municipal, el (la) Tesorero(a) Municipal y el (la) Contralor(a) Municipal salientes, en el mes de enero del año correspondiente a la conclusión del Ejercicio constitucional, es decir, conjuntamente con la Comisión de Entrega en Sesión de Cabildo; una vez constituida la Comisión de Enlace se hará del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

La Comisión de Enlace fungirá como intermediaria entre las Comisiones de Entrega y Recepción.

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

- Auxiliar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del Expediente de Entrega-Recepción.
- Coordinar todas las actividades para la celebración del Acto de Entrega-Recepción, donde se formalice lo siguiente:
 - Conformación de los Comités;
 - Verificación preliminar del Expediente;
 - Acto Protocolario;
 - Así como cualquier otra diligencia que sea necesario llevar a cabo dentro de este Procedimiento hasta su conclusión.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, por escrito, las irregularidades que conozca con motivo de sus funciones, aportando los elementos probatorios de su dicho, para que ésta en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones para su aclaración o bien para que proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

IV.3 Conformación y Funciones de la Comisión de Recepción:

La Comisión de Recepción es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos competencia del Municipio y de los Entes Públicos Municipales para su Administración en el Ejercicio constitucional que inicia.

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

La Comisión de Recepción será designada mediante escrito firmado por el (la) Presidente(a) y Síndico(a) electos; la cual se integrará por ellos mismos, además de un(a) regidor(a) electo(a) de cada partido político representado en el Cabildo y un(a) Secretario(a) Técnico(a) nombrado por el (la) Presidente(a) Municipal Electo(a). Los cuales, para acreditar su personalidad, deberán exhibir

la constancia de mayoría o asignación expedida por el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

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

La Comisión de Recepción tendrá las siguientes obligaciones:

- Deberá mantener comunicación permanente con las Comisiones de Entrega y Enlace a efecto de observar el estado que guarda la Administración Pública Municipal que recibe.
- Asistir a las reuniones a que convoque la Comisión de Entrega antes de la verificación del Expediente de Entrega-Recepción.
- Definir conjuntamente con la Comisión de Entrega la hora y lugar en que se realizará el Acto Protocolario de Entrega-Recepción, el cual deberá celebrarse invariablemente antes de la toma de protesta de los servidores públicos electos.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, por escrito, las irregularidades que conozca con motivo de sus funciones, aportando los elementos probatorios de su dicho; para que ésta, en el ámbito de sus atribuciones, realice las acciones para su aclaración o bien para que proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

IV.4 Intervención de la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control:

A la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control le corresponde:

- Conocer las irregularidades que le sean denunciadas por las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones para su aclaración, o bien para que

proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

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

IV.5 Intervención de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas:

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

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

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

Una vez que las Comisiones de Entrega y Recepción sean integradas y notificadas debidamente a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, el representante del Órgano Técnico de Fiscalización Superior acudirá a las oficinas administrativas del Ayuntamiento para levantar Acta declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, así como de la conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2013-2016 a 2016-2018, esta Acta deberá levantarse entre el 1 y 15 de julio de 2016 y lo integrarán las Comisiones de Entrega y Recepción, el (los) representante(s) de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y el Contralor Municipal.

Para vigilar la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, conjuntamente con las Comisiones de Entrega y Recepción, realizará una verificación física preliminar de la integración del Expediente de Entrega-Recepción entre los días 1 al 5 de agosto de 2016, en el que se valore el avance en la conformación de la información y documentación que integra el Expediente y se establezcan acuerdos con los integrantes de las Comisiones de Entrega y Enlace, para su oportuna y correcta conformación.

El o los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberán presentarse, invariablemente, el día catorce de septiembre del año correspondiente al inicio y conclusión del Ejercicio constitucional, a efecto de iniciar el Acto Protocolario de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales.

Durante dicho Acto, los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y de la Comisión de Recepción, deberán efectuar la verificación física del contenido del Expediente de Entrega-Recepción; que consistirá en revisar que el Expediente contenga toda la documentación, información y anexos que se señalan en los ordenamientos aplicables y en el presente Manual, cuyo resultado se hará constar en el Acta Administrativa que se levante el día que se celebre el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.

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

El o los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, deberán hacer del conocimiento de las autoridades competentes la

inobservancia, incumplimiento y/o violaciones a las disposiciones legales vigentes aplicables al proceso de Entrega-Recepción u otros ordenamientos legales, a efecto de que se realice las diligencias necesarias para deslindar las responsabilidades a que haya lugar.

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



V. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

V.1. Consideraciones

A fin de poner al tanto a los servidores públicos entrantes del estado que guarda la Administración Pública Municipal deberá integrarse un Expediente que contenga la documentación, información y anexos que se señalan en las disposiciones legales aplicables y en el presente Manual, mismo que se entregará oficialmente en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Final; para tal efecto el personal adscrito a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas levantará el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, dicha Acta y sus anexos se realizarán en forma escrita, digital o multimedia, en su caso.

La información deberá ser entregada en forma escrita, pero cuando alguna parte de ésta no sea posible proporcionarla en tal formato, podrá entregarse en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia. De toda información que se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberá entregarse de manera adicional los documentos o instructivos que expliquen el uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás instrumentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Los Departamentos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipales **centralizados**, deberán presentar la información a que se refieren las disposiciones legales vigentes, y este Manual, para tal efecto deberán requisitar los formatos que les resulten aplicables conforme a la tabla que se incluye en este apartado y formará parte del Expediente de Entrega-Recepción que entregue el Ayuntamiento.

Por su parte, y de ser el caso, los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipales **descentralizados**, así como cualquier otro Ente Público Municipal, deberán integrar un Expediente de Entrega-Recepción por separado, observando las disposiciones legales vigentes y el presente Manual, en su parte conducente, debiendo requisitar los formatos que les resulten aplicables conforme a la tabla que se incluye en este apartado, y se hará constar su entrega en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, con el cual consolidan la información relativa a su gestión financiera en la Cuenta Pública Municipal.

Con anterioridad al Acto Protocolario de Entrega-Recepción, el Titular de la Tesorería Municipal deberá tramitar oportunamente ante las Instituciones bancarias y demás instancias correspondientes, la cancelación de las firmas autorizadas relativas a las cuentas bancarias y de cualquier tipo a nombre del Municipio, asimismo procederá al registro de la firma del (de la) Presidente(a) Municipal electo(a), con efectos a partir del día 15 de septiembre del año de la elección constitucional del Ayuntamiento.

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

V.2. Información y Documentación que debe contener el Expediente de Entrega-Recepción.

El Expediente de Entrega-Recepción deberá elaborarse por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que entregan; el cual debe estar foliado en cada una de sus secciones en forma consecutiva; siendo el último documento foliado el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y, contener al menos los apartados, documentos e información que se relaciona a continuación:

SECCIÓN I

Apartado de Expediente Protocolario:

- El Acta Administrativa de Entrega-Recepción en la cual se haga constar el Acto Protocolario;
- Los relativos a la integración del Comité de Entrega-Recepción;
- Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, un comprobante del domicilio;

- Acta declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, y de conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2013-2016 a 2016- 2018, levantada por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
- Oficios de cancelación de firmas.

SECCIÓN II

Información y documentación contenida en el “Sistema de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas Municipales” (SERAM) y en Medios Magnéticos.

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN
<u>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</u>		
SERAM	1	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
<u>RECURSOS HUMANOS</u>		
SERAM	2	PLANTILLA Y SITUACIÓN DEL PERSONAL
SERAM	3	RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS
<u>DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA</u>		
SERAM	4	INFORME DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE OBRAS O ACCIONES
SERAM	4.1	DETALLE DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRAS O ACCIONES
SERAM	5	PROGRAMAS Y/O SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN
RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS		
SERAM	6	ALMACENES
SERAM / IMPORTACIÓN DE EXCEL	7	INVENTARIO MENOR DE HERRAMIENTAS, ARTÍCULOS DE OFICINA Y BIENES DIVERSOS
SERAM / IMPORTACIÓN DE EXCEL	8	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS Y ARMAMENTO
SERAM / IMPORTACIÓN DE EXCEL	9	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
ARCHIVO ELECTRÓNICO/ CONFORME AL SISTEMA QUE UTILICE EL MUNICIPIO	10	INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PÚBLICA(S)
SERAM	11	RECIBOS Y FORMAS VALORADAS
SERAM	12	RELACIÓN DE PANTEONES EN MUNICIPIO Y SUS COMUNIDADES
DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL		
SERAM	13	MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO
SAACG.Net	14	ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
SAACG.Net	15	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
ESTADOS FINANCIEROS		
SAACG.Net	16	BALANZA DE COMPROBACIÓN
SAACG.Net	17	ANALÍTICA DE BANCOS (BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLE EN BANCOS)
SAACG.Net	18	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (BALANCE GENERAL)

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN
ESTADOS FINANCIEROS		
SAACG.Net	19	ESTADO DE RESULTADOS
SAACG.Net	20	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
SAACG.Net	21	ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL (ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO)
SAACG.Net	22	ANÁLISIS DE ACTIVOS
SAACG.Net	23	ANÁLISIS DE PASIVOS
SAACG.Net	24	LIBRO DIARIO
SAACG.Net	25	LIBRO MAYOR - RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
SAACG.Net	26	INFORMACIÓN FINANCIERA
RECURSOS FINANCIEROS		
SERAM	27	ARQUEOS DE CAJA Y FONDOS REVOLVENTES
SERAM	28	RELACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
SERAM	29	RELACIÓN DE OFICIOS DE CANCELACIÓN DE FIRMAS
SERAM	29.1	FORMATO DE OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS
SERAM	30	RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA SU MANEJO
SERAM	31	INVERSIONES EN VALORES

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN
<u>INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO</u>		
SERAM	32	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO (PROVEEDORES, CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS, RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR)
SERAM	33	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO (FINANCIAMIENTOS)
<u>INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</u>		
SERAM	34	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR (PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO Y ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO)
<u>ASUNTOS EN TRÁMITE QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA</u>		
SERAM	35	JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROCESO O EN TRÁMITE
<u>EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA</u>		
SERAM	36	LIBROS BLANCOS
SERAM	37	LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL
SERAM	38	CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ACUERDOS
SERAM	39	PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN DISTINTOS A OBRA PÚBLICA
SERAM	40	ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)
SERAM	41	ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA
ARCHIVO ELECTRÓNICO/ CONFORME AL SISTEMA QUE UTILICE EL MUNICIPIO	42	PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN
SERAM	43	INVENTARIO DE CLAVES DE SISTEMAS, BIENES DE SEGURIDAD Y DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS (SOBRE CERRADO DE LA (S) COMBINACIÓN (ES) DE CAJA (S) FUERTE (S), OTP, TOKEN O CUALQUIER OTRO MEDIO AUXILIAR DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO)
SERAM	44	ARCHIVO HISTÓRICO
SERAM	45	RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS
SERAM	46	CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES DE ACCIONES PROMOVIDAS
SERAM	47	RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO Y OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES
SERAM	48	LIBROS DE ACTAS DE CABILDO Y/O CONSEJO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
SERAM	49	ACUERDOS PENDIENTES DE CABILDO Y/O CONSEJO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
SERAM	50	CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS
SERAM	51	ANALÍTICA DE MINISTRACIÓN DE PARTICIPACIONES Y DESCUENTOS
SE RELACIONA EN EL ANEXO 1 Y SE ENTREGAN EN MEDIO MAGNÉTICO		PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
		PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, SEGÚN CORRESPONDA
		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
		LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO 2016
		LEY DE HACIENDA CORRESPONDIENTE

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

En esta ocasión, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas presenta un manual dinámico conforme a los requerimientos del Sistema informático de llenado SERAM.



Aunado a lo anterior se proporciona, por parte de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, el “Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales” (SERAM) para la captura de la información que formará parte integrante del Expediente Entrega-Recepción 2016, lo que permitirá validar, verificar, vigilar y dar uniformidad a la información y documentación que se entrega.

La información referida se señala de manera enunciativa más no limitativa por lo que, sí a criterio de los servidores públicos salientes, hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrá incluirse en el Expediente de Entrega-Recepción, de la forma que la Entidad así lo determine.

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

En lo correspondiente a la Información Presupuestal y Financiera, deberá integrarla con base a los reportes que emita su sistema de contabilidad gubernamental (SAACG.Net o el que se utilice).

V.3. Seguimiento a la Integración del Expediente de Entrega-Recepción.

Los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas realizarán el monitoreo constante de la captura de la información y documentación que debe conformar el Expediente de Entrega-Recepción, si con anterioridad al 30 de junio de 2016 detectan morosidad en la integración de dicho Expediente emitirán exhorto al (a los) servidor(es) público(s) responsable(s) y superior(es) jerárquico(s) a efecto de que se realicen las acciones necesarias para conformar la información y documentación a entregar.

Todos los Ayuntamientos del Estado, al 31 de julio de 2016, deberán tener el siguiente avance en la integración del Expediente de Entrega-Recepción:

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN	AVANCE AL 31 DE JULIO DE 2016
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN			
SERAM	1	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	100%
RECURSOS HUMANOS			
SERAM	2	PLANTILLA Y SITUACIÓN DEL PERSONAL	90%
SERAM	3	RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS	100%
DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA			
SERAM	4	INFORME DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE OBRAS O ACCIONES	70%
SERAM	4.1	DETALLE DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRAS O ACCIONES	50%
SERAM	5	PROGRAMAS Y/O SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL	50%
RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS			
SERAM	6	ALMACENES	0%
SERAM / IMPORTACIÓN DE EXCEL	7	INVENTARIO MENOR DE HERRAMIENTAS, ARTÍCULOS DE OFICINA Y BIENES DIVERSOS	70%
SERAM / IMPORTACIÓN DE EXCEL	8	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS Y ARMAMENTO	70%
SERAM / IMPORTACIÓN DE EXCEL	9	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	70%
ARCHIVO ELECTRÓNICO/ CONFORME AL SISTEMA QUE UTILICE EL MUNICIPIO	10	INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PÚBLICA(S)	70%
SERAM	11	RECIBOS Y FORMAS VALORADAS	0%
SERAM	12	RELACIÓN DE PANTEONES EN MUNICIPIO Y SUS COMUNIDADES	70%
DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL			
SERAM	13	MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS)	50%
SAACG.Net	14	ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN	AVANCE AL 31 DE JULIO DE 2016
SAACG.Net	15	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
ESTADOS FINANCIEROS			
SAACG.Net	16	BALANZA DE COMPROBACIÓN (DE CADA UNO DE LOS MESES TRANSCURRIDOS EN EL EJERCICIO 2016 Y DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 DE ENERO DE 2016 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	17	ANALÍTICA DE BANCOS BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLE EN BANCOS (DE CADA UNO DE LOS MESES TRANSCURRIDOS EN EL EJERCICIO 2016 Y DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 DE ENERO DE 2016 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	18	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (BALANCE GENERAL) (AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	19	ESTADO DE RESULTADOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 DE ENERO DE 2016 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	20	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 DE ENERO DE 2016 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	21	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL) (EN FORMA MENSUAL DEL EJERCICIO 2016 Y POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	22	ANÁLISIS DE ACTIVOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	23	ANÁLISIS DE PASIVOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	24	LIBRO DIARIO (DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	25	LIBRO MAYOR - RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	50%
SAACG.Net	26	INFORMACIÓN FINANCIERA	50%
RECURSOS FINANCIEROS			

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN	AVANCE AL 31 DE JULIO DE 2016
SERAM	27	ARQUEOS DE CAJA Y FONDOS REVOLVENTES	0%
SERAM	28	RELACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS NOTA: SE INTEGRARÁ DE REPORTE ANALÍTICO DE BANCOS (POR MES), Y SE RESPALDARÁN CON LOS ESTADOS DE CUENTA O RESUMEN DE MOVIMIENTOS EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA, EN EL ORDEN QUE APAREZCAN EN EL REPORTE.	60% QUE CORRESPONDE AL RESPALDO EN CD DEL REPORTE ANALÍTICO DE BANCOS DE LOS MESES DE ENERO A MAYO DE 2016 Y LOS ESTADOS DE CUENTA DE ESE PERIODO, DEJANDO PENDIENTE SÓLO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE JULIO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016.
SERAM	29	RELACIÓN DE OFICIOS DE CANCELACIÓN DE FIRMAS	0%
SERAM	29.1	FORMATO DE OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS	0%
SERAM	30	RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA SU MANEJO	0%
SERAM	31	INVERSIONES EN VALORES	0%
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO			
SERAM	32	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO (PROVEEDORES, CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS, RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR)	0%
SERAM	33	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO (FINANCIAMIENTOS)	0%
INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR			
SERAM	34	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR (PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO Y ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO)	0%
ASUNTOS EN TRÁMITE QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA			
SERAM	35	JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROCESO O EN TRÁMITE	70%
EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA			
SERAM	36	LIBROS BLANCOS	100%
SERAM	37	LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	80%

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN	AVANCE AL 31 DE JULIO DE 2016
SERAM	38	CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ACUERDOS	70%
SERAM	39	PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN DISTINTOS A OBRA PÚBLICA	70%
SERAM	40	ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)	70%
SERAM	41	ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA	70%
ARCHIVO ELECTRÓNICO/ CONFORME AL SISTEMA QUE UTILICE EL MUNICIPIO	42	PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES	90%
SERAM	43	INVENTARIO DE CLAVES DE SISTEMAS, BIENES DE SEGURIDAD Y DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS (SOBRE CERRADO DE LA (S) COMBINACIÓN (ES) DE CAJA (S) FUERTE (S), OTP, TOKEN O CUALQUIER OTRO MEDIO AUXILIAR DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO)	50%
SERAM	44	ARCHIVO HISTÓRICO	100%
SERAM	45	RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS	60%
SERAM	46	CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y EXPEDIENTES DE ACCIONES PROMOVIDAS	50%
SERAM	47	RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO Y OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES	70%
SERAM	48	LIBROS DE ACTAS DE CABILDO Y/O CONSEJO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	90%
SERAM	49	ACUERDOS PENDIENTES DE CABILDO Y/O CONSEJO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	70%
SERAM	50	CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS	90%
SERAM	51	ANALÍTICA DE MINISTRACIÓN DE PARTICIPACIONES Y DESCUENTOS	60%

FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE	No. ANEXO	DOCUMENTO / INFORMACIÓN	AVANCE AL 31 DE JULIO DE 2016
SE RELACIONA EN EL ANEXO 1 Y SE ENTREGAN EN FORMA ELECTRÓNICA EN MEDIO MAGNÉTICO		PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%
		PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, SEGÚN CORRESPONDA	100%
		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	100%
		LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO 2016	100%
		LEY DE HACIENDA CORRESPONDIENTE	100%

De aquellos formatos en los que se cita avance del 0%, los Entes deberán contar con la información y documentación que capturarán o respaldarán debidamente identificada y actualizada hasta el 13 de septiembre de 2016.

Si de la verificación practicada por los auditores, con posterioridad al 30 de junio de 2016, se conoce que **no se cuenta con el avance señalado en la integración del Expediente de Entrega-Recepción** en los términos citados **la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas podrá aplicar medidas de apremio al (a los) servidor(es) público(s) responsable(s)** de la omisión conforme a lo dispuesto en el artículo 33-A de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas **y a su(s) superior(es) jerárquico(s), por obstaculizar e impedir intencionalmente o por omisión, directa o indirectamente, el ejercicio de las atribuciones que la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas y las demás aplicables a la Entidad de Fiscalización Superior.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas deberá llevarse a cabo la verificación preliminar del Expediente de Entrega-Recepción con corte al 31 de julio de 2016, misma que se efectuará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de agosto de 2016, para tal efecto la Comisión de Entrega deberá contar con un tanto **integrado e impreso** del Expediente de Entrega-Recepción.

De no contar los Ayuntamientos con el Expediente de Entrega-Recepción debidamente requisitado con corte al 31 de julio de 2016, los servidores públicos involucrados en el proceso de Entrega-Recepción se harán acreedores a las medidas de apremio a que se refiere el artículo 33-A primer párrafo fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.

Independientemente del PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD O INCONFORMIDAD, RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS, la copia del

Expediente de Entrega-Recepción que se le entregue a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificarse por el personal comisionado al Municipio para que en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a su recepción presenten **tarjeta informativa (formato Código: PR-UG-PP-15-F02 del Sistema Qctrl)** en el que se indiquen y motiven posibles inconsistencias detectadas durante el proceso de Entrega-Recepción, para efecto de que puedan tomarse como indicios de seguimiento en la fiscalización del Ente, los cuáles servirán para la planeación de la revisión de la Cuenta Pública del Ejercicio fiscal 2016.

Hasta en tanto no sea entregada la tarjeta informativa al Coordinador general del Comité del Proceso de Entrega-Recepción 2016, no se podrá remitir al Archivo de Concentración de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, el Expediente respectivo, conjuntamente con la información y documentación generada durante su intervención en el proceso de Entrega-Recepción.

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

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

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

De igual manera, es de aclarar que el Acto mencionado podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de las Presidencias Municipales, **siempre y cuando exista plena justificación, y previo acuerdo entre las Comisiones de Entrega y Recepción**. Para tal efecto se acordará en el Acta, en la que se declare integrado el Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, la hora y lugar en que se llevará a cabo el Acto Protocolario de referencia.

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

Acorde con lo anterior, y sólo en caso de que sea necesario que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas emita su opinión respecto del motivo de la controversia, los servidores públicos involucrados en la discrepancia podrán exponer por escrito los hechos y argumentos relacionados con la situación controvertida dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Final, y previo conocimiento de las versiones de las partes involucradas, la Auditoría Superior

del Estado de Zacatecas emitirá su apreciación; si sólo una de las partes hace llegar su inconformidad por escrito la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas lo hará del conocimiento del inconforme e indicando que no cuenta con los elementos suficientes para emitir su opinión al respecto.

Una vez iniciado el Acto de Entrega-Recepción Final no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso, la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción deberán señalar hora y lugar para celebrarla y concluirla al día siguiente previo a la celebración del acto solemne de Toma de Protesta.

Dentro de los treinta días hábiles posteriores al Acto Protocolario de Entrega-Recepción Final, los servidores públicos entrantes, deberán realizar el análisis, comprobación y valoración de los documentos contenidos en los anexos del Acta Administrativa.

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

Con la firma del Acta y sus anexos se da posesión de las oficinas y los fondos municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la Administración Pública Municipal; como quedó asentado anteriormente, la verificación física de la información que se recibe deberá ser constatada por el servidor público o servidores públicos entrantes en una etapa posterior a la Entrega-Recepción.

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

VII. RECOMENDACIONES GENERALES

Con la finalidad de un Acto de Entrega-Recepción transparente, efectivo y eficaz, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

VII.1 GENERALES

- Tener a la mano el expediente original de la anterior Entrega-Recepción.
- Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del Expediente de Entrega-Recepción (recopiladores, dispositivos magnéticos tipo CD's, memorias USB, tóner, fotocopiadoras, impresoras, hojas para impresiones, foliadores, etc.).
- El(la) Contralor(a) Municipal deberá conocer los formatos que integran el Expediente de Entrega-Recepción, llevando a cabo una lista de verificación de los mismos, revisando, sobre todo, a que área, departamento o dirección le corresponde el llenado y dárselos a conocer, con la finalidad de ir avanzando en el llenado e integración de los formatos y su fotocopiado.
- El (la) Contralor(a) Municipal, deberá verificar la ubicación e integración física de los documentos relacionados en los anexos.
- Los adeudos no registrados y los registrados, y que además no estén soportados documentalmente, no podrán ser reconocidos por los servidores públicos entrantes, y los particulares podrán ejercer las acciones que consideren convenientes contra quienes hayan concertado las deudas.
- La Sindicatura municipal y la Secretaría de Gobierno deberán coordinarse con la Tesorería municipal con la finalidad de tener actualizados y conciliados, con lo registrado en su Sistema Contable, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como aquellos que se adquieran durante el Ejercicio fiscal de Entrega-Recepción. De igual manera los Sistemas Descentralizados de Agua Potable deberán atender esta recomendación con sus respectivas áreas.
- Toda la documentación comprobatoria de los egresos debe reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Por ningún motivo basificar, sin sustento legal, al personal de Confianza o de Contrato durante los últimos meses de la gestión administrativa.
- Entidades municipales, considerar que la entrega de la información que se tenga pendiente, deberá ser remitida a las instalaciones de la Auditoría



Superior del Estado de Zacatecas, a más tardar 8 días hábiles antes del Acto Protocolario de Entrega-Recepción, debiendo considerar que ésta implica su revisión para poder autorizar su recepción, por lo que les recomendamos anticipar oportunamente su llegada debido a que nuestro horario es de 8.00 am a 3.30 p.m.

- El 11 de octubre de 2006 se publicó el "ACUERDO PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES", por lo que es conveniente que recojan dicha documentación en el Archivo General de Concentración de esta Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, para que cuenten con ésta físicamente en el Municipio y la relacionen en el formato Archivo Histórico de la Entrega-Recepción.
- Toda aquella documentación que se encuentra en las áreas que integran la Administración municipal que ya no estén vigentes por tratarse de asuntos concluidos u obras terminadas, deberán ser debidamente foliadas para su remisión oficial a archivo histórico o muerto, cuidando de que exista una debida relación para su identificación en caso de que sea necesario su consulta, debidamente firmada por la persona responsable del área.
- Con el fin de que se entregue una administración transparente y ordenada, se exhorta a utilizar el "Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales" (SERAM) para la captura de toda la información que formará parte integrante del Expediente de Entrega-Recepción.
- La Comisión de Enlace del Comité de Entrega, deberá proporcionar por escrito a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, el nombre del administrador local del SERAM.
- En relación al párrafo anterior, el administrador local del SERAM, deberá presentar de manera formal a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, la lista de usuarios (capturistas), área a la que pertenecen, los anexos que según las actividades de éstas estén obligadas a requisitar y el responsable de dicha área; para ello se recomienda coordinarse con los Directores de cada área ya que en algunos municipios del Estado, existen áreas administrativas (Oficialía Mayor, Bibliotecas, Museos, Gestión Agropecuaria, etc.), las cuales también deberán incluirse en el Expediente de Entrega-Recepción.
- A partir de dicho listado la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas validará y asignará los anexos correspondientes a las áreas en el SERAM, con la finalidad de que se integre la información correspondiente y sea capturada e integrada al Expediente de Entrega-Recepción.
- Los nombres y cargos de los responsables de cada formato, serán asignados por el administrador local del Sistema, de acuerdo a la estructura orgánica y necesidades de cada Ente. En el caso de cambios o altas de usuarios tendrá

que notificarlo por oficio, a través del representante de la Auditoría Superior del Estado en su Municipio, para su validación.

- Al momento de imprimir cada anexo, el Sistema generará de manera automática el nombre y cargo del responsable, quien deberá firmar los anexos que le correspondan, al terminar la captura.
- Realizar las declaraciones de Situación Patrimonial final durante los 30 días siguientes a la conclusión del cargo.

VII.2 AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

- El presupuesto devengado a la fecha del Acto Protocolario de Entrega-Recepción, deberá ser proporcional al Presupuesto anual, esto con la finalidad de dejar suficiencia presupuestal y financiera.
- El día hábil anterior al inicio del Acto Protocolario de Entrega-Recepción, se deberá realizar la cancelación de firmas y cierres financieros. Así mismo, en esa fecha deberá realizarse el registro de firma del (de la) Presidente(a) municipal electo(a), con efecto a partir del día 15 de septiembre.
- Abstenerse de expedir cheques, así como efectuar transferencias electrónicas de fondos, 48 horas anteriores a la entrega de la Administración Pública Municipal.
- Recuperar el saldo informado como Cuentas por Cobrar, realizando las correspondientes gestiones de cobro, de aquellos que prevalezcan como Cuentas por Cobrar se deberá contar con el soporte documental que garantice su recuperación.
- Así mismo, no otorgar préstamos a particulares, ya que no es función de la Administración Pública Municipal hacerlo. Sobre los anticipos a sueldos deberá prever que su recuperación se realice antes del término de la administración saliente.
- Ser precisos en cuantificar pasivos laborales para que queden debidamente registrados.
- No expedir cheques sin fondos, de igual manera verificar que los cheques en tránsito informados en las conciliaciones bancarias no excedan los plazos establecidos en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, además que ya hayan sido entregados a los beneficiarios; ya que el día de la Entrega-Recepción no deberá de haber cheques expedidos en poder del (de la) Tesorero(a).

- Realizar los pagos a proveedores y contratistas mediante transferencia bancaria; o bien por excepción, mediante cheque nominativo con la leyenda **“Para abono en cuenta del beneficiario”**.
- Solicitar a las Instituciones Bancarias con las que opere, los reportes de movimientos bancarios al día hábil anterior a la fecha del proceso de Entrega-Recepción, para con base en ellos realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Para el caso en el que existan chequeras de cuentas canceladas, se recomienda su destrucción levantando el acta respectiva, con la intervención del(a) Síndico(a), Tesorero(a) y Contralor(a) Municipal, la cual detallará los folios, nombre de la Institución Bancaria y número de cuenta.
- No utilizar los financiamientos obtenidos con fines distintos para los que fueron autorizados.
- Realizar los pagos de pasivos a corto plazo, para dejarlos al corriente al término de la Administración, debidamente justificado y documentado.
- Registrar contablemente todos los pasivos a cargo del Municipio y de los Entes Públicos Municipales, anexando su debida comprobación documental y justificativa.
- Enterar oportunamente las retenciones efectuadas.

VII.3 AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

- Integrar un expediente, por Fondo o Programa, que contenga los documentos fuente en los que conste la **Aprobación** específica de cada una de las obras y acciones programadas con Recursos Federales. Ejemplo de documento fuente: *Actas del Consejo de Desarrollo Municipal para Fondo III; Actas de Cabildo para Fondo IV; Oficios de aprobación del Ramo 20, del Ramo 23, FOPADEM, CONAGUA, etc.*
- Integrar un expediente sólo con los convenios de coordinación y colaboración celebrados con Entidades Federales o Estatales para la ejecución de obras y/o acciones convenidas, listados en el Anexo 38, los cuales deberán estar debidamente firmados; adjuntando los anexos técnicos de los proyectos (PDZP, SUMAR, Peso a Peso, SEDUZAC, SNE, SECAMPO, etc.). De ser necesario, recabar dichos convenios de las Entidades ejecutoras.

- Apertura de una cuenta bancaria específica por cada Fondo o Programa y por Ejercicio fiscal.
- Apertura de una cuenta bancaria específica para las aportaciones de beneficiarios.
- No realizar mezcla de recursos, ni transferencias entre las cuentas bancarias de Fondos Federales y Gasto Corriente u otras; de realizarse por causas extraordinarias, el recurso deberá ser reintegrado de manera inmediata, a la cuenta bancaria correspondiente.
- Realizar los pagos a proveedores y contratistas mediante transferencia bancaria; o bien por excepción, mediante cheque nominativo con la leyenda **“Para abono en cuenta del beneficiario”**.
- Verificar que las **Órdenes de Pago** dirigidas a la Tesorería para el pago de adeudos a proveedores y contratistas, estén debidamente autorizadas (Presidente, Síndico, Tesorero, etc.); de igual forma la documentación técnica, social y financiera que las sustenta, deberá estar verificada, validada y autorizada por los servidores públicos responsables para ello.
- Verificar que todos los pagos realizados con Recursos Federales, cuenten con la **Orden de Pago**, adjuntando las **facturas** correspondientes, así como las **estimaciones y álbum fotográfico** tratándose de obra pública y las **requisiciones u orden de compra** tratándose de otros bienes o servicios; así como de otros elementos probatorios que comprueben y justifiquen que los trabajos de obra pública fueron efectivamente realizados y los bienes o servicios fueron suministrados; entre otros: **números generadores, actas de sitio, requisiciones, entradas al almacén, vales de entrega, etc.**
- Evitar la emisión de cheques a contratistas **“Por cierre de período”** cuando aún no se han realizado los trabajos; ya que además de un incumplimiento normativo, conlleva un riesgo de daño y/o perjuicio, aún y cuando los cheques se **“guarden”** en tanto se realizan los trabajos.
- Como consecuencia del punto anterior, evitar solicitar a los contratistas la emisión **“anticipada”** de facturas, cuando aún no se han realizado los trabajos.
- Verificar que los adeudos a proveedores y contratistas por bienes y servicios suministrados o trabajos efectivamente realizados, se encuentren registrados contablemente en el Pasivo; sustentados con la documentación técnica, social y financiera que demuestre la ejecución y término de las obras y/o acciones.
- Verificar que los Expedientes Unitarios se encuentren debidamente soportados, con la documentación comprobatoria respectiva que reúna los requisitos

fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

- Evitar destinar recursos para obras/acciones improcedentes de conformidad con la normativa aplicable a cada Fondo o Programa.
- El avance físico-financiero reportado en los Informes de los Fondos o Programas, deberá corresponder con los trabajos efectivamente realizados, así como con las cifras reportadas en el Sistema Contable de cada una de las obras y acciones.
- Integrar los Expedientes Unitarios de obra/acción con la documentación técnica, social y financiera en original, foliada y sellada, que compruebe y justifique que las obras/acciones corresponden a las autorizadas conforme a la normativa aplicable, tanto de obras/acciones terminadas como en proceso.
- Entregar en el archivo de concentración de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas los Expedientes Unitarios de las obras/acciones concluidas, realizadas con recursos de cualquier Fondo o Programa y de cualquier Ejercicio fiscal; dejando en el Ente los expedientes de aquellas que se encuentren en proceso de ejecución.
- Generar una copia fotostática completa de todos los Expedientes Unitarios de obra/acción entregados en la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, a fin de que la Administración Municipal entrante cuente con copia para su consulta.

VII.4 AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

- Deberán de entregarse los informes mensuales de Avances Físico-Financieros de las obras públicas y acciones ejercidas en el periodo del 1 de enero al 13 de septiembre de 2016, de los diferentes Programas de Inversión mediante los cuales se hayan ejercido recursos públicos propios, estatales y federales, según sea el caso.
- Se deberá de capturar la totalidad de las obras o acciones sin importar el Ejercicio fiscal a que correspondan los recursos, que hayan sido ejecutados en el 2016.
- No se deberán iniciar obras que de acuerdo a los plazos de ejecución no se terminen antes de la realización del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Municipal, y de ser necesario la contratación de las mismas deberá contar con la autorización de la Legislatura; anexando al expediente de éstas (obras en proceso): relación de los conceptos y

recursos faltantes de aplicar, así como copia de la conciliación entre las áreas ejecutoras y la Tesorería Municipal, con saldos en bancos de las obras en específico.

- De aquellas obras que cuenten con recursos aprobados de Ejercicios anteriores y que aún no se han iniciado, se encuentran en proceso o no terminadas, dejar específicamente en el anexo de asuntos pendientes el motivo de dicha situación, con la documentación correspondiente, copia de los recursos financieros aprobados y saldos en bancos de la obra referente al recurso pendiente por ejercer.
- Realizar finiquito de las obras terminadas al 13 de septiembre, para determinar si existe monto por amortizar y/o conceptos pagados no ejecutados y, anexas al Acta de Entrega-Recepción la fianza de vicios ocultos para que queden debidamente integradas al Expediente Unitario de Obra.
- Deberá de realizar con oportunidad la conciliación entre las áreas/departamentos ejecutores de las obras y la Tesorería Municipal para poder realizar el llenado del anexo 4.
- Realizar la adjudicación de las obras respetando los montos máximos y mínimos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable Federal o Estatal según corresponda.
- Realizar el barrido de estimaciones para verificar que no se realizó el pago de conceptos no ejecutados.
- No realizar bajo ninguna circunstancia pre-estimaciones, ni generar los pagos correspondientes.
- Deberá de realizar la amortización del anticipo de acuerdo a la etapa de ejecución de la obra, dejando claro el monto pendiente por amortizar al 13 de septiembre.
- Los Expedientes Unitarios de Obra/Acción que no fueron entregados en la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, se dejarán en resguardo del responsable designado y serán entregados a la Entidad de Fiscalización posterior a la fecha del protocolo de Entrega-Recepción, en ningún caso los servidores públicos salientes deberán de llevarse dichos Expedientes Unitarios.
- Antes de iniciar con la captura de la información se deberá llevar a cabo la integración de los Expedientes Unitarios de las Obras/Acciones con la documentación que se genera en cada una de las etapas de la misma, siendo responsable de la integración del (de los) Expediente(s) el Área/Departamento de la etapa en la que se encuentra, este criterio podría variar de acuerdo a la estructura y funciones con la que cuenta cada Municipio. Los expedientes de las obras y/o acciones terminadas al 13 de

septiembre de 2016 deberán ser entregados en el archivo de concentración de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

- Deberá de revisar que todos los documentos que integran el Expediente Unitario de Obra estén debidamente requisitados.
- Respecto al Director de Obras y Servicios Públicos realizar verificación de los resguardos del parque vehicular, maquinaria pesada, equipo y herramienta menor e igualmente inventarios para cada uno de los Servicios Públicos, Panteones, Jardines y Alumbrado, con el fin de evitar pérdida o robo del mismo.
- En obras por Administración Directa y que se encuentren en proceso, tener mucho cuidado con el equipo menor, herramienta y materiales que se tengan en el sitio. En obras foráneas realizar un resguardo con el comisariado, director de la escuela, álbum fotográfico de la existencia, etc.
- La existencia física de materiales deberá coincidir con la reportada en el formato de Almacenes.

VII.5 LINEAMIENTOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

- Evitar que existan rompimientos entre las partes involucradas, Presidentes salientes y electos. Mantener con ellos comunicación constante brindándoles asesorías con el objetivo de cuidar el proceso, para que todo concluya bien el 15 de septiembre.
- NO recibir documentación comprobatoria en el Municipio, toda vez que la información tiene que ser revisada y foliada en Oficialía de Partes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.
- Verificar que el Ente haya registrado en sus pasivos los adeudos existentes con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de igual manera aquellos adeudos que el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal tenga con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal.
- Se exhorta a los Auditores estar al pendiente de las Presidencias, las que se encuentren en peligro de ser tomadas se debe tener la precaución de respaldar la información y buscar un lugar alterno (Oficial), para realizar la Entrega-Recepción.
- Tener la precaución de que al momento de concluir el Acto Protocolario se entreguen físicamente las llaves de las oficinas, parque vehicular, sobres con claves, token, etc.
- El auditor encargado deberá, en el caso de que la documentación requerida en los Anexos sea integrada o respaldada en dispositivo magnético (CD), verificar que esté debidamente etiquetado y que efectivamente se encuentren incluidos los archivos que correspondan y que éstos contengan la información que se solicita.
- Respecto del Anexo 45 Relación de Informes y Documentación Comprobatoria Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, una vez que el Ente realice la captura de información, deberá validarla, cotejando con la información oficial proporcionada por la ASE.

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. RESPONSABILIDADES

Los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos de la administración pública municipal y los titulares de los organismos públicos, organismos públicos descentralizados y las empresas paramunicipales, son responsables por los hechos u omisiones en que incurran durante su gestión, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, Ley Orgánica del Municipio, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, la legislación penal y otros ordenamientos.

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

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

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

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

De igual forma es obligación de los servidores públicos que entregan atender los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control y a falta de éste o de su titular, por el(la) Síndico(a) Municipal que corresponda, para realizar las aclaraciones o proporcionar información o documentación adicional que se le

solicite derivada de irregularidades, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observación que haya identificado el servidor público entrante en el Expediente de Entrega-Recepción.

Los servidores públicos del Ayuntamiento entrante tendrán como obligación brindar todas las facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes para que puedan presentar ante los Órgano Interno de Control las aclaraciones, información y documentación que les solicite, así como para presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas los elementos que consideren pertinentes para justificar o aclarar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por esta Entidad.

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

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

X. SECUENCIA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



Acciones del Personal de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas Durante el Proceso de Entrega-Recepción

Mayo y Junio 2016	<ul style="list-style-type: none">• Monitorear a través del SERAM, correo electrónico y vía telefónica, el avance del Municipio en la integración del Expediente de Entrega-Recepción.• De observarse atraso en la integración del Expediente, comunicarse con los responsables para solicitar se avance en el proceso; de no hacerlo, elaborar y notificar exhorto a los servidores públicos responsables y a sus superiores jerárquicos.
1 al 15 de Julio 2016	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el Ente tenga el avance en la integración del Expediente que se establece en el Manual de Entrega-Recepción.• De observarse incumplimiento en la integración del Expediente conforme se señala en el Manual de Entrega-Recepción enviar los antecedentes a la Unidad General Jurídica de la ASE para que se apliquen los medios de apremio al servidor público responsable y a su superior jerárquico.• Acudir al Municipio a efecto de conformar el Comité de Entrega-Recepción.
1 al 5 de Agosto 2016	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la verificación preliminar del Expediente de Entrega-Recepción.• Si el Ente no tiene integrado el Expediente de Entrega-Recepción enviar los antecedentes a la Unidad General Jurídica de la ASE para que se apliquen los medios de apremio al servidor público responsable y a su superior jerárquico.
14 de Septiembre 2016	<ul style="list-style-type: none">• Acudir a levantar el Acta administrativa del Acto protocolario y recibir la copia del Expediente de Entrega-Recepción, que le corresponde a la ASE.
Del 19 al 23 de Septiembre 2016	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar tarjeta informativa, en la que se indiquen y motiven indicios de seguimiento, para la fiscalización de la Cuenta Pública 2016.• Entregar al Archivo de concentración la copia del Expediente de Entrega-Recepción, que corresponde a la ASE, conjuntamente con cualquier otro documento derivado de su intervención en el Proceso.



XI. ANEXOS.



ACTA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, Y DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2013-2016 A 2016-2018.

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

Acta Declaratoria de Integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, y de Conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2013-2016 A 2016-2018 Páginas 1 de ____

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ____ (1) ____
ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL
PERIODO 2013-2016 AL 2016- 2018.**

En (2)____, Zacatecas, siendo las (3)____ horas del día (4)____ del mes de (5)____ del año dos mil dieciséis (2016), se encuentran reunidos en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal del lugar, los miembros de la Administración Municipal saliente y de la Administración Municipal entrante que fueron designados para integrar el Comité de Entrega-Recepción, en adelante el Comité, cuyos nombres serán asentados posteriormente. De igual manera, en atención a lo que señala el artículo 17 primer párrafo fracción XXIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, así como lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas; y a los documentos que lo(la) acreditan, asisten para coordinar y dirigir este Acto el C. (6)____ servidor(a) público(a) adscrito(a) a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, e integrante también del propio Comité de Entrega-Recepción, quien se acredita como representante de la Auditoría mediante oficio No. (7)____, y credencial número (8)____, expedidos en su favor por el L.C. RAÚL BRITO BERUMEN, Auditor Superior del Estado de Zacatecas.

I. ANTECEDENTES.

1.- El Ayuntamiento del municipio de (9)____, Zacatecas gobernante durante el trienio 2013-2016, en su sesión de Cabildo celebrada el día (10)____ del mes de (11)____ del año 2016, designó a quienes formarían parte del Comité, tal y como consta en la certificación del acuerdo que entregó el (la) C. Secretario(a)



Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas; el citado nombramiento recayó en los (las) CC. **(12)**, en su carácter de Presidente(a) Municipal, Síndico(a) Municipal y Regidores(as) respectivamente, mismos que se encuentran presentes en este Acto. En este sentido y con fundamento en el artículo 54 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas los (las) CC. **(13)**, Secretario(a) de Gobierno, Tesorero(a) y Contralor(a) Municipales fungen como corresponsables de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega-Recepción, encontrándose presentes en este Acto todos ellos.

2.- Mediante oficio número **(14)**, de fecha **(15)** la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas comunicó al Ayuntamiento saliente la designación de los(as) Servidores(as) Públicos(as) que fungirán como sus representantes en el proceso de Entrega-Recepción para el Municipio en el que se levanta la presente Acta.

3.- Mediante escrito recibido por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas en fecha **(16)**, el Ayuntamiento electo para gobernar durante el período 2016-2018, informó los nombres de quienes integrarían por su parte el Comité, recayendo dicha designación en las personas de **(17)**, en su carácter de Presidente(a) Municipal, Síndico(a) Municipal y Regidores(as) electos, quienes se encuentran presentes en este Acto. Así mismo y en términos de la legislación vigente se designa como Secretario técnico a **(18)** y se manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones de esta Comisión de Recepción el siguiente: **(19)**. Al escrito supra mencionado fue anexada una copia de la constancia de la autoridad electoral que los avala como integrantes del Ayuntamiento electo, así como copia de las credenciales de elector para efectos de identificación.

II. DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

En virtud de lo antes expuesto se declaran conformadas la Comisión de Entrega de la Administración Municipal 2013-2016 y la Comisión de Recepción de la Administración Municipal 2016-2018, quienes deberán cumplir con las obligaciones que en materia de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Municipal se prevén en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas.

III. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

De acuerdo a los antecedentes antes vertidos y a los documentos que exhibe el (la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas para acreditar su comisión, se procede en estos momentos a declarar formalmente constituido el Comité de Entrega – Recepción del Municipio de (20) , Zacatecas, para la transmisión de la Administración Municipal 2013-2016 a 2016-2018, mismo que está integrado por:



PARTICIPANTES + Nuevo Editar Borrar

NOMBRE	CARGO U OCUPACIÓN	IDENTIFICACIÓN	DOMICILIO LEGAL	ENTIDAD QUE REPRESENTA
--------	-------------------	----------------	-----------------	------------------------

Información de Participante

21. Entidad que Representa:

22. Nombre:

23. Cargo u Ocupación:

24. Identificación:

24. Domicilio Legal:

Guardar Cancelar

Guardar Registro Cancelar Captura

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

En términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, durante la presente actuación fungen con el carácter de testigos los ciudadanos:

TESTIGOS + Nuevo ✎ Editar 🗑️ Borrar

NOMBRE(S)	DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO DE DOCUMENTO IDENTIFICATORIO
-----------	---------------------------	--

Información de Testigo

25. Nombre(s):

26. Documento Identificatorio:

27. Número de folio del Documento identificatorio:

↓ ↓

Guardar Registro **Cancelar Captura**

Acto seguido, y en atención a que el día 14 de septiembre de 2016 dará inicio el acto jurídico administrativo de Entrega-Recepción del Patrimonio Municipal, para lo cual se levantará el Acta Administrativa correspondiente, se solicita a los integrantes del Comité establecer la hora en que habrán de llevar a cabo dicho Acto, acordando los(las) integrantes del Comité se celebre a las **(28)** horas, por lo que se pide la puntual asistencia de todos los miembros del Comité para el levantamiento y firma de la citada Acta.

Se recomienda a los miembros del Comité, en concreto a los representantes de los Ayuntamientos saliente y entrante que realicen acciones conjuntas de verificación en el avance de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega – Recepción. Debido a ello, están de acuerdo en reunirse **(29)** veces en este mismo edificio el(los) día(s) **(30)** del mes de **(31)** del año 2016, para cerciorarse del avance que llevan los (las) responsables en esta actividad, con la finalidad de que el día 14 de septiembre de 2016 esté lista la documentación e información del Expediente de Entrega-Recepción.

De igual forma para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 58 segundo párrafo de Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, los integrantes del Comité acuerdan que la verificación preliminar del contenido del Expediente de Entrega-Recepción se llevará a cabo el **(32)** a las **(33)** horas.

El(la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas manifiesta su disposición para mantener la comunicación con los demás miembros del



Comité y dar el apoyo que se requiera, además informa que en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, el Comité constituido se reunirá para iniciar el Acto Protocolario de Entrega-Recepción, dentro del cual se efectuará la verificación del expediente el 14 de septiembre de 2016 a partir de las **(34)** horas en las oficinas de la propia Presidencia Municipal.

La presente Acta lleva anexas un total de **(35)** hojas relativas a los documentos descritos en el cuerpo de la presente y que se refieren a aquellos con los que los (las) integrantes del Comité que ahora se constituye formalmente acreditan su designación.

I. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas consciente de su labor como autoridad supervisora en el procedimiento de Entrega-Recepción Final de las Administraciones Públicas Municipales, y con apoyo en lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, en el marco de sus atribuciones hace del conocimiento de los servidores públicos de que intervienen en el presente Acto lo siguiente:

IV.1. DERECHOS.

Los servidores públicos inmersos en el procedimiento de Entrega-Recepción deben considerar que el mismo podrá iniciarse en forma conjunta por la autoridad pública saliente y la entrante a partir de que esta última haya sido legalmente reconocida por la autoridad competente, para tal efecto se recomienda se reúnan las Comisiones de Entrega y Recepción las veces que estimen necesarias para que los servidores públicos entrantes observen el estado que guarda la Administración Pública Municipal que van a recibir, aunado a lo anterior los servidores públicos que inician su encargo tienen derecho a realizar una verificación preliminar de la información y documentación que conforma el Expediente de Entrega-Recepción.

Durante el Acto Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, los servidores públicos entrantes y salientes, por medio de sus Comisiones de Entrega y Recepción podrán designar dos testigos cada una, y si es su voluntad, tendrán derecho a firmar el Acta Administrativa que se levante, no obstante podrán negarse a firmar dicho documento, dejando en el acta

citada el motivo de la negativa, lo cual no la invalida siempre y cuando la autoridad y los testigos designados la firmen.

Los servidores públicos que reciben la Administración Pública Municipal tienen derecho a realizar una verificación final de la información y documentación que conforma el Expediente de Entrega-Recepción, dentro de los 30 días hábiles siguientes contados a partir del Acto Protocolario de Entrega-Recepción Final a efecto de que por conducto del Contralor o Síndico Municipal se soliciten las aclaraciones correspondientes y se levanten las actas circunstanciadas en las que se hagan constar las inconformidades o discrepancias resultado del análisis a la información y documentación recibida.

Por su parte los servidores públicos que realizan la entrega de la Administración Pública Municipal, tiene derecho a realizar las aclaraciones, justificaciones, presentar informes y documentación que consideren conveniente relacionada con observaciones y presuntas irregularidades determinadas por la Contraloría o Síndico Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas o cualquier otra autoridad.

Para tal efecto podrán solicitar, por escrito, a los servidores públicos entrantes acceso a las instalaciones, bases de datos, información y documentación que se encuentre en poder del Ayuntamiento que sirva de apoyo a las aclaraciones solicitadas, atendiendo a lo previsto por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 primer párrafo fracciones VII, VIII, X y XI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

IV.2. OBLIGACIONES.

Los servidores públicos involucrados en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, deberán atender los principios de legalidad, justicia, equidad, igualdad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas; así como a los criterios de certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y honradez.

Los servidores públicos que entregan no podrán deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el procedimiento de Entrega-Recepción, y tendrán la obligación de desarrollar, con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, efectuar la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, así como las cédulas y papeles de trabajo que integren el Expediente de Entrega-Recepción, considerando para tal efecto la información a que se

refiere el Capítulo IV denominado “Integración de la Información de Entrega-Recepción” contenido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá realizarse en las oficinas del Ayuntamiento, podrá iniciarse y concluir el día 14 de septiembre de 2016, y no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o fuerza mayor caso en el cual se fijará hora y lugar para continuar dicho Acto, debiendo concluir antes de la toma de protesta de los Servidores Públicos Electos.

Una vez concluido el empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal los servidores públicos salientes tendrán un plazo de 30 días hábiles siguientes a la conclusión del encargo para presentar la Declaración Final de Situación Patrimonial, la que se encuentran obligados a presentar con oportunidad y veracidad de conformidad con los artículos 6 primer párrafo fracción XIV y 108 primer párrafo fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

En cuanto a los servidores públicos que reciben la Administración Pública Municipal, deberán presentar la Declaración Inicial de Situación Patrimonial, la que se encuentran obligados a presentar con oportunidad y veracidad de conformidad con los artículos 6 primer párrafo fracción XIV y 108 primer párrafo fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, dentro de los 40 días hábiles siguientes a la toma de posesión.

Dentro de las obligaciones de los servidores públicos involucrados en el Procedimiento de Entrega-Recepción Final es importante mencionar que deberán guardar reserva de la información a la que tengan o tuvieron acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, cuya divulgación cause perjuicios al Municipio, Entes Públicos Municipales y/o Descentralizados, así como evitar el mal uso, ocultamiento o inutilización de la misma, a efecto de evitar que se les finquen responsabilidades por incumplir con las obligaciones previstas en el artículo 6 primer párrafo fracción XI y ubicarse en la prohibición a que hace mención el artículo 7 primer párrafo fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Conforme con lo anterior NO deben usar la información a la que tengan acceso para hacer descalificaciones mutuas de la Administración Pública Municipal entrante a la saliente y viceversa, las aclaraciones que deseen hacerse deben seguir el procedimiento legal previsto por la Ley de Entrega-Recepción del

Estado y Municipios de Zacatecas hasta su conclusión; y los servidores públicos salientes tendrán su oportunidad para presentar las justificaciones y aclaraciones correspondientes, conjuntamente con el soporte documental que las sustente.

IV.3. RESPONSABILIDADES.

Debe precisarse que todos los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos de la Administración Pública Municipal, los titulares de los organismos públicos, de los descentralizados y las empresas paramunicipales, son responsables de integrar oportunamente el Expediente de Entrega-Recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el Capítulo de la integración de la información de Entrega-Recepción de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas.

De igual forma dichos servidores públicos, son responsables por los hechos u omisiones en que incurran durante su gestión, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, de la legislación penal y otros ordenamientos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley Orgánica del Municipio, aplicable al estado de Zacatecas.

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

De las Responsabilidades Administrativas.

Corresponde los servidores públicos del Ayuntamiento saliente administrar con honradez y sin desviaciones los recursos y fondos públicos e incurrir en responsabilidades administrativas aquellos servidores públicos que no ejecuten conforme a la Ley los planes, programas, presupuestos y la administración de fondos públicos, supuesto en el que se puede incurrir al no dejar a la próxima Administración presupuesto suficiente de septiembre a diciembre del año relativo al inicio y conclusión del Ejercicio constitucional y gastar más de lo correspondiente a su período, de acuerdo con el presupuesto autorizado,

heredando cuentas incobrables, o realizando préstamos personales que no se puedan recuperar, entre otras acciones que ocasionan daños y perjuicios a la Hacienda Pública del Municipio.

Es responsabilidad de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal 2013 -2016, rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tienen conferidas y proporcionar la documentación e información que por disposición legal se encuentren obligados a proporcionar, por tanto es importante dejar debidamente ordenados y al corriente los expedientes de todas las obras y acciones iniciadas, corroborar los informes físico-financieros con los avances físicos de las obras y el recurso disponible en bancos, utilizar el "Sistema de Entrega Recepción de la Administraciones Municipales" (SERAM) para la captura de toda la información que formará parte integrante del Expediente Entrega-Recepción, y en general prever las medidas a implementar y realizar todas las acciones pertinentes, para evitar que el día 14 de septiembre de 2016 exista información y documentación pendiente de integrar al Expediente y por lo tanto, de proporcionar a los servidores públicos entrantes.

Bajo estas condiciones debe destacarse que el Expediente de Entrega-Recepción deberá contener la información y documentación en la que se ampara la rendición de cuentas de los servidores públicos del Ayuntamiento por el trienio que concluye 2013-2016, pues forma parte de sus responsabilidades el custodiar y preservar la documentación e información que por razón de su encargo tuvieron bajo su cuidado y que servirá para que los servidores públicos que toman posesión de la Administración Pública Municipal tengan conocimiento de las condiciones en las que está se encuentra.

Ahora bien, para realizar una efectiva rendición de cuentas que cumpla con los principios de transparencia y legalidad, debe evitar omitir o alterar registros, actos o partes de la contabilidad de los recursos públicos o de la información financiera, así como manifestar información falsa o tergiversada en los informes y documentos que deben conformar el Expediente de Entrega-Recepción, pues dichos actos son prohibiciones comprendidas dentro de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Como parte de la actuación de los servidores públicos que entregan la Administración Pública Municipal, deberán guardar reserva de la información, documentación y demás hechos de los que tuvieron conocimiento y acceso con motivo de sus funciones o encargo y dejar de ostentarse como servidores públicos después de concluido el período por el cual fueron designados.

De las Responsabilidades Civiles.

Existe responsabilidad civil cuando una vez causado el daño o perjuicio, la ley obliga a su autor a repararlo.

Por lo tanto, con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2013-2016 a 2016-2018, los servidores públicos salientes deberán evitar realizar actos lícitos o ilícitos que causen daños o perjuicios a la Hacienda Pública Municipal o a terceros que la Ley les obligue a reparar, pues deben considerar que dejarán de ser servidores públicos y no tendrán atribuciones como autoridades para ordenar el restablecimiento de la situación anterior al daño; por lo que respecta al pago o indemnización que corresponda, el Estado es responsable civil subsidiariamente solo cuando el daño o perjuicio haya sido causado por servidores públicos en el ejercicio de las funciones que le hubieran sido encomendadas, es decir, solo se puede hacer efectiva esta responsabilidad cuando el funcionario haya actuado en el ámbito de sus atribuciones y será garante cuando el directamente responsable no tenga bienes o los que tenga no sean suficientes para responder por los daños y perjuicios causados.

Aunado a lo anterior la responsabilidad civil por lo actos ilícitos que realicen los servidores públicos es independiente a la aplicación de las sanciones que en materia penal resulten procedentes de acuerdo al tipo de conducta del servidor público.

En tal virtud, es necesario que los servidores públicos que entregan la Administración Pública Municipal, adquieran el compromiso de regir su actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes y rindan cuentas de forma clara, informando la totalidad de las operaciones realizadas, aquellas que requieran atención inmediata y las que se encuentren pendientes de resolver, a efecto de evitar ocasionar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal o a terceros, por las que tengan que llegar a responder con su patrimonio.

De las Responsabilidades Penales.

Por lo que toca a las responsabilidades penales, los servidores públicos que entregan deberán integrar en el Expediente de Entrega-Recepción la totalidad de la información y documentación relativa a la administración de los bienes y recursos que estuvieron a su cargo durante sus funciones y entregar los recursos

materiales y financieros de que dispusieron durante su encargo, evitando cualquier perjuicio a la Hacienda Pública Municipal que pudiera resultar por alterar las cuentas, precios, condiciones de los contratos, ocultando o reteniendo bienes propiedad del Ayuntamiento, que figuren o deban figurar en los inventarios, lo anterior a efecto de evitar incurrir en cualquiera de los delitos previstos por el Código Penal para el Estado de Zacatecas como pudiera ser: administración fraudulenta, fraude, robo, peculado o cualquier otro relacionado con el daño al patrimonio del Ayuntamiento.

Lo anterior se hace del conocimiento de los participantes para los efectos legales conducentes.

II. LECTURA Y CIERRE DEL ACTA:

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las **(36)** horas del día de su inicio, levantándose la presente Acta en original y tres copias, dejando el original al Ayuntamiento saliente para ser integrado al expediente de Entrega-Recepción, la primera copia al Presidente Municipal salientes, la segunda copia para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y la tercera copia para el Ayuntamiento entrante.

FIRMAS:

COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN **(37)**

NOMBRE	FIRMA

TESTIGOS **(38)**

NOMBRE	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, Y DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2013-2016 A 2016-2018.

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Nombre de la localidad donde se realiza la ceremonia
3. Hora en que inicia el acto de declaratoria
4. Día en que se realiza el acto de declaratoria
5. Mes en que se realiza el acto de declaratoria
6. Nombre del (la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas
7. Número del oficio
8. Número de la credencial
9. Nombre completo del Municipio
10. Día de la reunión de Cabildo en la que se designó la Comisión de Entrega
11. Mes de la reunión de Cabildo en la que se designó la Comisión de Entrega
12. Nombre completo del (de la) Presidente(a) Municipal, Síndico(a) y Regidores(as)
13. Nombre completo de las personas responsables de la integración de la documentación
14. Número de oficio en el que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas designó al enlace
15. Día, mes y año del oficio en el que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas designó al enlace
16. Día, mes y año del escrito por el cual se comunicó a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas la designación de la Comisión de Recepción
17. Nombre completo del (la) Presidente(a), Síndico(a) y Regidores(as) electos
18. Nombre completo del (de la) Secretario(a) técnico designado(a) por la Comisión de Recepción



19. Domicilio de la Comisión de Recepción para oír y recibir notificaciones.
20. Nombre completo del Municipio.
21. Entidad que representa: Administración Municipal saliente, Administración Municipal entrante y Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.
22. Nombre (s).
23. Cargos u ocupaciones.
24. Identificación Oficial y Domicilio Legal.
25. Nombre de los testigos.
26. Nombre del documento con el que se identifican los testigos
27. Número del documento con el que se identifican los testigos
28. Hora en la que los servidores públicos entrantes y salientes acuerdan reunirse
29. Número de veces en la que los servidores públicos entrantes y salientes acuerdan reunirse
30. Día(s) en la que los servidores públicos entrantes y salientes acuerdan reunirse
31. Mes(es) en la que los servidores públicos entrantes y salientes acuerdan reunirse
32. Fecha (a partir del 31 de julio), en que se realizará la verificación preliminar del Expediente de Entrega-Recepción por el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y las Comisiones de Entrega, Enlace y de Recepción
33. Hora en que se realizará la verificación preliminar del Expediente de Entrega-Recepción por el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y la Comisión de Recepción.
34. Hora verificación del expediente.
35. Número de hojas que conforman el Acta que se levanta.
36. Hora de conclusión del Acto.
37. Nombres y firmas de los (las) integrantes del Comité.
38. Nombres y firmas de los (las) Testigos.



ACTA ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE HACE CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2013-2016 A 2016-2018

NOTA: ESTA ACTA DEBERÁ ELABORARSE POR EL REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, E IMPRIMIRSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.

Acta Administrativa en la que se hace constar la celebración del Acto Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2013-2016 A 2016-2018

Páginas 1 de ____

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE (1)
ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL
PERÍODO 2013-2016 AL 2016-2018.**

En (2), Zacatecas, siendo las (3) horas del día (4) del mes de (5) del año dos mil dieciséis (2016), se reunieron en el local que ocupa la Presidencia Municipal en (6) sito en (7), los(las) CC. (8) Presidente(a) Municipal saliente y (9) Presidente(a) Municipal electo(a) respectivamente, así como los(las) ciudadanos que se menciona a continuación: -----

PARTICIPANTES		+ Nuevo	✎ Editar	🗑 Borrار
NOMBRE	CARGO U OCUPACIÓN	IDENTIFICACIÓN	DOMICILIO LEGAL	ENTIDAD QUE REPRESENTA
Información de Participante				
10. Entidad que Representa:	<input type="text"/>			
11. Nombre:	<input type="text"/>			
12. Cargo u Ocupación:	<input type="text"/>			
13. Identificación:	<input type="text"/>			
13. Domicilio Legal:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		
↓ Guardar Registro		↓ Cancelar Captura		

Integrantes del Comité de Entrega-Recepción del municipio de [REDACTED] (1), para llevar a cabo el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Municipal 2013-2016 a 2016-2018, del Municipio de [REDACTED] (1), quienes manifiestan “bajo protesta” conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto, apercibidos de las penas en que incurrirán quienes manifiestan con falsedad ante autoridad administrativa competente distinta de la judicial.

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



NOMBRE(S)	DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO DE DOCUMENTO IDENTIFICATORIO
-----------	---------------------------	--

TESTIGOS + Nuevo Editar Borrar

Información de Testigo

16. Nombre(s):

17. Documento Identificador:

18. Número de folio del Documento identificador:

Guardar Cancelar

Guardar Registro Cancelar Captura

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

La presente reunión que se lleva a cabo en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica del Municipio, el artículo 17 primer párrafo fracción XXIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, así como a lo dispuesto por los artículos 28 y 62 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y el Manual Técnico de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales 2013-2016 a 2016-2018 en la que los servidores públicos del Ayuntamiento transmiten de manera oportuna el patrimonio municipal conformado con los bienes, derechos y obligaciones inherentes a los recursos financieros, humanos y materiales a quienes los relevan

en su cargos, para dar curso y sustento a este Acto Solemne se hace constar que complementan la presente Acta los documentos anexos que se relacionan a continuación y que forman parte del Expediente de Entrega-Recepción:

SECCIÓN I, FOLIOS DEL 001 AL **(19)**

Apartado de Expediente Protocolario:

- El Acta Administrativa de Entrega-Recepción en la cual se haga constar el Acto Protocolario;
- Los relativos a la integración del Comité de Entrega-Recepción;
- Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual un comprobante del domicilio;
- Acta declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, y de conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2013-2016 a 2016- 2018, levantada por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
- Oficios de cancelación de firmas.

SECCIÓN II.

AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN, ÁREA U OFICINA: **(20)**

FOLIOS DEL (21) AL (21)

22. Número	23. Nombre

Asimismo, se anexan la siguiente información en medios magnéticos:



DOCUMENTOS AYUNTAMIENTO		
NÚMERO DE DISCOS	DOCUMENTO	RELACIONADO EN EL ANEXO
(INDICAR NO DISCOS)	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	ANEXO 1. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
(INDICAR NO DISCOS)	PROGRAMAS Y/O SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL	ANEXO 5. PROGRAMAS Y/O SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL
(INDICAR NO DISCOS)	INVENTARIO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	ANEXO 10. INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PÚBLICA(S)
(INDICAR NO DISCOS)	LIBRO DIARIO(DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	ANEXO 24. LIBRO DIARIO
(INDICAR NO DISCOS)	LIBRO MAYOR(DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	ANEXO 25. LIBRO MAYOR - RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
(INDICAR NO DISCOS)	CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2015	ANEXO 26. INFORMACIÓN FINANCIERA
(INDICAR NO DISCOS)	INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL DEL EJERCICIO 2016	
(INDICAR NO DISCOS)	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA O RESUMEN DE MOVIMIENTOS EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA	ANEXO 28. RELACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
(INDICAR NO DISCOS)	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	ANEXO 42. PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES
(INDICAR NO DISCOS)	EVIDENCIA DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS(ACUSES DE RECIBIDO)	ANEXO 45. RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS
(INDICAR NO DISCOS)	GRABACIONES EN VIDEO O AUDIO DE SESIONES DE CABILDO	ANEXO 48. LIBROS DE ACTAS DE CABILDO Y/O CONSEJO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
(INDICAR NO DISCOS)	ESPECIFICAR LOS DEMÁS QUE APLIQUE, EN CASO DE QUE HUBIERA	

CAJA.- Se entregan arqueos de caja y fondos revolventes a cargo de **(24)** con un importe total de **(25)** y que se analizan en el Anexo 27 correspondiente a los arqueos. Los fondos quedan en resguardo del responsable actual de la caja. -----

BANCOS.- Los saldos en bancos a la fecha de la presente entrega ascienden a la cantidad de **(26)**, según estados de cuenta bancarios expedidos oficialmente por las instituciones correspondientes, mismos que fueron conciliados conforme al Anexo 28 de las conciliaciones bancarias, manifestando que no existe ninguna otra cuenta, por lo que se procedió con motivo de este Acto de Entrega-Recepción a solicitar la cancelación del registro



de las firmas de los(las) CC. **(27)** que se tienen registradas en los bancos referidos según oficio número **(28)** fechado el **(29)**, del cual, se incluye copia **(30 – AQUÍ NO SE CAPTURA NADA, SÓLO ES PARA QUE NO SE LES OLVIDE INTEGRAR EL OFICIO)** y detalle en el Anexo 29 correspondiente a la relación de oficios de cancelación de firmas.

ORGANISMOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS

NOMBRE: (31)

FOLIOS: DEL (32) AL (32)

33. Número	34. Nombre

Asimismo, se anexan la siguiente información en medios magnéticos:

DOCUMENTOS ORGANISMOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS		
NÚMERO DE DISCOS	DOCUMENTO	RELACIONADO EN EL ANEXO
(INDICAR NO DISCOS)	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	ANEXO 1. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
(INDICAR NO DISCOS)	LIBRO DIARIO(DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO DE 2016 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	ANEXO 24. LIBRO DIARIO
(INDICAR NO DISCOS)	LIBRO MAYOR(DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO DE 2016 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016)	ANEXO 25. LIBRO MAYOR - RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
(INDICAR NO DISCOS)	CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2015	ANEXO 26. INFORMACIÓN FINANCIERA
(INDICAR NO DISCOS)	INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL DEL EJERCICIO 2016	
(INDICAR NO DISCOS)	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADO DE CUENTA O RESUMEN DE MOVIMIENTOS EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA	ANEXO 28. RELACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
(INDICAR NO DISCOS)	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	ANEXO 42. PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES
(INDICAR NO DISCOS)	EVIDENCIA DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS(ACUSES DE RECIBIDO)	ANEXO 45. RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS
(INDICAR NO DISCOS)	GRABACIONES EN VIDEO O AUDIO DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	ANEXO 48. LIBROS DE ACTAS DE CABILDO Y/O CONSEJO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
(INDICAR NO DISCOS)	ESPECIFICAR LOS DEMÁS QUE APLIQUE, EN CASO DE QUE HUBIERA	



CAJA .- Se entregan arqueos de caja y fondos revolventes a cargo de **(35)** con un importe total de **(36)** y que se analizan en el Anexo 27 correspondiente a los arqueos. Los fondos quedan en resguardo del responsable actual de la caja. -----

BANCOS.- Los saldos en bancos a la fecha de la presente entrega ascienden a la cantidad de **(37)**, según estados de cuenta bancarios expedidos oficialmente por las instituciones correspondientes, mismos que fueron conciliados conforme al Anexo 28 de las conciliaciones bancarias, manifestando que no existe ninguna otra cuenta, por lo que se procedió con motivo de este Acto de Entrega-Recepción a solicitar la cancelación del registro de las firmas de los(las) CC. **(38)** que se tienen registradas en los bancos referidos según oficio número **(39)** fechado el **(40)**, del cual, se incluye copia **[41 - AQUÍ NO SE CAPTURA NADA, SÓLO ES PARA QUE NO SE LES OLVIDE INTEGRAR EL OFICIO]** y detalle en el Anexo 29 correspondiente a la relación de oficios de cancelación de firmas.-----

XII.- OTROS HECHOS. -----

En este momento se hacen las manifestaciones siguientes: **(42)** : -----

Los **(43)** anexos que se mencionan en esta Acta, fueron rubricados en todas y cada una de sus fojas por quienes elaboraron el documento y por los Directores o responsables de las oficinas del Ayuntamiento, firmando, estos últimos, al final de cada anexo.-----

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

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

El (la) C. **(44)** recibe con las reservas de la Ley, del (la) C. **(45)**, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. -----

CIERRE DEL ACTA. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido el Acto de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública



Municipal, siendo las **(46)** horas, del día **(47)** del mes de **(48)** del año 2016, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los(las) que en ella intervinieron, levantándose la presente Acta en original y tres copias para su integración al Expediente de Entrega-Recepción, mismo que se entregará de la siguiente forma: el original para el archivo del Honorable Ayuntamiento, la primera copia para el(la) Presidente(a) saliente en su carácter de representante de la Administración Municipal que entrega, la segunda copia para el Presidente entrante en su carácter de representante de la Administración Municipal que recibe y la tercer copia para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas; quedando a salvo los derechos de los que intervinieron para realizar las acciones que se prescriban por las normas de la materia, o bien, lo que a su derecho convenga.-----

TODO LO TESTADO EN ESTA ACTA NO VALE: -----

FIRMAS
COMITÉ DE ENTREGA RECEPCIÓN **(49)**

NOMBRE	FIRMA

TESTIGOS **(50)**

NOMBRE	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2013 - 2016 A 2016 – 2018

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Nombre de la localidad en donde se realiza la ceremonia.
3. Hora de inicio del Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
4. Día en que se realiza el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
5. Mes en que se realiza el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
6. Nombre de la oficina, área u oficina en donde se efectúa el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
7. Domicilio (Nombre de la calle, número, colonia, código postal, etc).
8. Nombre completo del (de la) Presidente(a) Municipal saliente.
9. Nombre completo del (de la) Presidente(a) Municipal electo(a)
10. Entidad que representa: Administración Municipal saliente, Administración Municipal entrante y Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.
11. Nombre (s).
12. Cargos u ocupaciones.
13. Identificación Oficial y Domicilio Legal.
14. Nombre completo y oficial del Municipio.
15. Nombre completo y oficial del Municipio.
16. Nombre de los testigos, designados 2 por cada administración, la saliente y entrante.
17. Nombre del documento con el que se identifican los testigos.
18. Número del documento con el que se identifican los testigos.
19. Último folio de la sección I del expediente Entrega-Recepción.
20. Nombre de la dirección, área u oficina que integró la información y documentación que se entrega; *(este dato será generado de manera automática por SERAM; el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificar la integración);*
21. Números de folios que comprende la información y documentación que entrega la Dirección, Área u Oficina; *(este dato será generado de manera automática por SERAM; el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificar la integración);*



22. Número de anexo que le corresponde a la información y documentación; *(este dato será generado de manera automática por SERAM; el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificar la integración);*
23. Nombre del anexo que le corresponde a la información y documentación; *(este dato será generado de manera automática por SERAM; el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificar la integración);*
24. Nombre del área(s) a la(s) cual(es) se le(s) asignó la caja y/o el fondo revolvente;
25. Monto total de todos los fondos;
26. Monto del saldo en bancos;
27. Nombre de los (las) Servidores Públicos con las firmas registradas en los bancos;
28. Número del oficio donde se solicita la cancelación de firmas;
29. Fecha del mismo oficio;
30. Anexar el oficio mencionado con el sello de recibido por las Instituciones bancarias;
31. Nombre del organismo municipal descentralizado, del que se integra la información y documentación que se entrega; *(este dato será generado de manera automática por SERAM; el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificar la integración);*
32. Números de folios que comprende la información y documentación que entrega el organismo municipal descentralizado; *(este dato será generado de manera automática por SERAM; el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificar la integración);*
33. Número de anexo que le corresponde a la información y documentación del organismo municipal descentralizado; *(este dato será generado de manera automática por SERAM; el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificar la integración);*



34. Nombre del anexo que le corresponde a la información y documentación del organismo municipal descentralizado; *(este dato será generado de manera automática por SERAM; el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificar la integración);*
35. Nombre del área(s) a la(s) cual(es) se le(s) asignó la caja y/o el fondo revolvente;
36. Monto total de todos los fondos;
37. Monto del saldo en bancos;
38. Nombre de los (las) Servidores Públicos con las firmas registradas en los bancos;
39. Número del oficio donde se solicita la cancelación de firmas;
40. Fecha del mismo oficio;
41. Anexar el oficio mencionado con el sello de recibido por las Instituciones bancarias;
42. Manifestaciones de los participantes en forma circunstanciada; en este espacio deberá hacerse constar otros hechos que sea necesario hacer constar en el Acta, por ejemplo, tratándose de Municipios que consolidan la información financiera con algún Sistema de Agua Potable, deberán dejar constancia de que en este mismo Acto se entrega un Expediente de Entrega-Recepción que contiene la información y documentación prevista en las disposiciones legales en lo que toca al Sistema de Agua Potable; en su caso, sí el representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas realizó la designación de testigos ante la imposibilidad o negativa de los servidores públicos entrantes o salientes; en su caso se anotará la negativa de los servidores públicos que intervienen en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción para firmar todos y cada uno de los anexos, (artículo 63 segundo párrafo y 65 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas), entre otras circunstancias;




43. Total, de anexos entregados impresos; *(este dato será generado de manera automática por SERAM; el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberá verificar la integración)*;
44. Presidente(a) Municipal(a) electo(a).
45. Presidente(a) Municipal(a) saliente.
46. Hora de conclusión del Acto de Entrega-Recepción;
47. Día de conclusión del Acto de Entrega-Recepción.
48. Mes de conclusión del Acto de Entrega-Recepción.
49. Nombres y firmas de los (las) participantes, integrantes del Comité.
50. Nombre y firmas de los (las) participantes, Testigos.


NOTA:

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

ANEXO 1

Marco Jurídico de Actuación


Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Tipo de Documento:

2. Nombre:

Publicación

3. Fecha: 


4. Numero:


5. Publicado por: DIARIO OFICIAL PERIÓDICO OFICIAL NO APLICA

6. Ubicación:

7. Observación o comentario:

Guardar Cancelar

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Tipo del documento que se trate: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, reglas de operación, libros y demás instrumentos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones de la dependencia gubernativa.
2. Nombre del documento
3. Fecha en que se publicó el documento que se relaciona en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial o Decreto de que se trate.
4. Número del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial o documento de que se trate.
5. Seleccionar si se publicó en Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial o no aplica
6. Nombre de la dirección o departamento en donde se encuentra el documento.
7. Breve explicación o comentario relevante del documento que se trata, tratándose de libros incluir el nombre del autor y editorial.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR TODAS LA ÁREAS ADSCRITAS AL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES; CONSIDERANDO COMO MÍNIMO LAS DIRECCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:



SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL: LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO; REGLAMENTOS INTERNOS; BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO; PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, SEGÚN CORRESPONDA; PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

TESORERÍA MUNICIPAL: LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO 2016; LEY DE HACIENDA CORRESPONDIENTE (LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE ZACATECAS); NORMATIVIDAD RELACIONADA A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

SISTEMAS DE AGUA POTABLE -ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS-: TARIFAS DE COBRO AUTORIZADAS, RELACIÓN DE NORMAS, REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERE.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL: RELACIÓN DE NORMAS, REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES (RELACIONADOS EN EL ANEXO 4)

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: RELACIÓN DE NORMAS, REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES (RELACIONADOS EN EL ANEXO 4)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF): CÉDULA DE AUTODIAGNÓSTICO (LINEAMIENTOS), RELACIÓN DE NORMAS, REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL (RELACIONADOS EN EL ANEXO 5)

- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.
- D. UNA VEZ QUE SE TENGA INTEGRADA LA INFORMACIÓN DESCRITA EN EL ANEXO, DEBERÁ ESCANEARSE Y ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO (CD) DEBIDAMENTE ETIQUETADO.

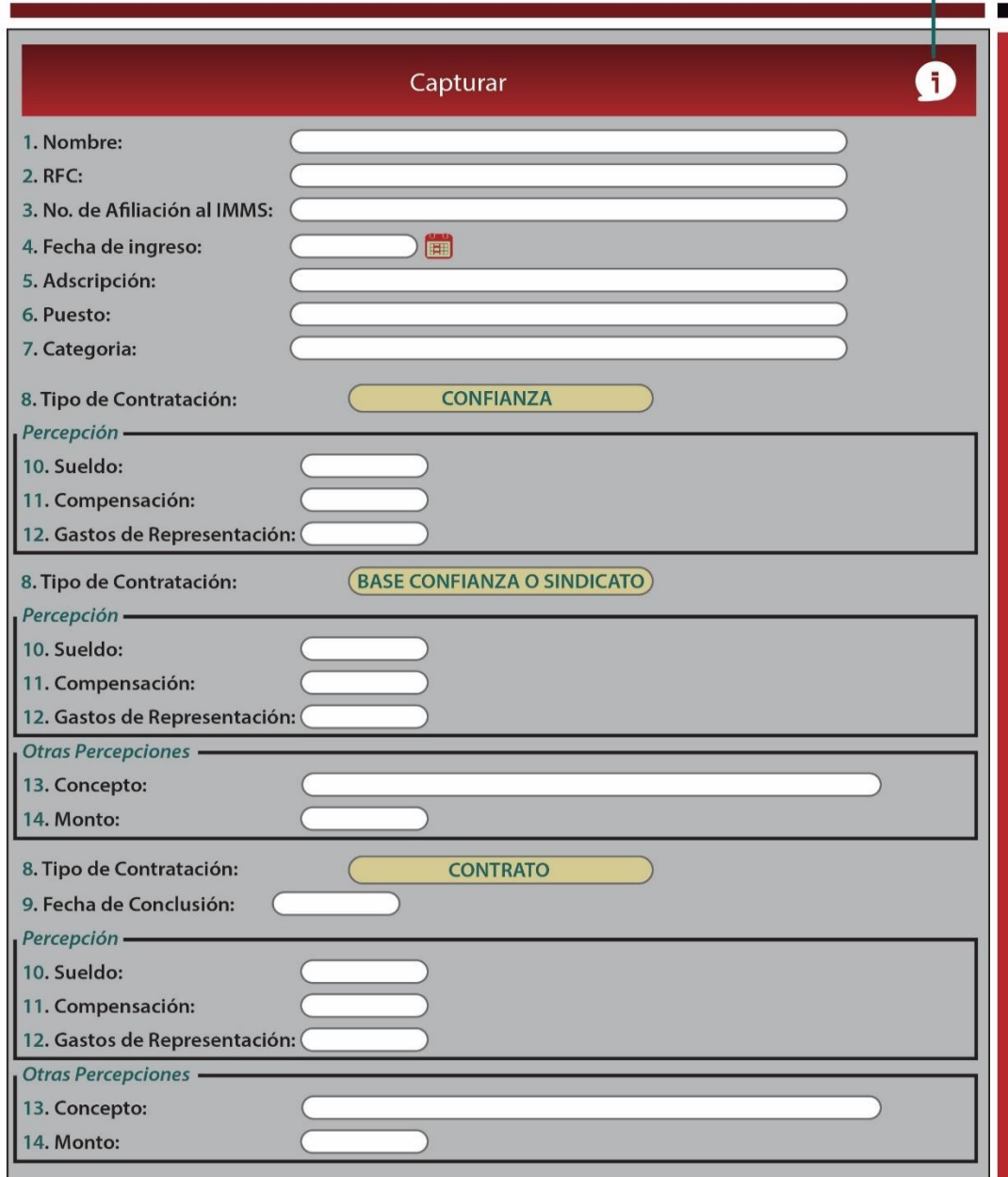
*** EL AUDITOR ENCARGADO AL ACUDIR AL ENTE, DEBERÁ VERIFICAR LA UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

ANEXO 2

Plantilla y Situación del Personal

ANEXO 2, 1/3

Ver Instructivo de Llenado




Capturar

1. Nombre:

2. RFC:

3. No. de Afiliación al IMMS:

4. Fecha de ingreso: 

5. Adscripción:

6. Puesto:

7. Categoría:

8. Tipo de Contratación: **CONFIANZA**

Percepción

10. Sueldo:

11. Compensación:

12. Gastos de Representación:

8. Tipo de Contratación: **BASE CONFIANZA O SINDICATO**

Percepción

10. Sueldo:

11. Compensación:

12. Gastos de Representación:

Otras Percepciones

13. Concepto:

14. Monto:

8. Tipo de Contratación: **CONTRATO**

9. Fecha de Conclusión:

Percepción

10. Sueldo:

11. Compensación:

12. Gastos de Representación:

Otras Percepciones

13. Concepto:

14. Monto:



INSTRUCTIVO:

1. Escribir el nombre de cada uno de las personas que tienen alguna relación laboral o de prestación de servicios profesionales con el ente.
2. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del trabajador..
3. Indicar el Número de Seguro Social (NSS) del trabajador.
4. Fecha en que ingresó la persona a prestar sus servicios al Ente.
5. Indicar a la dirección o área a la que está adscrito el servidor público que corresponda.
6. Indicar el cargo o puesto que ocupa el trabajador que corresponda.
7. Indicar la categoría con la que se encuentra contratado el trabajador que corresponda, al 13 de septiembre de 2016.
8. Seleccionar una de las cinco opciones que se despliegan en la ventana, de acuerdo al tipo de contratación de la persona que se trate.
9. Si se trata de servidores públicos que terminaron su relación laboral o de prestación de servicios con el Ente, indicar la fecha en que concluyó.
10. Indicar la cantidad que se paga al trabajador que corresponda, por concepto de sueldo (tratándose de regidores del H. Ayuntamiento se plasmará en este apartado el importe que reciben por concepto de dieta).
11. Indicar la cantidad que se paga al trabajador que corresponda, por concepto de compensación (anual, semestral, trianual, etc.).
12. Indicar la cantidad que recibe el trabajador que corresponda, por concepto de gastos de gestión o representación.
13. Describir cada concepto si fuera el caso, de las precepciones que se le otorguen quincenal o mensualmente al trabajador, como pueden ser becas, despensa, ayudas, etc.
14. Indicar el monto total de las precepciones descritas en el punto anterior.



ANEXO 2, 2/3

Capturar i

8. Tipo de Contratación: HONORARIOS

Pago por Honorarios

15. Importe:

16. Descripción:

Estatus: ACTIVO

Estatus: INCAPACIDAD O LICENCIA

Estatus

17. Inicia:

18. Concluye:

19. Motivo:

Estatus: COMISIÓN

Estatus

17. Inicia:

18. Concluye:

19. Motivo:

20. Lugar:

Estatus: PERMISO

Estatus

17. Inicia:

18. Concluye:

19. Motivo:

INSTRUCTIVO

- 15. Tratándose de servidores públicos contratados bajo el régimen de honorarios, deberá indicar el importe mensual de los pagos que se realizan con cargo al Municipio o Ente Público Municipal.
- 16. Tratándose de servidores públicos a quienes se les pagan honorarios deberá describir las funciones que realiza la persona contratada a favor del Municipio o Ente Público Municipal.
- 17. Seleccionar una de las opciones que se despliegan en la ventana: Activo, Licencia, Permiso, Incapacidad o Comisión. Si el trabajador se encuentra de licencia, incapacidad, permiso o comisión indicar la fecha a partir de la cual inició ésta.
- 18. Si el trabajador se encuentra de licencia, incapacidad, permiso o comisión indicar la fecha en la cual termina ésta.
- 19. Si el trabajador se encuentra de licencia, incapacidad o comisión deberá indicar el motivo.



ANEXO 2, 3/3

Capturar i

Prestación de Pago Pendiente:

No:

Si:

Prestación de Pago Pendiente

21. Concepto:

22. Monto:

23. Motivo:

Incidencias Acumuladas

24. Inasistencias:

25. Incapacidades:

26. Actas Administrativas:

Juicio Laboral

27. Motivo de Separacion Laboral:

28. Fecha:

29. Estatus:

Expediente

30. No. de Expediente:

31. Ubicación de Expediente:



INSTRUCTIVO

21. En caso de prestaciones pendientes de pago sean sueldos, compensaciones, gastos de gestión o representación o cualquier otra que se adeuden al trabajador deberá indicar el concepto del adeudo.
22. En caso de prestaciones pendientes de pago sean sueldos, compensaciones, gastos de gestión o representación o cualquier otra que se adeuden al trabajador deberá indicar el importe del adeudo.
23. En caso de prestaciones pendientes de pago sean sueldos, compensaciones, gastos de gestión o representación o cualquier otra que se adeuden al trabajador deberá indicar el motivo del adeudo.
24. Indicar el número de inasistencias que tuvo el trabajador durante el periodo del 1° de enero al 13 de septiembre de 2016.
25. Indicar el número de incapacidades que tuvo el trabajador, durante el periodo del 1° de enero al 13 de septiembre de 2016.
26. Indicar el número de actas administrativas que se levantaron al trabajador y que se encuentren en su expediente.
27. Sí el trabajador tiene interpuesto algún juicio laboral en contra del Ente, señalar cual fue el motivo de la separación laboral.
28. Sí el trabajador tiene interpuesto algún juicio laboral en contra del Ente, señalar la fecha de presentación de la demanda ante el Tribunal Laboral.
29. Si el trabajador tiene interpuesto algún juicio laboral en contra del Ente, señalar el estado en el que se encuentra actualmente el proceso, ejemplo: se dictó sentencia, en proceso el amparo, se esperan recursos para el pago de la indemnización ordenada por el juez, etc.
30. Seleccionar el número de expediente de personal del trabajador que corresponda.
31. Indicar en qué Dirección o Departamento se encuentra ubicado físicamente el expediente del servidor público como trabajador del Ente Público Municipal.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.




ANEXO 3


Relación de Convenios Firmados con Sindicatos

Ver Instructivo de Llenado ←

Capturar i

1. Sindicato:

2. Tipo de Convenio: 

3. Fecha de Entrada en Vigor: 

4. Fecha de Término de Convenio:

5. Ubicación:

GuardarCancelar

↓ Guardar Registro

↓ Cancelar Captura

INSTRUCTIVO

1. Señalar el nombre o denominación del Sindicato con quien se tiene firmado el convenio.
2. Señalar tipo de convenio firmado, ejemplo: arrendamientos, IMSS, ISSSTEZAC, proveedores, prestaciones laborales, etc.
3. Indicar fecha en que entra en vigor el convenio mencionado.
4. Indicar fecha de término de convenio, en caso de que aplique.
5. Indicar en qué departamento, área u oficina se encuentra físicamente el convenio.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL Y SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 4

Informe de Avance Físico Financiero de Obras o Acciones

ANEXO 4, 1/3

Nota:

Al ingresar por primera vez al Anexo 4 se presentará la siguiente vista; para volver a visualizar esta pantalla deberá de seleccionar en la pantalla de captura en el extremo superior derecho del recuadro “Cambiar Sub Programa” y a continuación seleccionar en el combo de Programa “Nueva Captura”.

Seleccione el Programa/Subprograma a trabajar

Determine el Programa que Desea ver

Programa: FONDO III
FONDO IV
RAMO 20
RAMO 23

SubPrograma: AGUA POTABLE
OBLIGACIONES FINANCIERAS
3X1
FONREGIÓN


Ejercicio: 2016

Institución Bancaria Nombre y No. de Cuenta(s) Bancaria(s): BANORTE, O 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Enviar

Una vez seleccionada la información de los combos, requisa da la información solicitada y seleccionado el ícono “**Enviar**” desplegara la pantalla de captura de las obras y acciones que corresponden a este subprograma.

ANEXO 4, 2/3

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar i

[Cambiar Subprograma](#)

Datos Generales

1. Ejercicio Fiscal: 2016
2. Programa/Ramo/Fondo: FONDO III
3. Subprograma/Vertiente: AGUA POTABLE
4. Institución Bancaria, Nombre y No. de Cuenta(s) Bancaria(s): BANORTE, O 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Proyecto

5. Número(Clave): 701 -
5. Nombre:



General

6. No. de Obra/Acción:
7. Localidad:
8. Metas Aprobadas:
9. Presupuesto Aprobado:
10. Inversión Ejercida:
11. Avance Financiero: %
12. Avance Físico: %

13. Obra o Acción:
14. Modalidad de Ejecución:

15. Estatus de la Obra/Acción:

16. Estatus del Expediente:

 **Guardar Registro**  **Cancelar Captura**

Una vez seleccionado el icono de "**Guardar**" preguntara si en ese momento realizara la captura de los detalles de la obra (Anexo 4.1), al seleccionar "**Sí**", abrirá una de las tres pantallas de captura del Formato 4.1 de acuerdo a las



características de la obra o acción; en caso de seleccionar “**No**”, regresara a la pantalla de captura del Anexo 4 en el subprograma previamente seleccionado.

En cualquier momento durante el proceso de la obra podrá ir capturando la información que se va generando y que formara parte del Expediente Unitario de la Obra o Acción, editar la información General de la Obra o Eliminar la Obra o Acción. Esto se hará situándose en extremo derecho del renglón de cada obra o acción, en el que aparecen 3 íconos: Detalles de las Obras y Acciones, Editar Proyecto y Eliminar Proyecto.

ICONOS DE OPCIONES		
17. DETALLE DE OBRA/ACCIÓN	18. EDITAR PROYECTO	19. ELIMINAR PROYECTO
		

ANEXO 4, 3/3

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar del combo el número o nombre del Programa/Ramo/Fondo de acuerdo a la clasificación programática funcional, Precargada por el Administrador Local (ejemplo: PMO, FIII, FIV, Ramo 20, Ramo 23, etc.). De no visualizar el Programa/Ramo/Fondo a capturar, tiene la opción de "Nueva Captura" donde podrá seleccionar las opciones disponibles. De no existir en el catálogo de Programa/Ramo/Fondo, deberá reportarlo con el Administrador local para que sea incluido.
2. Seleccionar del combo el nombre del subprograma (Programa o vertiente) de acuerdo a la clasificación programática funcional Precargada por el Administrador Local y al Ejercicio fiscal que desees capturar (ejemplo: 3x1 2013, FONREGIÓN 2012, agua potable 2016, drenajes 2010, etc.). De no visualizar el Programa o vertiente a capturar, tiene la opción de "Nueva Captura" donde podrá seleccionar las opciones disponibles. De no existir en el catálogo de Programas o vertientes deberá reportarlo con el Administrador local para que sea incluido.
3. Ejercicio fiscal al que corresponde la obra/acción.
4. Institución Bancaria, Nombre y Número de la Cuenta, listar las que se Requeran de Acuerdo al Ramo - Programa - Fondo o Beneficiarios. Ejemplo: BANORTE, Habitat 2016, 0123456789; BBVA BANCOMER - PDZP 2015 - 9876543210, etc.
5. Número y nombre del proyecto de la obra/acción, el cual debe ser igual al registrado en el SAACG.Net
6. Número de la Obra o Acción que se enlistó en el informe de avance físico financiero y/u oficio de aprobación en su caso
7. Nombre de la localidad donde se ejecuta la obra/acción
8. Señalar las metas aprobadas, indicando cantidad y unidad medida, (ejemplos: 20 metros lineales de muros, 15 cuartos, 20 pisos, 150 m2 de pavimento; y en caso de acciones: 20 equipamientos de computo, 200 becas, etc.)
No deberá de utilizar la leyenda "1 Lote"
9. Corresponde al presupuesto aprobado del proyecto (obra/acción), según el SAACG.NET, al 13 de septiembre del año en que se realice el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
10. Monto erogado acumulado al 13 de septiembre del año en que se realice el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
11. Porcentaje acumulado de avance financiero (calculado en automático por el SERAM) al 13 de septiembre del año en que se realice el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
12. Porcentaje acumulado de avance físico (debe ser congruente con el avance financiero) al 13 de septiembre del año en que se realice el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
13. Seleccionar en el combo la opción de obra/acción
14. Seleccionar en el combo la modalidad de ejecución de la obra/acción (contrato o por administración directa)
15. Seleccionar en el combo el estatus de la obra/acción: terminada, en proceso, sin iniciar.
16. Seleccionar en el combo el estatus del expediente de la obra/acción: entregado en ASE o en poder del Municipio. Al seleccionar una de las dos opciones se desplegará los cuadros:
17. Icono para ingresar al Detalle de Obra para iniciar captura del expediente.
18. Icono para editar el proyecto, en caso de que lo quiera modificar.
19. Icono para eliminar el proyecto, en caso de que se requiera.
20. Nombre y firma del (de la) Servidor Público titular del área responsable de la información. (Es generado por el administrador local del SERAM al dar de alta a los capturistas y se firmará al concluir la captura.)

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS ÁREAS DEL MUNICIPIO Y LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA QUE INTERVENGAN EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES;
- B. LA FINALIDAD DE ESTA CÉDULA ES CONOCER LOS FONDOS, CONVENIOS Y PROGRAMAS CON LOS QUE CUENTA EL ENTE EN EL EJERCICIO 2016, Y DE AQUELLOS QUE SE



CONCLUYERON O ESTÁN EN PROCESO DE TERMINACIÓN, EN LO QUE RESPECTA A OBRA PÚBLICA Y/O ACCIONES, EN FORMA COORDINADA CON LA TESORERÍA MUNICIPAL, EN CONGRUENCIA CON EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SAACG.NET) O CONTABILIDAD SMAP. MISMO QUE LOS DIRECTORES RESPONSABLES DEBERÁN DE INFORMAR INDEPENDIEMENTE DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS.

- C. LAS CLAVES DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS SERÁN CARGADOS EN UN CATÁLOGO POR EL ADMINISTRADOR LOCAL DEL SERAM DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA FUNCIONAL DETERMINADA Y REGISTRADA EN SU CONTABILIDAD.
- D. EN LOS CASOS DE FIII Y FIV GASTOS INDIRECTOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL, OBLIGACIONES FINANCIERAS, SEGURIDAD PÚBLICA, ADQUISICIONES, APORTACIONES, MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y PAGOS DE DERECHO DE EXTRACCIÓN SE REQUISITAN DE IGUAL MANERA QUE UNA ACCIÓN.
- E. PARA EL LLENADO DEL FORMATO, POR EL ÁREA QUE CORRESPONDA, PRIMERO DEBERÁ DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE UNITARIO DE CADA OBRA/ACCIÓN, CON LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA EN EL ANEXO 4.1, DE ACUERDO A LA ETAPA EN LA QUE SE ENCUENTRE, ESTE FORMATO SE IMPRIMIRÁ Y DEBERÁ SER PARTE DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA/ACCIÓN.
- F. LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN ES DENTRO DEL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN QUE SE REALICE EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- G. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- H. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 4.1

Detalle del Expediente Unitario de Obras o Acciones

ANEXO 4.1, 1/4

El Anexo 4.1 Detalle de Obras o Acciones, se desplegará de acuerdo a si es Obra Contratada, Obra por Administración Directa o Acción solicitando que se requiriese la información que le corresponde a este.

4.1 Detalle Del Expediente Unitario Obra -

1. Contrato:

No. de Contrato

Fecha de Contrato

Período de Ejecución

Contratista/Proveedor

Representante Legal

Meta Contratada

Coordenadas de la obra/ Geolocalización

Modalidad de Adjudicación

2. Fianzas:

De Anticipo

Afianzadora

Número

Fecha

Monto de fianza

3. De Cumplimiento

Afianzadora

Número

Fecha

Monto de fianza

4. De Vicios Ocultos

Afianzadora

Número

Fecha

Monto de fianza

5. De Convenio

Afianzadora

Número

Fecha

Monto de fianza

Ajudicación Directa

Licitación Pública

Invitación a Cuando Menos 3 Personas

6. Estructura Financiera:

Federal

Estatal

Municipal

Beneficiarios

Otros N/A Especificar

Total

7. Anticipos:

Anticipo Otorgado

Fecha de Anticipo

Anticipo Amortizado

Monto por Amortizar

8. Convenio de Ampliación:

Número de Convenio

Fecha de Convenio

Periodo de Ejecución

Empresa/Contratista

Objeto del Convenio

9. Integración de Expediente:

Oficio de Aprobación/Acta de Cabildo
 Acta de Aceptación de la Obra
 Programa de Ejecución
 Permisos de la Obra
 Tenencia de la Tierra/Acreditación de la Propiedad
 Acuerdo de Modalidad de Ejecución
 Junta de Aclaraciones
 Fallo
 Programa de Ejecución Contratada
 Pólizas de Cheque
 Generadores
 Fianza de Vicios Ocultos/Garantía
 Reporte de Supervisión
 Acta de Entrega Recepción
 Otros Documentos

Cédula de Información Básica
 Proyecto Ejecutivo/Objetivo
 Factibilidad de Obra
 Impacto Ambiental
 Convenio de Colaboración
 Bases
 Acta de Aperturas de Propuesta Económica y Técnica
 Contrato
 Tarjetas de Precio Unitarios
 Facturas
 Fianza de Anticipo
 Fianza de Convenio de Ampliación
 Reporte Fotográfico
 Finiquito

Acta Constitutiva de Comité de Obra
 Presupuesto Base
 Estudios de la Obra
 Uso del Suelo
 Convocatoria/Oficios de Invitación
 Dictámen
 Catálogo de Conceptos Contratado
 Convenio de Ampliación
 Estimaciones
 Fianza de Cumplimiento
 Bitácora
 Pruebas
 Documentación de Rescisión de Contrato



ANEXO 4.1, 2/4



4.1 Detalle Del Expediente Unitario
Obra -

6. Estructura Financiera:

Federal	<input type="text"/>	
Estatad	<input type="text"/>	
Municipal	<input type="text"/>	
Beneficiarios	<input type="text"/>	
Otros	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> N/A Especificar <input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	

9. Integración de Expediente:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Oficio de Aprobación/Acta de Cabildo | <input type="checkbox"/> Cédula de Información Básica | <input type="checkbox"/> Acta Constitutiva de Comité de Obra |
| <input type="checkbox"/> Acta de Aceptación de la Obra | <input type="checkbox"/> Proyecto Ejecutivo/Objetivo | <input type="checkbox"/> Presupuesto Base |
| <input type="checkbox"/> Programa de Ejecución | <input type="checkbox"/> Factibilidad de Obra | <input type="checkbox"/> Estudios de la Obra |
| <input type="checkbox"/> Permisos de la Obra | <input type="checkbox"/> Impacto Ambiental | <input type="checkbox"/> Uso del Suelo |
| <input type="checkbox"/> Tenencia de la Tierra/Acreditación de la Propiedad | <input type="checkbox"/> Convenio de Colaboración | |
| <input type="checkbox"/> Acuerdo de Modalidad de Ejecución | | |
| <input type="checkbox"/> Tarjetas de Precio Unitario | | |
| <input type="checkbox"/> Pólizas de Cheque | | |
| <input type="checkbox"/> Generadores | | |
| <input type="checkbox"/> Fianza de Vicios Ocultos/Garantía | <input type="checkbox"/> Facturas | <input type="checkbox"/> Pruebas |
| <input type="checkbox"/> Reporte de Supervisión | | |
| <input type="checkbox"/> Acta de Entrega Recepción | | |
| <input type="checkbox"/> Otros Documentos | <input type="checkbox"/> Reporte Fotográfico | |

Guardar

Cancelar



ANEXO 4.1, 3/4



4.1 Detalle Del Expediente Unitario

Acción -

1. Contrato:

No. de Contrato	<input type="text"/>	2. Fianzas:				
Fecha de Contrato	<input type="text"/>	<i>De Anticipo</i>		3. De Cumplimiento	4. De Vicios Ocultos	5. De Convenio
Período de Ejecución	<input type="text"/>	Afianzadora	<input type="text"/>	Afianzadora	<input type="text"/>	Afianzadora
Contratista/Proveedor	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	Número
Representante Legal	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	Fecha
Meta Contratada	<input type="text"/>	Monto de fianza	<input type="text"/>	Monto de fianza	<input type="text"/>	Monto de fianza
Coordenadas de la obra/ Geolocalización	<input type="text"/>					
Modalidad de Adjudicación	<input type="radio"/> Ajudicación Directa <input type="radio"/> Licitación Pública <input type="radio"/> Invitación a Cuando Menos 3 Personas					

6. Estructura Financiera:

Federal	<input type="text"/>	
Estatal	<input type="text"/>	
Municipal	<input type="text"/>	
Beneficiarios	<input type="text"/>	
Otros	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> N/A Especificar <input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	

7. Anticipos:

Anticipo Otorgado	<input type="text"/>
Fecha de Anticipo	<input type="text"/>
Anticipo Amortizado	<input type="text"/>
Monto por Amortizar	<input type="text"/>

8. Convenio de Ampliación:

Número de Convenio	<input type="text"/>
Fecha de Convenio	<input type="text"/>
Periodo de Ejecución	<input type="text"/>
Empresa/Contratista	<input type="text"/>
Objeto del Convenio	<input type="text"/>

9. Integración de Expediente:

<input type="checkbox"/> Oficio de Aprobación/Acta de Cabildo	<input type="checkbox"/> Cédula de Información Básica
<input type="checkbox"/> Proyecto Ejecutivo/Objetivo	<input type="checkbox"/> Presupuesto Base
<input type="checkbox"/> Programa de Ejecución	
<input type="checkbox"/> Convenio de Colaboración	<input type="checkbox"/> CUIS/Criterio de Selección
<input type="checkbox"/> Bases	<input type="checkbox"/> Convocatoria/Oficios de Invitación
<input type="checkbox"/> Junta de Aclaraciones	<input type="checkbox"/> Acta de Aperturas de Propuesta Económica y Técnica
<input type="checkbox"/> Fallo	<input type="checkbox"/> Contrato
<input type="checkbox"/> Pólizas de Cheque	<input type="checkbox"/> Facturas
<input type="checkbox"/> Fianza de Anticipo	<input type="checkbox"/> Fianza de Cumplimiento
<input type="checkbox"/> Fianza de Vicios Ocultos/Garantía	
<input type="checkbox"/> Reporte de Supervisión	<input type="checkbox"/> Reporte Fotográfico
<input type="checkbox"/> Acta de Entrega Recepción	<input type="checkbox"/> Finiquito
<input type="checkbox"/> Otros Documentos	<input type="checkbox"/> Documentación de Rescisión de Contrato



ANEXO 4.1, 4/4

INSTRUCTIVO

1. Capturar la información contenida en el Contrato relativa a:
 - a) Número del contrato;
 - b) Seleccionar la fecha en que se celebró el contrato;
 - c) Período acordado en el Contrato, durante el cual se realizaría la Obra o Acción
 - d) El nombre, denominación o razón social de la persona física o moral que se obliga en el contrato a ejecutar la Obra o Acción;
 - e) Nombre de la persona física que representa legalmente al proveedor o contratista;
 - f) Señalar las metas aprobadas, indicando cantidad y unidad medida, (ejemplos: 20 metros lineales de muros, 15 cuartos, 20 pisos, 150 m2 de pavimento; y en caso de acciones: 20 equipamientos de computo, 200 becas, etc.)
No deberá de utilizar la leyenda "1 Lote"
 - g) Tratándose de obra pública indicar la ubicación con las coordenadas en las que se localiza, no aplica para las Acciones;
 - h) Seleccionar la modalidad de adjudicación de la obra:
 - LICITACIÓN, si se trata de Licitación Pública;
 - INVITACIÓN, si se trata de Invitación a cuando menos tres Personas;
 - DIRECTA, si se trata de Adjudicación Directa.
2. Información de la Fianza de anticipo de la Obra o Acción.
 - a) Nombre de la afianzadora.
 - b) Número de la póliza de la fianza.
 - c) Seleccionar la fecha de la fianza.
 - d) Importe que ampara la fianza.
3. Información de Fianza de cumplimiento de la Obra o Acción
 - a) Nombre de la afianzadora.
 - b) Número de la póliza de la fianza.
 - c) Seleccionar la fecha de la fianza.
 - d) Importe que ampara la fianza.
4. Información de la Fianza de vicios ocultos de la Obra o Acción
 - a) Nombre de la afianzadora.
 - b) Número de la póliza de la fianza.
 - c) Seleccionar la fecha de la fianza.
 - d) Importe que ampara la fianza.
5. Información de la Fianza con motivo del convenio de ampliación de la Obra o Acción
 - a) Nombre de la afianzadora.
 - b) Número de la póliza de la fianza.
 - c) Seleccionar la fecha de la fianza.
 - d) Importe que ampara la fianza.
6. Señalar el importe con el que participan cada uno de los niveles de gobierno (Federal, Estatal o Municipal) y beneficiarios de la Obra o Acción; en caso de que exista algún otro medio de financiamiento para ejecutar la Obra o Acción, deberá marcar la opción de otros y especificar la fuente de los recursos utilizados.
7. Del anticipo otorgado por el Municipio o Ente Público Municipal al proveedor o contratista indicar:
 - a) Monto del pago contenido en la póliza de cheque;
 - b) Seleccionar Fecha de la póliza cheque;
 - c) Monto acumulado amortizado según estimaciones;
 - d) Monto por amortizar.



8. Capturar la información contenida en el convenio de ampliación relativa a:
 - a) Número del convenio que se celebró para acordar la ampliación de la Obra o Acción;
 - b) Seleccionar la fecha en la que se celebró el convenio para ampliar la Obra o Acción;
 - c) Período acordado en el convenio de ampliación durante el cual se ejecutará la Obra o Acción;
 - d) El nombre, denominación o razón social de la persona física o moral que se obliga en el contrato a ejecutar la Obra o Acción;
 - e) Indicar el objeto del convenio celebrado (monto o tiempo).
9. Seleccionar la información y documentación que se encuentre físicamente contenida en el Expediente Unitario de Obra/Acción, en caso de contar con documentación adicional a la señalada, deberá de indicarse en el último cuadro, como "otros", señalando a que corresponde dicho documento (ejemplo: oficios de solicitud de prórroga, oficios de solicitud y aprobación de escalatorias, entre otros).
En los campos de póliza de cheque, factura, estimaciones y generadores deberá de indicar la cantidad de documentos entregados ejemplo: 3 pólizas de cheque, 2 Facturas, 2 Estimaciones, 2 Generadores de obra, etc.

Finalmente en caso que la obra fue terminada, el expediente integrado, la información capturada y **entregado el expediente al Archivo de Concentración de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas** deberá de requisitar el paso 16 A seleccionando en la columna de "Estatus de Expediente" de la obra deseada la palabra "Entregado" que previamente fue cambiado de "No entregado" a "Entregado" seleccionado el icono de "Editar Proyecto" en el campo 16 Estatus de Expediente en la pantalla de Captura (Anexo 4).

En caso de que en fecha 13 de septiembre la Obra o Acción se encuentra en proceso o el expediente unitario de la Obra o Acción no fue entregado al Archivo de Concentración de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deber de requisitar el paso 16.B. Cabe hacer mención que este paso se deberá de realizar una vez que todos los documentos del Expediente Unitario de la Obra o Acción fueron integrados y foliados.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS ÁREAS DEL MUNICIPIO Y LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA, QUE INTERVENGAN EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES.
- B. EL DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA SE MOSTRARÁ DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA, CONTRATADA, ADMINISTRACIÓN DIRECTA O ACCIONES.

- C. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- D. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 5

Programas y/o Servicios de Asistencia Social del DIF Municipal

Ver Instructivo de Llenado

Capturar						
1. Documento	2. Folio Inicial	3. Folio Final	4. Ubicación Física	5. Nombre del Resguardante	6. Archivo Electrónico	
Cédula Básica de Información:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar
Informes Trimestrales:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar
Informe Financiero:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar
Cédula de Autodiagnóstico (Lineamientos):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar
Padrones de Beneficiarios:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar
Expedientes de Beneficiarios:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar

INSTRUCTIVO

1. Documento que se presenta.
2. Folio inicial del documento.
3. Folio final del documento.
4. Ubicación física del documento.
5. Nombre del Servidor Público responsable del documento.
6. Nombre del archivo electrónico y forma en la que se presenta.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL DIF MUNICIPAL.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)



- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

- D. UNA VEZ QUE SE TENGA INTEGRADA LA INFORMACIÓN DESCRITA EN EL ANEXO, DEBERÁ INTEGRARLA YA SEA EN ARCHIVO ELECTRÓNICO O ESCANEADA, Y ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO (CD) DEBIDAMENTE ETIQUETADO.

ANEXO 6

Almacenes

Ver Instructivo de Llenado

Capturar i

1. Tipo de Almacén: MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN
MATERIAL ELÉCTRICO
MATERIAL PARA OFICINA
OTROS

2. Departamento/Área:

3. Nombre del Responsable del Almacén:

4. Ubicación Física del Almacén:

Guardar Cancelar

Guardar Registro
 Cancelar Captura

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar el tipo de almacén a capturar, ejemplo: materiales para la construcción, material eléctrico, material de oficina u otros.
2. Nombre del departamento responsable de la captura (para el material de oficina aplica para todas las áreas administrativas).
3. Nombre del (de la) Servidor Público responsable del Almacén.
4. Lugar en el que se encuentra el almacén.

Nota: Una vez capturada la información general, deberá registrar el detalle de los artículos que lo conforman(Agregar Artículo):

Tipo de Almacén	Departamento	Nombre del Responsable de Almacén	Ubicación del Almacén	Artículos		
				⊕ Agregar Artículo		

Seleccionar para Abrir Siguiente Artículo



Ver Instructivo de Llenado



The screenshot shows a web form titled "Artículo" with a red header bar. Below the header, there are five input fields with labels: "5. Cantidad de Existencia:", "6. Unidad de Medida:", "7. Descripción:", "8. Costo Unitario:", and "9. Importe Total:". Each field is represented by a white rectangular box. Below these fields is a grey button labeled "Guardar". A blue arrow points from the text "Ver Instructivo de Llenado" above to an information icon (a lowercase 'i' in a circle) in the top right corner of the form. Another blue arrow points from the "Guardar" button to the text "Guardar Registro" below it.

INSTRUCTIVO

5. Cantidad disponible.
6. Unidad de medida que corresponda a los tres tipos de almacén: toneladas, m3, piezas, paquetes, cajas, etc.
7. Descripción del material en existencia:
 - a) material de construcción (cemento, calhdra, arena, grava, block, entre otros).
 - b) material eléctrico (lámparas, focos, entre otras).
 - c) material de oficina (paquetes hojas, plumas, lápices, entre otras).
8. Precio unitario por tipo de material en almacén, incluyendo el IVA (Impuesto al Valor Agregado).
9. Importe total (se calculará en automático).

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO:
 - a) MATERIAL DE OFICINA: TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS AL MUNICIPIO Y ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.
 - b) MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.
 - c) MATERIAL ELÉCTRICO: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.
- B. PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO, LOS DIRECTORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEBERÁN DE COORDINARSE PARA CONOCER TODOS Y CADA UNO DE ALMACENES CON LOS QUE CUENTAN, Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE LLENARLOS.

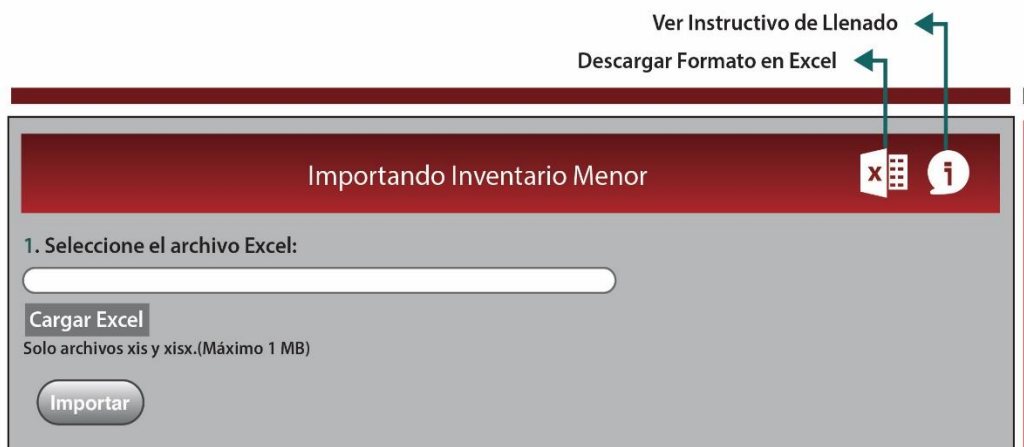


- C. LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN ES DENTRO DEL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN QUE SE REALICE EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- D. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- E. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 7

Inventario Menor de Herramientas, Artículos de Oficina y Bienes Diversos



INSTRUCTIVO

1. Descargar archivo "Importación_ anexo_7", el cual se encuentra adjunto en el SERAM, en el cual podrán capturar lo correspondiente a Inventario Menor de Herramientas, Artículos de Oficina y Bienes Diversos.

- a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información, atendiendo al Instructivo de llenado.
 - b. Verificar que no haya campos en blanco; en el caso de no contar con alguno de los datos solicitados deberá indicar "No Aplica".
 - c. El formato de Excel deberá ser requisitado por cada Dirección y área responsable, para lo cual podrán realizarse copias de éste.
 - d. Una vez que se tenga requisitado por la totalidad de áreas, deberá realizar el pegado de información en un solo archivo de Excel, para su carga al SERAM.
 - e. Respecto al punto anterior, es importante mencionar que tanto el pegado de información como su validación, son responsabilidad de la Sindicatura Municipal en coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, en el caso de Ayuntamientos; tratándose de Sistemas de Agua Potable Descentralizados y demás Entes públicos municipales seguirá el mismo procedimiento, siendo responsabilidad del área administrativa correspondiente a la Dirección de éste.
2. Cargar archivo de Excel que contenga todo el Inventario Menor de Herramientas, Artículos de Oficina y Bienes Diversos (nombre del archivo para importar "Importación_ anexo_7").
3. Dar clic en botón Importar .

NOTAS:

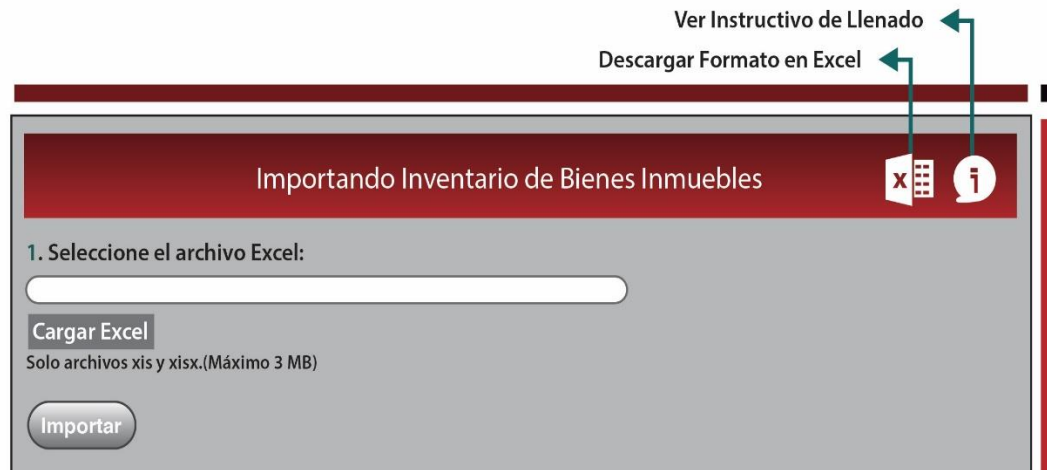
- A. PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO, LOS DIRECTORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEBERÁN DE COORDINARSE CON EL PERSONAL A SU CARGO, PARA INTEGRAR TODOS Y CADA UNO, EL INVENTARIO MENOR CON EL QUE CUENTAN.
- B. EL INVENTARIO DEBERÁ SER ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016.



- C. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- D. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- E. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 8

Inventario de Bienes Muebles, Vehículos y Armamento



Ver Instructivo de Llenado

Descargar Formato en Excel

Importando Inventario de Bienes Inmuebles

1. Seleccione el archivo Excel:

Cargar Excel

Solo archivos xis y xlsx.(Máximo 3 MB)

Importar

INSTRUCTIVO

1. Descargar archivo el cual permitirá capturar lo correspondiente a Inventario de Bienes Muebles("Importación_ anexo_8), el cual se encuentra adjunto en el SERAM.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información, atendiendo al Instructivo de llenado.
 - Es importante señalar que los Entes Municipales, ya cuentan con el Inventario de Bienes Muebles en archivo de Excel, el cual debe ser actualizado de manera mensual, por lo que sólo realizaran el pegado de información de éste en el archivo anexo para importar "Importación_ anexo_8".
 - b. Verificar que no haya campos en blanco; en el caso de no contar con alguno de los datos solicitados deberá indicar "No Aplica".
2. Cargar archivo de Excel correspondiente a Inventario de Bienes Muebles (nombre del archivo para importar "Importación_ anexo_8").
3. Dar clic en botón Importar .

NOTAS:

- A. EL INVENTARIO DEBERÁ SER ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016.
- B. LA INFORMACIÓN DEBE ESTAR DEBIDAMENTE CONCILIADA CON LOS REGISTROS CONTABLES.
- C. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

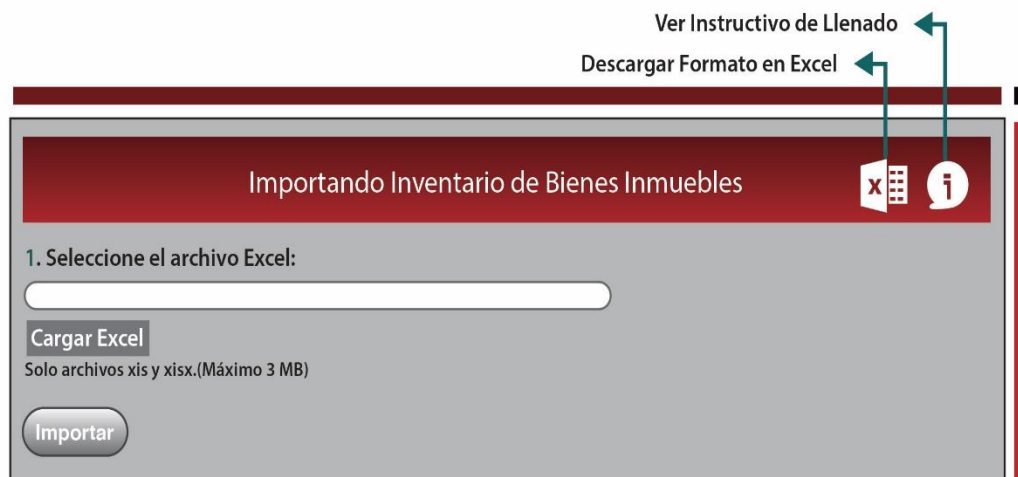


- D. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- E. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 9

Inventario de Bienes Inmuebles



Ver Instructivo de Llenado

Descargar Formato en Excel

Importando Inventario de Bienes Inmuebles

1. Seleccione el archivo Excel:

Cargar Excel

Solo archivos xls y xlsx.(Máximo 3 MB)

Importar

INSTRUCTIVO

1. Descargar archivo el cual permitirá capturar la información correspondiente a Inventario de Bienes Inmuebles ("Importación_ anexo_9") el cual se encuentra adjunto en el SERAM.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información, atendiendo al Instructivo de llenado.
 - Es importante señalar que los Entes Municipales, ya cuentan con el Inventario de Bienes Inmuebles en archivo de Excel, el cual debe ser actualizado de manera mensual, por lo que sólo realizaran el pegado de información de éste en el archivo anexo para importar "Importación_ anexo_9".
 - b. Verificar que no haya campos en blanco; en el caso de no contar con alguno de los datos solicitados deberá indicar "No Aplica".
2. Cargar archivo de Excel correspondiente a Inventario de Bienes Inmuebles (nombre del archivo para importar "Importación_ anexo_9").
3. Dar clic en botón Importar .

NOTAS:


- A. EL INVENTARIO DEBERÁ SER ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016.
- B. LA INFORMACIÓN DEBE ESTAR DEBIDAMENTE CONCILIADA CON LOS REGISTROS CONTABLES.
- C. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.


- D. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- E. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 10

Inventario de Biblioteca(s) Pública(s)

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 


1. Nombre de la Biblioteca:


2. Domicilio:

3. Número de libros:

4. Medio Electronico:

5. Nombre del Archivo:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial de la biblioteca.
2. Domicilio oficial en la que se ubica la biblioteca.
3. Cantidad total de libros existentes en la biblioteca.
4. Medio electrónico en el que se entrega la información.
5. Nombre(s) del (de los) archivo(s) electrónico(s) que contiene el inventario.

NOTAS:

ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL, QUIEN TENDRÁ A SU CARGO EL COORDINAR QUE LAS BIBLIOTECAS PRESENTEN LA INFORMACIÓN CONSISTENTE EN:


- A. ARCHIVO CORRESPONDIENTE A INVENTARIO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS; YA SEA EN EXCEL O WORD. ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016.
- B. EL INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PÚBLICA(S), NO SERÁ CARGADO AL SERAM, DEBERÁ ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO (CD), DEBIDAMENTE ETIQUETADO.
- C. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- D. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 11

Recibos y Formas Valoradas

[Ver Instructivo de Llenado](#)

Capturar

1. Nombre del Recibo o Forma Valorada:

2. Departamento en que se Ubica:

3. Último Folio Utilizado:

Formas en Existencia

4. Del Folio:

5. Al Folio:

6. Responsable del Responsable del Resguardo:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO

1. Nombre de los diferentes recibos de ingresos, egresos, vales, contra recibos, formatos para registro civil, etc.
2. Señalar el departamento del Ente en el que se encuentran físicamente los documentos relacionados.
3. Señalar que folio fue el último utilizado del documento que corresponda.
4. Señalar el primer folio disponible del documento que corresponda.
5. Señalar el último folio disponible del documento que corresponda.
6. Nombre del servidor público responsable del resguardo del documento que corresponda.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y OTROS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES, ADEMÁS DE OTRAS ÁREAS DEL MUNICIPIO QUE MANEJEN DOCUMENTOS PREIMPRESOS, RECIBOS OFICIALES Y OTROS QUE SON UTILIZADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)



- EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 12

Relación de Panteones en Municipio y sus Comunidades

[Ver Instructivo de Llenado](#)

Capturar

1. Nombre del Panteón:

2. Ubicación/Localidad:

3. Documento que Acredita la Propiedad:

Superficie

4. Total:

5. Distribuida en Lotes, Fosas, Criptas, etc:

6. Por Distribuir:

7. Administrado por el Municipio:

8. En Inventario del Municipio:

Superficie Distribuida en Lotes, Fosas, Criptas, etc

9. Perpetuidad:

9. Temporal:

9. Disponibles:

10. Observaciones:

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial panteón.
2. Nombre de la comunidad o localidad en la que se ubica.
3. Tipo de documento que acredita la propiedad del panteón (escritura notariada, contrato privado de compraventa, constancia ejidal, etc.).
4. Superficie total del predio.
5. Superficie total del predio asignada en lotes, fosas, criptas, etc.
6. Superficie disponible no lotificada.
7. Señalar si el Municipio tiene o no la administración directa del panteón.
8. Señalar si el panteón se encuentra en el inventario de bienes inmuebles del Municipio.
9. Número de lotes, fosa, criptas, etc. Por ejemplo: a perpetuidad, temporales y disponibles.
10. Notas aclaratorias



NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 13

Modificaciones Autorizadas al Presupuesto

(Ingresos y/o Egresos)

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Tipo:

2. Rubro:

Acta de Cabildo que Autoriza la Modificación

3. Número de Acta:

4. Fecha: 

5. Acuerdo:

6. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Referenciar tipo de modificación: ampliación, reducción o traspaso.
2. Referenciar rubro en el que se modifica el presupuesto: ingreso o egreso.
3. Número de Acta de Cabildo o Consejo Municipal de Agua Potable, en la que se encuentra el Acuerdo que modifica el presupuesto de ingresos y/o egresos.
4. Fecha del Acta en la que se encuentra el Acuerdo que modifica el presupuesto de ingresos y/o egresos.
5. Descripción de la modificación e importes autorizados.
6. Breve explicación del motivo por el cual se realizó la modificación al presupuesto de ingresos y/o egresos.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.



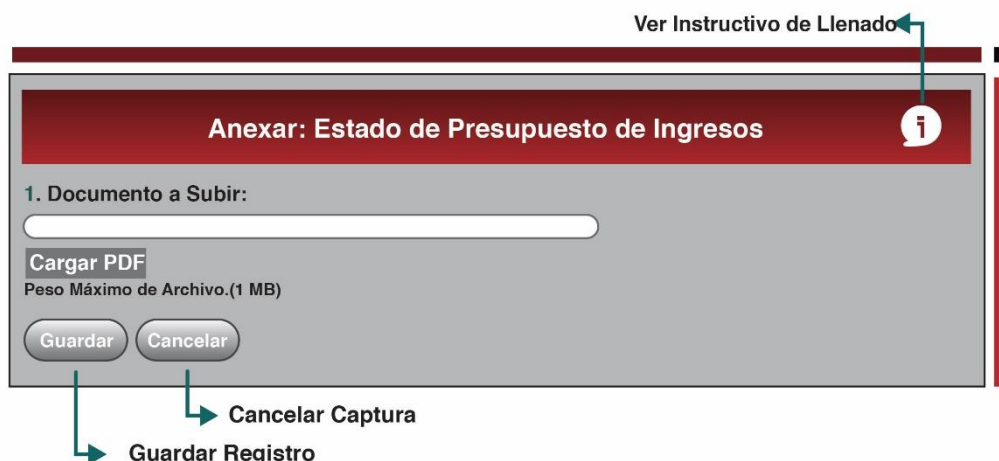
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 14

Estado Analítico Presupuestal de Ingresos

(Por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016)



Ver Instructivo de Llenado

Anexar: Estado de Presupuesto de Ingresos

1. Documento a Subir:

Cargar PDF

Peso Máximo de Archivo.(1 MB)

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

- Estado Analítico Presupuestal de Ingresos; por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016.

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

- Reportes / Reportes CONAC / Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos / Ejercicio de los Ingresos

Criterios de Reporte:

- Reforma al 30 de diciembre de 2013:
- Estado Analítico de los Ingresos / Ente Público / Clasificación Económica / Rubro / Tipo / Clase / Concepto
- Con sección para firmas

2. Dar clic en botón Guardar .

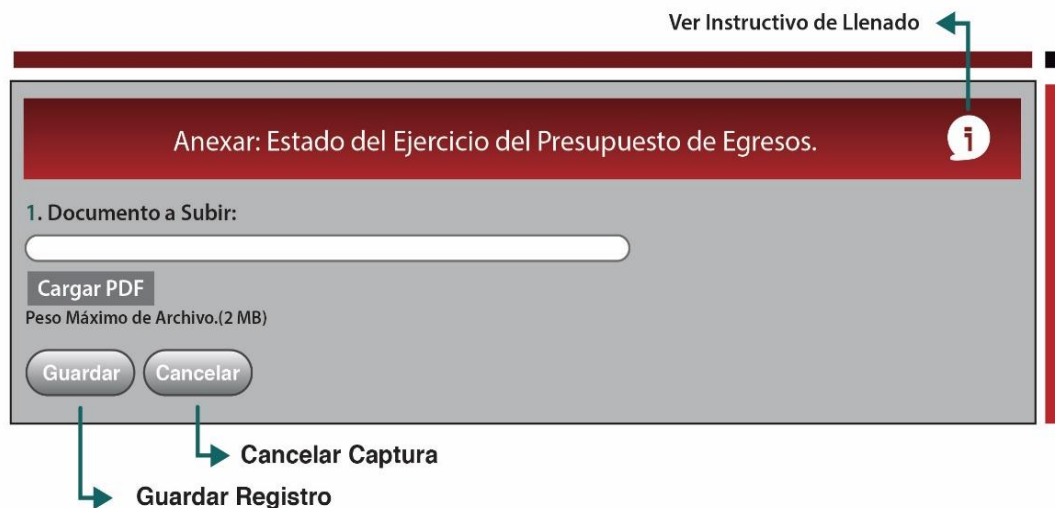
NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 15

Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

(Por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016)



Ver Instructivo de Llenado

Anexar: Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

1. Documento a Subir:

Cargar PDF

Peso Máximo de Archivo.(2 MB)

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

- Ejercicio del Presupuesto de Egresos; por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016.

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

- Reportes / Estados Financieros / Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Criterios de Reporte:

- Ordenado por: Proyecto - Proceso y Fuente de Financiamiento
- Filtro: Todos
- Solo Saldos y Movimientos
- Con sección para firmas

2. Dar clic en botón Guardar.

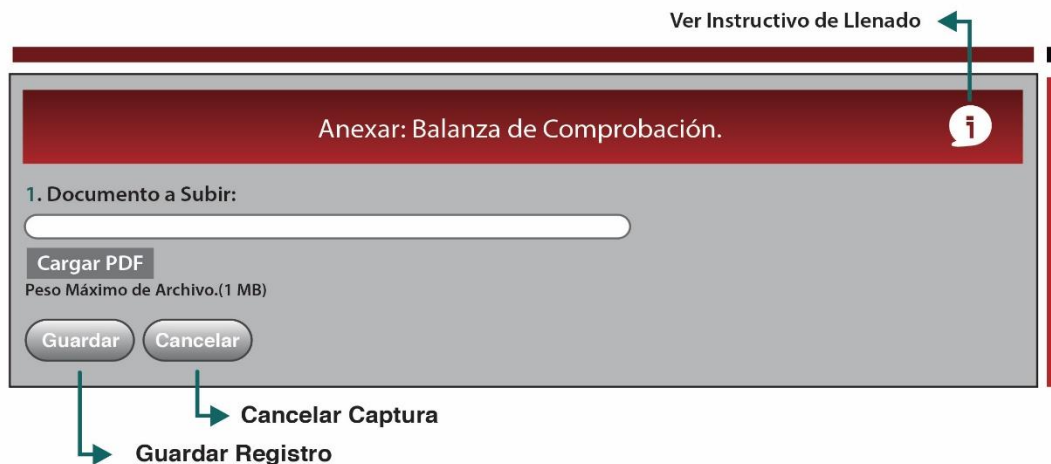
NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 16

Balanza de Comprobación

(De cada uno de los meses transcurridos en el Ejercicio 2016 y del período comprendido del 02 de enero de 2016 al 13 de septiembre de 2016)



Ver Instructivo de Llenado

Anexar: Balanza de Comprobación.

1. Documento a Subir:

Cargar PDF

Peso Máximo de Archivo.(1 MB)

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF correspondiente*, considerando lo siguiente:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

- Balanza de Comprobación; de cada uno de los meses transcurridos en el ejercicio 2016 y del período comprendido del 02 de enero de 2016 al 13 de septiembre de 2016

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

- Reportes / Estados Financieros / Balanza de Comprobación

Criterios de Reporte:

- Cuentas de Registro
- Saldos y Movimientos
- Rango de Cuentas de Mayor: 1000 al 9000
- Con sección para firmas

- Una vez que se tengan los 9 archivos en formato PFD, deberá concéntralos en un solo archivo

utilizando el Programa PDF 24 Creator.

- El archivo concentrado será el que deberá cargar al SERAM.

2. Dar clic en botón Guardar

NOTAS:

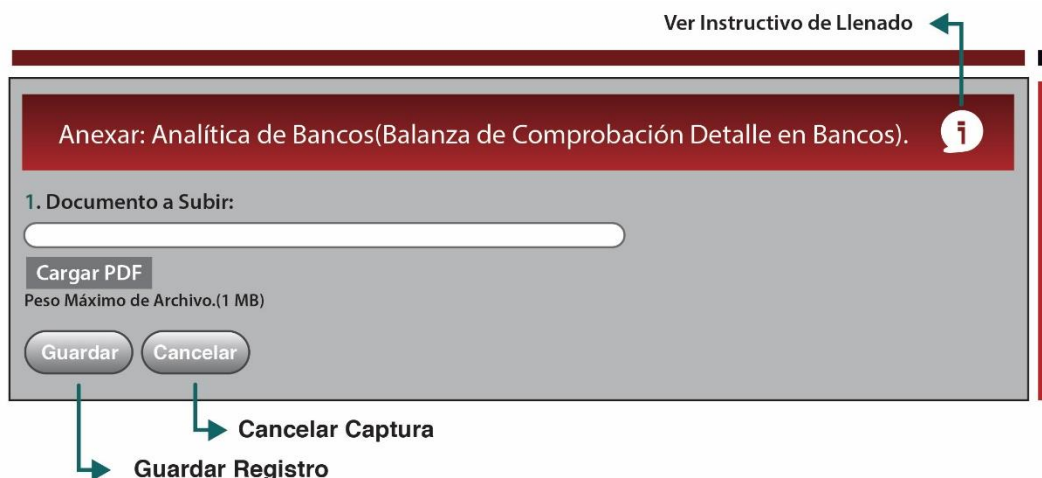
- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 17

Analítica de Bancos (Balanza de Comprobación Detalle En Bancos)

(De cada uno de los meses transcurridos en el Ejercicio 2016 y del período comprendido del 02 de enero de 2016 al 13 de septiembre de 2016)



Ver Instructivo de Llenado

Anexar: Analítica de Bancos(Balanza de Comprobación Detalle en Bancos).

1. Documento a Subir:

Cargar PDF

Peso Máximo de Archivo.(1 MB)

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF* correspondiente, considerando lo siguiente:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

- Balanza de Comprobación Detalle en Bancos (Analítica de Bancos); de cada uno de los meses transcurridos en el ejercicio 2016 y del período comprendido del 02 de enero de 2016 al 13 de septiembre de 2016

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

- Reportes / Estados Financieros / Balanza de Comprobación

Criterios de Reporte:

- Cuentas de Registro
- Saldos y Movimientos
- Rango de Cuentas de Mayor: del 1112 al 1113
- Con sección para firmas

-Una vez que se tengan los 9 archivos en formato PFD, deberá concéntralos en un solo archivo utilizando el Programa PDF 24 Creator.

-El archivo concentrado será el que deberá cargar al SERAM.

2. Dar clic en botón Guardar.

NOTAS:

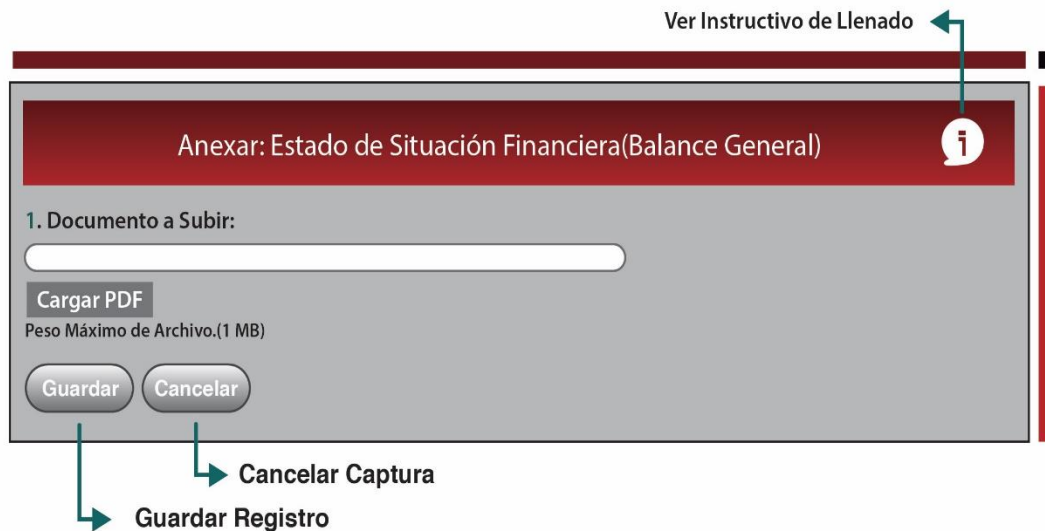
- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 18

Estado de Situación Financiera (Balance General)

(Al 13 de septiembre de 2016)



Ver Instructivo de Llenado

Anexar: Estado de Situación Financiera(Balance General)

1. Documento a Subir:

Cargar PDF

Peso Máximo de Archivo.(1 MB)

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

- Estado de Situación Financiera; al 13 de septiembre de 2016

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

- Reportes / Reportes CONAC / Estados e Información Contable / Estado de Situación Financiera

Criterios de Reporte:

- Fecha de corte (último día del mes o trimestre a presentar)
- Con Cuentas de Orden
- Saldos y movimientos
- Con sección para firmas

2. Dar clic en botón Guardar

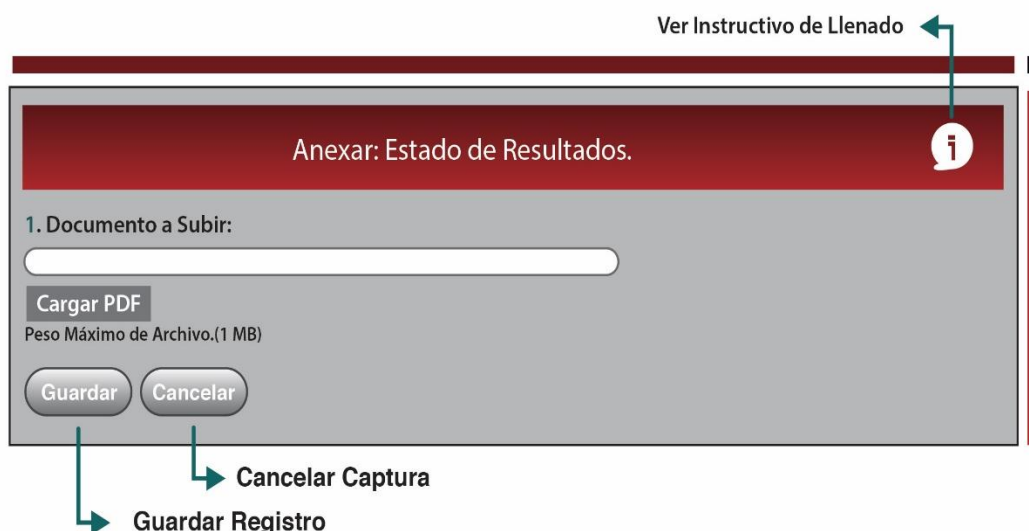
NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 19

Estado de Resultados

(Por el período comprendido del 02 de enero de 2016 al 13 de septiembre de 2016)



Ver Instructivo de Llenado

Anexar: Estado de Resultados.

1. Documento a Subir:

Cargar PDF

Peso Máximo de Archivo.(1 MB)

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:
 - Estado de Resultados; por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 13 de septiembre de 2016Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - Reportes / Estados Financieros / Estado de Resultados y ActividadesCriterios de Reporte:
 - Fecha de inicio: 01/01/2016
 - Fecha Final: 13/09/2016
 - Estado de Resultados
 - Solo Saldos y Movimientos
 - Con sección para firmas
2. Dar clic en botón Guardar.

NOTAS:

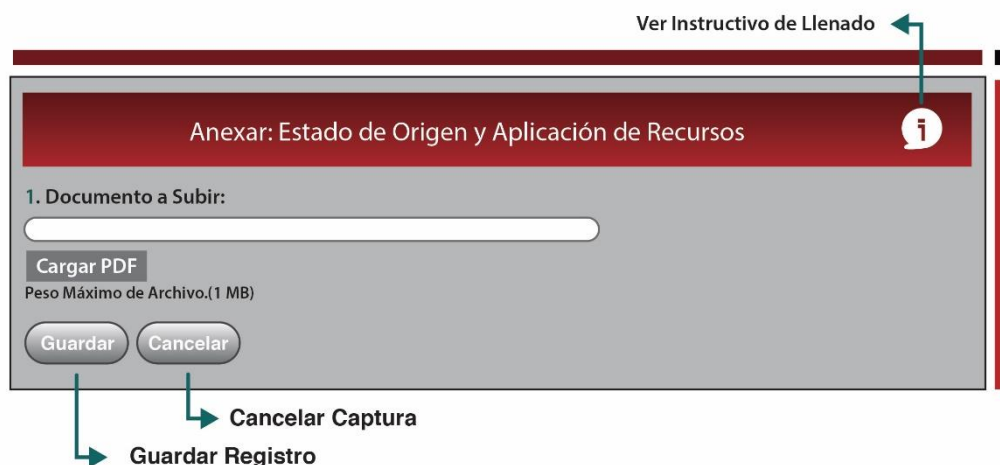
- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 20

Estado de Origen y Aplicación de Recursos

(Por el período comprendido del 02 de enero de 2016 al 13 de septiembre de 2016)



INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

- Estado de Origen y Aplicación de Recursos; por el período comprendido del 02 de enero de 2016 al 13 de septiembre de 2016

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

- Reportes / Estados Financieros / Estado de Origen y Aplicación de Recursos

Criterios de Reporte:

- Fecha de inicio: 02/01/2016
- Fecha Final: 13/09/2016
- Período por Objeto.
- Con sección para firmas

2. Dar clic en botón Guardar

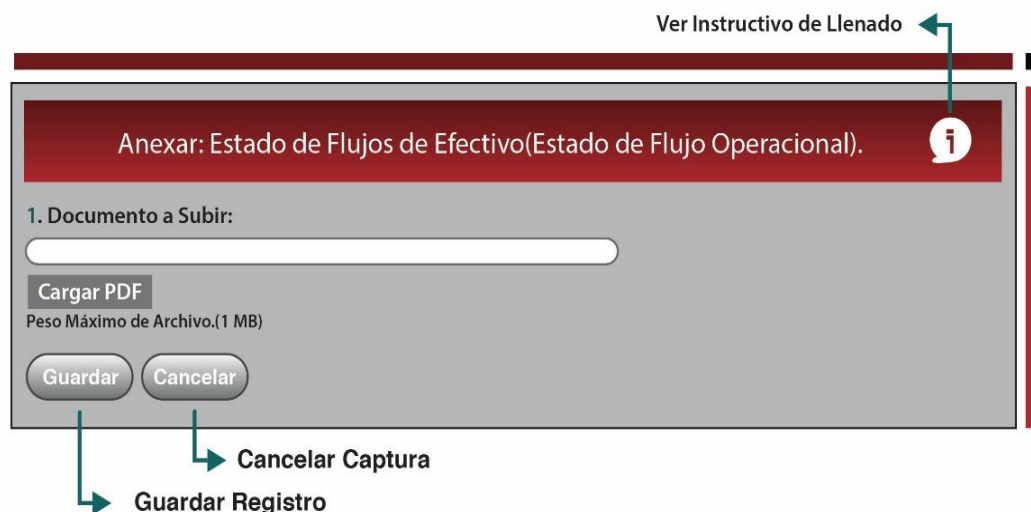
NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 21

Estado de Flujos de Efectivo (Estado de Flujo Operacional)

(En forma mensual del Ejercicio 2016 y por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016)



Ver Instructivo de Llenado

Anexar: Estado de Flujos de Efectivo(Estado de Flujo Operacional).

1. Documento a Subir:

Cargar PDF

Peso Máximo de Archivo.(1 MB)

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

- Estado de Flujos de Efectivo; en forma mensual del ejercicio 2016 y por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

- Reportes / Reportes CONAC / Estados e Información Contable / Estado de Flujos de Efectivo

Criterios de Reporte:

- Fecha de corte: último día del mes o periodo a presentar
- Con sección para firmas

2. Dar clic en botón Guardar

NOTAS:

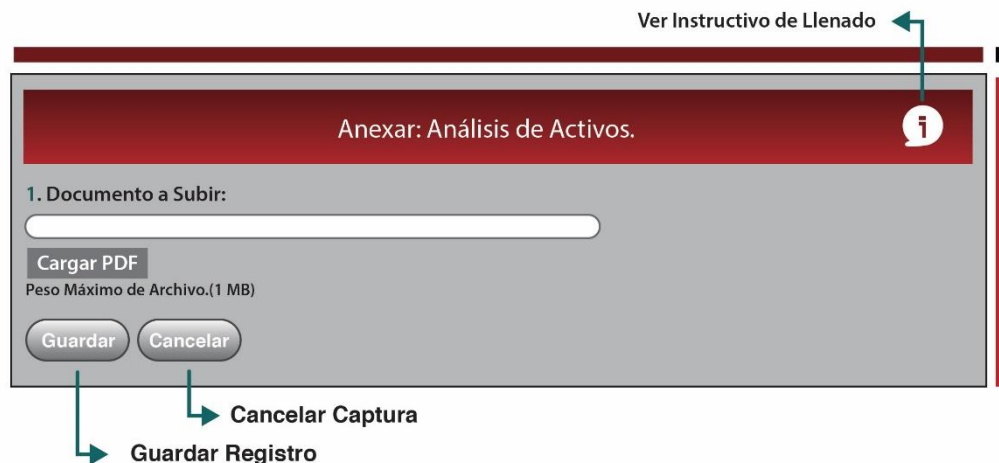
- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 22

Análisis de Activos

(Por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016)



Ver Instructivo de Llenado

Anexar: Análisis de Activos.

1. Documento a Subir:

Cargar PDF

Peso Máximo de Archivo.(1 MB)

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

- Estado Analítico del Activo; por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

- Reportes / Reportes CONAC / Estados e Información Contable / Estado Analítico del Activo y Pasivo

Criterios de Reporte:

- Fecha de inicio: 01/09/2016
- Fecha Final: 13/09/2016
- Estado Analítico del Activo
- Solo Saldos y Movimientos
- Con cuentas de Registro
- Con sección para firmas

2. Dar clic en botón Guardar

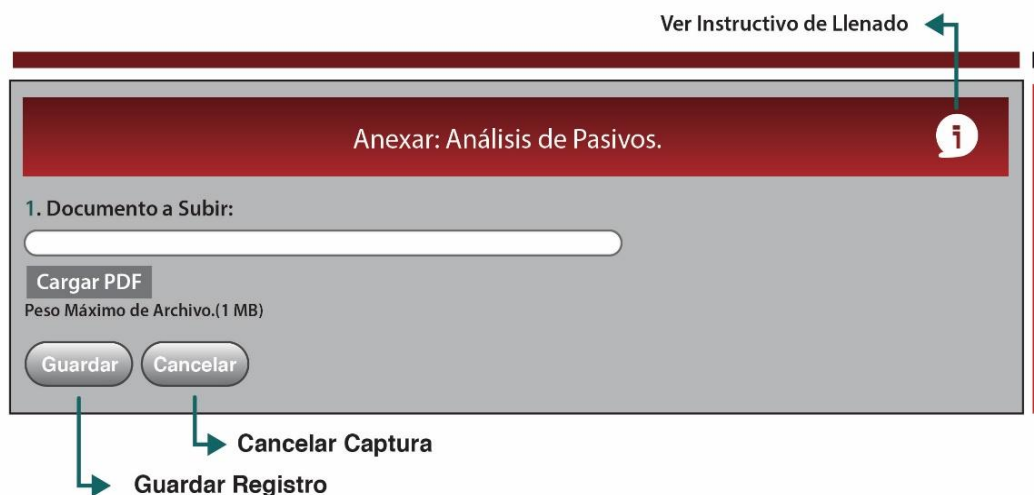
NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 23

Análisis de Pasivos

(Por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016)



INSTRUCTIVO

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

- Estado Analítico del Pasivo; por el período comprendido del 01 al 13 de septiembre de 2016

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

- Reportes / Reportes CONAC / Estados e Información Contable / Estado Analítico del Activo y Pasivo

Criterios de Reporte:

- Fecha de inicio: 01/09/2016
- Fecha Final: 13/09/2016
- Estado Analítico del Pasivo
- Sólo Saldos y Movimientos
- Con cuentas de Registro
- Con sección para firmas

2. Dar clic en botón Guardar

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

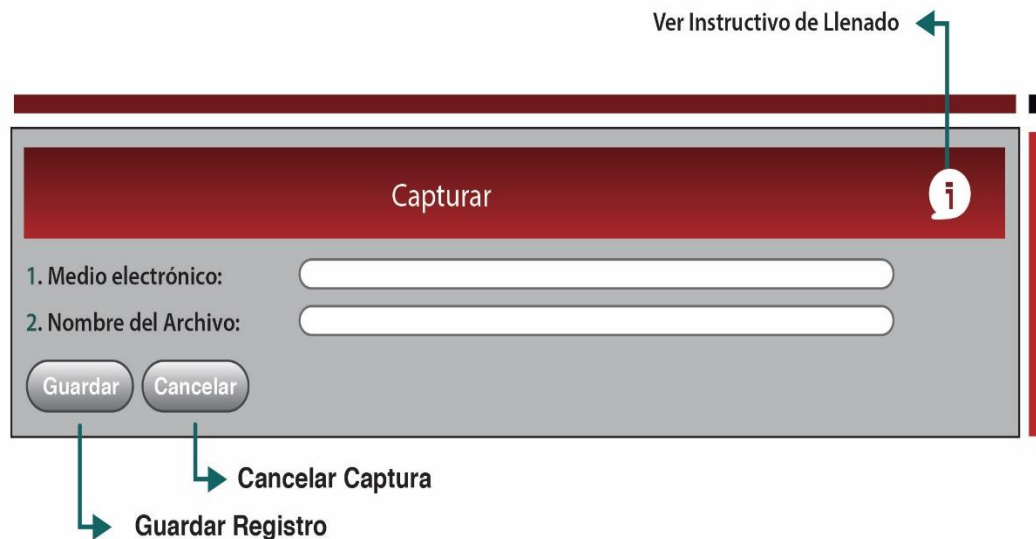


ANEXO 24

Libro Diario

(Del período comprendido del 01 de enero al 13 de septiembre de 2016)

Ver Instructivo de Llenado



Capturar

1. Medio electrónico:

2. Nombre del Archivo:

Guardar Cancelar

Guardar Registro Cancelar Captura

INSTRUCTIVO

1. Medio electrónico en el que se entrega la información.
2. Nombre del archivo(s) electrónico(s) que contiene el libro diario.

NOTAS:

A. ESPECIFICACIONES:

Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.Net:

Libro Diario; por el período comprendido del 1º de enero al 13 de septiembre de 2016

Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:

Reportes / Reportes CONAC /Estados e Información Contable / Libro Diario.

Criterios de Reporte:

- Fecha de inicio: 01/01/2016
- Fecha Final: 13/09/2016
- Con sección para firmas



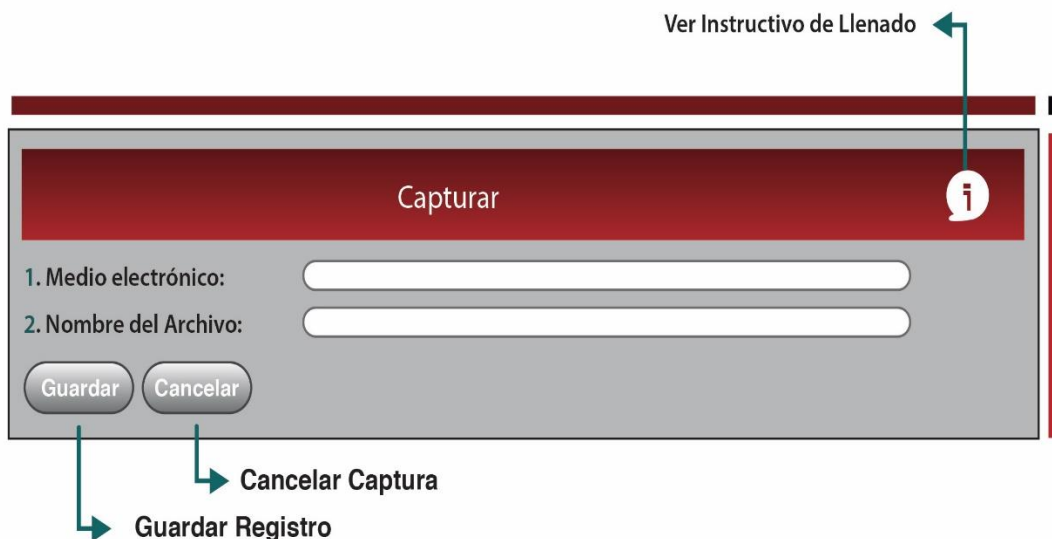
- B. EL LIBRO DIARIO, NO SERÁ CARGADO AL SERAM, DEBERÁ ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO (CD), DEBIDAMENTE ETIQUETADO.
- C. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- D. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 25

Libro Mayor - Respaldo del Sistema de Contabilidad Gubernamental

(Del período comprendido del 01 de enero al 13 de septiembre de 2016)



Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Medio electrónico:

2. Nombre del Archivo:

Guardar Cancelar

Guardar Registro Cancelar Captura

INSTRUCTIVO


1. Medio electrónico en el que se entrega la información.
2. Nombre del archivo(s) electrónico(s) que contiene el Libro Mayor - respaldo del Sistema de Contabilidad – SAACG.Net.


NOTAS:

- A. EL LIBRO MAYOR, SERÁ PRESENTADO MEDIANTE EL RESPALDO DEL SAACG.Net, NO SERÁ CARGADO AL SERAM, DEBERÁ ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO (CD), DEBIDAMENTE ETIQUETADO.
 - ⇒ Puede consultar en: <http://www.indetec.gob.mx/SAACG/>
-> Manuales SAACG.NET - Configuración - Respaldar y restaurar
- B. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO.
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 26

Información Financiera

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 


1. Tipo de Documento:

CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR(2015)

AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2016

Acta de Cabildo que Autoriza

2. Número de Acta:


3. Fecha: 


4 y 5. Estado:

COPIA DE INFORME ENTREGADO A LA ASE

RESPALDO DIRECTAMENTE DEL SISTEMA CONTABLE

6. Observaciones y comentarios:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Nombre del documento que se trate: Cuenta Pública municipal del Ejercicio inmediato anterior (2015); Avance de Gestión Financiera municipal del segundo trimestre del año 2016.
2. Número de Acta de Cabildo en la que se encuentra el acuerdo de aprobación, en caso de aún no estar aprobado indicar "No aplica".
3. Fecha del Acta de Cabildo en la que se encuentra el acuerdo de aprobación.
4. En el caso de que el documento se encuentre entregado oficialmente a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas (debe estar sellado de recibido e incluir copia de acuse de recibido), seleccionar la opción "Copia de Informe Entregado a la ASE"; deberá escanearlo y respaldarlo en medio magnético (CD) debidamente etiquetado.
5. En el caso de que el documento no se encuentre entregado oficialmente a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas; deberá realizar el respaldado directamente del sistema contable para la integración del Expediente de Entrega-Recepción; en este caso, deberá respaldarlo en medio magnético (CD) debidamente etiquetado.
6. Observaciones/comentarios respecto de:
 - *Fecha de entrega, según sello oficial de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
 - *En el caso de que no hayan sido presentados a Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, comentar el motivo;
 - *En el caso de que hayan sido respaldados directamente del sistema contable, indicar la fecha de corte de información;
 - *Cualquier otro aspecto que se considere relevante de comentar.



NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 27

Arqueos de Caja y Fondos Revolventes

Anexo 27, 1/2

Ver Instructivo de Llenado



Capturar

1. Area:

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
- DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
- TESORERÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- PRESIDENCIA MUNICIPAL

2. Arqueo de:

- CAJA RECAUDADORA
- FONDO REVOLVENTE

3. Responsable:

4. Cargo:

5. Departamento:

6. Fecha: 

INSTRUCTIVO

1. Especificar el área administrativa a la que corresponden los datos del arqueo.
2. Elegir si corresponde a "caja recaudadora" o a "fondo revolvente".
3. Escribir el nombre del responsable de la custodia de los valores que ampara el arqueo.
4. Escribir el cargo del servidor público responsable.
5. Departamento al que está adscrito el servidor público que firma el arqueo.
6. Capturar fecha en que se realiza el arqueo de caja o de fondo fijo.

Anexo 27, 2/2

Capturar				
Concepto	Denominación	7. Cantidad	8. Subtotal	Total
Billetes:	\$1000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$500.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$200.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$100.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$50.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Moneda:	\$20.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9. <input type="text"/>
	\$50.00	10. <input type="text"/>	11. <input type="text"/>	
	\$20.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$10.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$5.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$2.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$1.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$0.50	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$0.20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$0.10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12. <input type="text"/>
13. Documento:	<input type="text"/>		14. <input type="text"/>	15. <input type="text"/>
Agregar Documento		16. Total de Arqueo: <input type="text"/>		

↳ Selecciona para abrir campo

↳ Guardar Registro
↳ Cancelar Captura

INSTRUCTIVO

- 7. Cantidad de billetes en existencia al momento del arqueo.
- 8. Importe por denominación de billete, resultado de multiplicar la denominación del billete por el número de billetes.
- 9. Importe total en billetes, resultado de sumar los subtotales del apartado de billetes, según paréntesis anterior. > no en SERAM
- 10. Cantidad de monedas en existencia al momento del arqueo.
- 11. Importe por denominación de monedas, resultado de multiplicar la denominación de monedas por el número de monedas.
- 12. Importe total en monedas, resultado de sumar los subtotales del apartado de monedas, según paréntesis anterior. > no en SERAM
- 13. Especificar nombre del documento, número o folio, fecha; en el caso de ser un número considerable de documentos podrá enlistarlos por tipo, ejemplo: Recibos de ingresos del folio x al folio z.
- 14. Importe que ampara el documento detallado en el paréntesis anterior; en el caso de haber enlistado los documentos por tipo, deberá indicar el importe que resulte de la sumatoria de éstos.
- 15. Importe total en documentos, resultado de sumar los subtotales del apartado de documentos, según paréntesis anterior. > no en SERAM.
- 16. Total, de valores que ampara el arqueo, resultando de sumar los paréntesis (6), (9) y (12); este proceso lo realiza automáticamente le sistema. > no en SERAM.



NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO, ADEMÁS DE LAS ÁREAS QUE MANEJEN EFECTIVO PROVENIENTE DE LA RECAUDACIÓN O VENTA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 28

Relación de Conciliaciones Bancarias

(De cada uno de los meses transcurridos en el Ejercicio 2016 y del período comprendido del 1° al 13 de septiembre de 2016)

Ver Instructivo de Llenado

Capturar i

1. Institución Bancaria:

2. Número de Cuenta:

2. Nombre de la Cuenta:

Integración de Documentación

	3. Conciliación Bancaria:	3. Estado de Cuenta:
Enero:	4. <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	5. <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Febrero:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Marzo:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Abril:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Mayo:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Junio:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Julio:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Agosto:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
1 al 14 de Septiembre:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Cancelar Captura
Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Nombre de la(s) institución(es) bancaria(s) correspondiente.
2. Números de cuentas bancarias según estados de cuentas bancarias propiedad del Ente.
3. Nombres con los que se identifican las cuentas bancarias al interior del Municipio.
4. Señalar si se integra o no la conciliación bancaria de la cuenta bancaria que corresponda.
5. Señalar si se integra o no, el estado de cuenta o resumen de movimientos bancarios de la cuenta bancaria que corresponda.





NOTAS:

- A. EL ANEXO SE INTEGRARÁ DE: REPORTE ANALÍTICO DE BANCOS (BALANZA DE COMPROBACIÓN POR MES, IMPRESOS DEL SAACG.Net), DEBIENDO INTEGRAR COMO SOPORTE DOCUMENTAL LAS CONCILIACIONES CON SUS RESPECTIVOS ESTADOS DE CUENTA O RESUMEN DE MOVIMIENTOS EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE, DEBERÁ ORDENADOS CONFORME AL ORDEN EN QUE APAREZCAN EN EL REPORTE.
- B. UNA VEZ QUE SE TENGA INTEGRADO EL EXPEDIENTE, DEBERÁN ESCANEARSE Y ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO (CD) DEBIDAMENTE ETIQUETADO.
- C. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- D. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- E. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 29


Relación de Oficios de Cancelación de Firmas

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Institución Bancaria:

2. Número de Oficio:

3. Fecha del Sello de Recibido por la Institución Bancaria:
 

 Guardar Registro

 Cancelar Captura

INSTRUCTIVO

1. Nombre de la(s) institución(es) bancaria(s) correspondientes.
2. Número de oficio mediante el cual se informa a la(s) institución(es) bancaria(s) la cancelación de firmas de servidores públicos salientes.
3. Escribir la fecha en que recibe el oficio la(s) institución(es) bancaria(s), según sello de recibido por la(s) institución(es).

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- B. LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DEBEN INCLUIRSE COMO PARTE DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, FORMAN PARTE DE LA SECCIÓN I, Y SE FOLIAN MANUALMENTE.
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 29.1

Formato de Oficio de Cancelación de Firmas

HOJA MEMBRETADA DEL MUNICIPIO

_____ (1), Zacatecas, a 13 de septiembre de 2016.

ASUNTO: Se solicita cancelación y registro de firmas.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO DEL BANCO
(2)
NOMBRE DEL BANCO (3)
DOMICILIO (4)
Presente.

Por medio del presente me permito solicitar a Usted como representante de esta Institución Bancaria, tenga a bien cancelar a partir del 14 de septiembre del año en curso, las firmas autorizadas y que se encuentran registradas como aparecen al calce de este oficio, para efectuar los movimientos de las CUENTAS identificadas con los siguientes números:

_____ (5)

_____ (5)

_____ (5)

De igual forma solicito de la manera más atenta se registre como firma autorizada en las cuentas señaladas la de los CC. _____ (6) y _____ (7), Presidente y Síndico Municipal electos, con efectos a partir del 15 de septiembre del año en curso.

Lo anterior por motivo de la Entrega Recepción final de esta Administración Municipal y con fundamento en los artículos 23, fracción III y 59 párrafo segundo, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas vigente.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi consideración respetuosa.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA (8)

SÍNDICO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA (9)

TESORERO(A) MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA (10)



INSTRUCTIVO:

- 1) Nombre del Municipio.
- 2) Nombre del gerente de la Institución Financiera en la que se encuentran aperturadas las cuentas bancarias que utiliza el Municipio.
- 3) Nombre de la Institución Financiera en la que se encuentran aperturadas las cuentas bancarias utilizadas en el Municipio.
- 4) Domicilio de la Institución Financiera en la que se encuentran aperturadas las cuentas bancarias utilizadas en el Municipio
- 5) Números de las cuentas bancarias que utiliza el Municipio en la Institución Bancaria a la que se dirige el oficio.
- 6) Nombre del Presidente Municipal electo en el Municipio para el período 2016-2018.
- 7) Nombre del Síndico Municipal electo en el Municipio para el período 2016- 2018.
- 8) Nombre y firma del Presidente Municipal que entrega la Administración Municipal.
- 9) Nombre y firma del Síndico Municipal que entrega la Administración Municipal.
- 10) Nombre y firma del Tesorero(a) Municipal que entrega la Administración Municipal.

NOTAS:

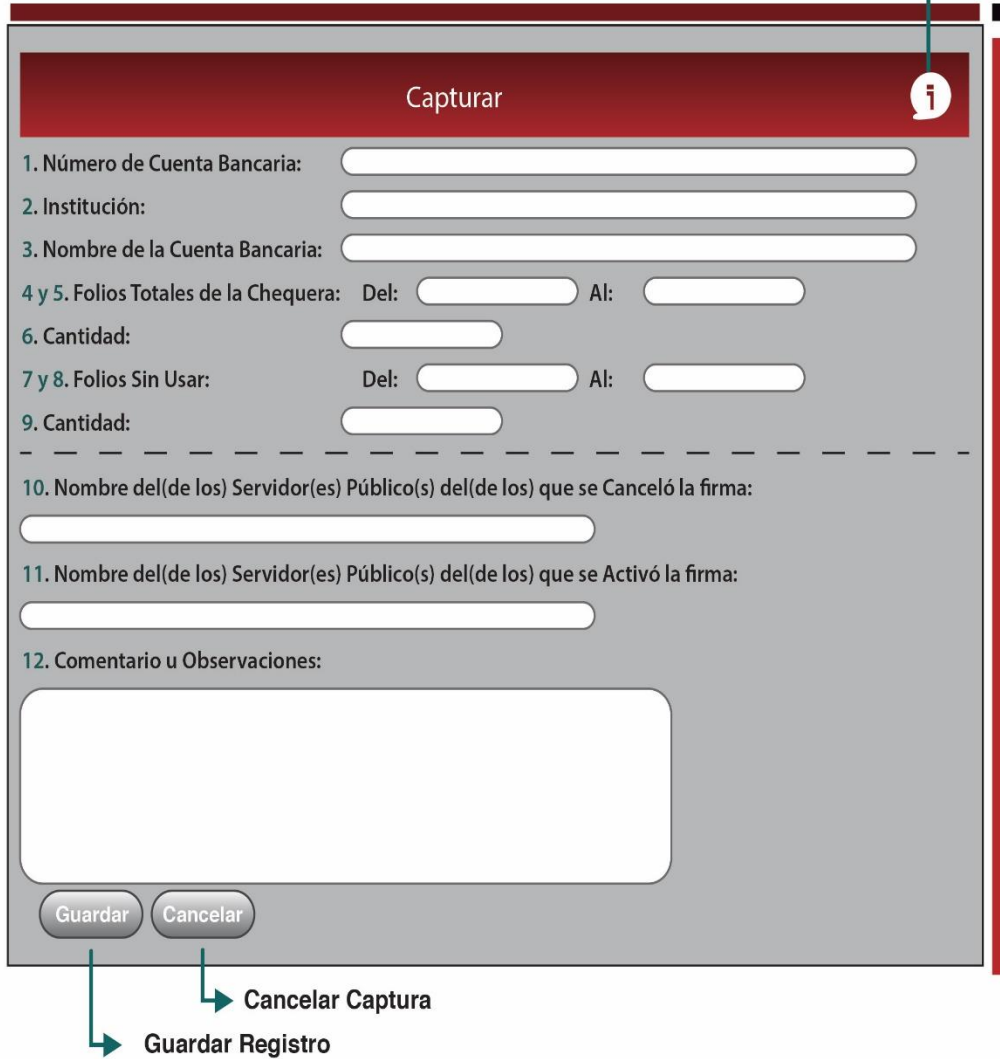
- A. EL FORMATO DEL OFICIO, PODRÁ DESCARGARLO DEL SERAM DENTRO DEL ANEXO 29.
- B. ESTE ANEXO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- C. LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DEBEN INCLUIRSE COMO PARTE DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN, FORMAN PARTE DE LA SECCIÓN I, Y SE FOLIAN MANUALMENTE.



ANEXO 30

Relación de Talonario de Chequeras con Nombre y Firma de Los Servidores Públicos Dados de Baja y Alta para su Manejo

Ver Instructivo de Llenado



Capturar

1. Número de Cuenta Bancaria:

2. Institución:

3. Nombre de la Cuenta Bancaria:

4 y 5. Folios Totales de la Chequera: Del: Al:

6. Cantidad:

7 y 8. Folios Sin Usar: Del: Al:

9. Cantidad:

10. Nombre del(de los) Servidor(es) Público(s) del(de los) que se Canceló la firma:

11. Nombre del(de los) Servidor(es) Público(s) del(de los) que se Activó la firma:

12. Comentario u Observaciones:

Guardar Registro

Cancelar Captura



INSTRUCTIVO

1. Números de cuentas bancarias según estados de cuentas bancarias propiedad del Ente.
2. Nombre de la institución bancaria correspondiente.
3. Nombres con los que se identifican las cuentas bancarias al interior del Municipio.
4. Número del primer folio de la chequera propiedad del Municipio.
5. Número del último folio de la chequera propiedad del Municipio.
6. Señalar el número total de cheques que comprende la chequera que corresponda.
7. Número de folio del primer cheque disponible (en blanco o sin usar) de la chequera que se entrega a la Administración Pública Municipal 2016 – 2018.
8. Número de folio del último cheque disponible (en blanco o sin usar) del talonario de chequera que se entrega a la Administración Pública Municipal 2016 – 2018.
9. Señalar el número total de cheques disponibles de la chequera que corresponda.
10. Nombre del servidor público saliente, responsable de la chequera que corresponda.
11. Nombre del servidor público entrante, responsable de la chequera que corresponda.
12. Detallar algún comentario u observación que se tenga sobre la chequera que corresponda, ejemplo: la numeración no es consecutiva, no existen fondos en la cuenta bancaria, etc.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO, Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA; EN EL CASO DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE RESPONSABLE DE LA CHEQUERA SERÁ EL MISMO TODA VEZ QUE NO ABANDONA SU ENCARGO EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2014.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 31

Inversiones en Valores

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Número de Cuenta Bancaria o de Instrumento Bursátil:

2. Institución Financiera:

3. Nombre de Inversión:

4. Importe al 13 de Septiembre de 2016:

5. Comentario:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Números de cuentas bancarias o instrumento bursátil en el que el Ente tiene recursos depositados a manera de inversión.
2. Nombre de la institución financiera en la que se realizó la inversión informada.
3. Nombre del instrumento de inversión.
4. Cantidad a la que asciende la inversión con fecha de corte de 13 de septiembre de 2016.
5. Comentarios o aclaraciones sobre la inversión que corresponda.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.





ANEXO 32

Integración Analítica de Pasivos a Corto Plazo

(Proveedores, Contratistas por Obras Públicas, Retenciones y Contribuciones por Pagar)

ANEXO 32, 1/3

[Ver Instructivo de Llenado](#) 

Capturar 

1. Rubro: 2112 - PROVEEDORES A CORTO PLAZO
2113 - CONTRATISTAS

2. Cuenta Contable:

3. Nombre:

4. RFC de Proveedor/Contratista:


5. Saldo al 13 de Septiembre:

1. Rubro: 2117 - RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES


2. Cuenta Contable:


3. Nombre:

4. Saldo al 13 de Septiembre:

12. Fecha del Último Entero: 

13. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Elegir del combo el rubro a detallar: 2112 - proveedores por pagar a corto plazo, 2113 - contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo o 2117 - retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo.
2. Número de cuenta contable (SAACG.Net), del pasivo que corresponda.
3. Nombre del pasivo que corresponda.
4. Saldo pendiente de pagar al 13 de septiembre de 2016 con el pasivo que corresponda.
12. Señalar la fecha del último entero de la retención de que se trate.
13. Indicar la situación en la que se encuentra la retención.



ANEXO 32, 2/3

Nota: Una vez capturada la información general, deberá registrar el detalle de las facturas que lo conforman (Agregar Factura):


Rubro	Cuenta Contable	Nombre	RFC de Proveedor/ Contratista	Saldo al 13 de Septiembre	Facturas	Fecha de Vencimiento	Observaciones		
					⊕ Agregar Factura				

Seleccionar para Abrir Siguiente Factura ←

Ver Instructivo de Llenado ←


Capturar

6. Folio de la Factura:

7. Fecha de Documento:
 

8. Importe de Factura:

9. Descripción del Bien o Servicio Adquirido:

10. Fecha Pactada para su Pago:
 

11. Observación, como Intereses, Demandados u Otra Situación:

→ Guardar Registro

ANEXO 32, 3/3

INSTRUCTIVO

5. Capturar la clave del Registro Federal de Contribuyente asignado por el Servicio de Administración Tributaria a la persona a nombre de quien se encuentra el pasivo correspondiente.
6. Señalar folio de factura (folio de control) expedida por el proveedor o contratista, que genera el pasivo.
7. Señalar la fecha de expedición y el número de documento fiscal que respalda el adeudo. Para el caso de adeudos por servicios personales, el documento fuente del adeudo será las nóminas generadas o CFDI de los sueldos pendientes de pago.
8. Importe de la factura.
9. Señalar que bien o servicio fue recibido y que es origen del adeudo, y una breve descripción de su aplicación.
10. Especificar la fecha límite que tiene la Administración Pública Municipal para cubrir el adeudo registrado.
11. Señalar si el adeudo generó intereses, a que tasa, si se encuentra demandado el Ente por el adeudo, o cualquier otra situación que guarde el pasivo registrado.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 33

Integración Analítica de Pasivos a Largo Plazo

(Financiamientos)

Ver Instructivo de Llenado


Capturar i


1. Rubro: 2121 - 0 FINANCIAMIENTOS


2. Cuenta Contable:

3. Nombre del Acreedor:

4. Saldo al 13 de Septiembre:

5. Número y Fecha de Acta de Reunión de Cabildo en la que se autoriza el Financiamiento(Endeudamiento): 

7. Fecha en que se Protocolarizó la Contratación del Financiamiento: 

8. Fecha de Vencimiento del Financiamiento: 


9. Destino del Financiamiento Contratado:


1. Rubro: 2233 - PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO


2. Cuenta Contable:


3. Nombre del Acreedor:

4. Saldo al 13 de Septiembre:

5. Número y Fecha de Acta de Reunión de Cabildo en la que se autoriza el Financiamiento(Endeudamiento): 

6. Número y Fecha de Periódico Oficial en que se publica Autorización de la Legislatura: 

7. Fecha en que se Protocolarizó la Contratación del Financiamiento: 

8. Fecha de Vencimiento del Financiamiento: 

9. Destino delFinanciamiento Contratado:

GuardarCancelar

↓

↓

Guarda Registro

Cancelar Captura



INSTRUCTIVO

1. Elegir del combo el rubro a detallar: 2121-0 financiamientos o 2233 - préstamos de la deuda pública interna por pagar a largo plazo. En el caso de no tener adeudos por financiamientos obtenidos, deberá indicar "No Aplica".
2. Número de cuenta contable (SAACG.Net), del pasivo que corresponda.
3. Nombre del pasivo que corresponda.
4. Saldo pendiente de pagar al 13 de septiembre de 2016 con el pasivo que corresponda.
5. Señalar el número y fecha de acta de reunión de cabildo en la que se autorizó el contratar el financiamiento.
6. Indicar el número del periódico oficial en el que se publicó la autorización de la legislatura del estado, para la contratación del financiamiento que corresponda.
7. Fecha en que se formalizó el financiamiento, mediante la firma de un contrato o convenio.
8. Fecha en que se pactó liquidar el financiamiento registrado.
9. Especificar la aplicación del financiamiento contratado del pasivo que corresponda.

NOTAS:

- A. EN EL RUBRO 2121-0 FINANCIAMIENTOS, DEBE CONSIDERAR ADELANTOS DE PARTICIPACIONES REALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS (GODEZAC) Y OTROS FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS CON TERCEROS.
- B. EN EL RUBRO 2233 - PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO: DEBERÁ CONSIDERAR BANOBRAS Y OTROS.
- C. ESTE ANEXO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO, Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- D. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- E. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 34

Integración Analítica de Cuentas por Cobrar

(Préstamos Otorgados a Corto Plazo Y Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo)

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar i

1. Rubro: 1126 - PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO
1134 - ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO

2. Cuenta Contable:

3. Nombre:

4. Saldo al 13 de Septiembre:

5. RFC:

6. Documento que lo Respalda:

7. Fecha de Vencimiento: 

8. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Elegir del combo el rubro a detallar: 1126 - préstamos otorgados a corto plazo o 1134 - anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo. En el caso de no tener préstamos ni anticipos otorgados, deberá indicar "No Aplica".
2. Número de cuenta contable (SAACG.NET), del activo que corresponda.
3. Nombre del activo que corresponda.
4. Saldo pendiente de recuperar al 13 de septiembre de 2016.
5. Capturar el Registro Federal de Contribuyente asignado por el Servicio de Administración Tributaria del deudor.
6. Documento mercantil que respalda el derecho de cobro del saldo del deudor.
7. Fecha de vencimiento del documento mercantil.
8. Especificar el estado que guarda el adeudo pendiente de recuperar, acciones emprendidas para su recuperación.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 35

Juicios y Procedimientos en Proceso o en Trámite

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. No. de Expediente:

2. Asunto:

3. Fecha de Inicio: 

4. Fechas de Resolución: 

5. Descripción de la Situación Procedimental :


6. Autoridad Judicial o Administrativa:

7. Detalle de sus Consecuencias:

8. Plazo:

9. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Número del expediente.
2. Descripción del asunto.
3. Identificar la fecha de inicio del trámite o primera promoción de la demanda o procedimiento.
4. Fecha de resolución, sólo si aplicara, de lo contrario indicar "No Aplica"
5. Descripción de la situación procedimental del asunto en trámite que requiere atención inmediata (ejemplo: contestación de demanda, fecha de vencimiento del plazo, etc.)
6. Identificar la autoridad jurisdiccional o administrativa ante la que se está promoviendo el juicio o procedimiento.
7. Especificación detallada de las posibles consecuencias jurídicas que requiere atención inmediata, hipótesis, de lo que podría pasar si no se atiende o se atiende fuera de plazo el asunto en trámite.
8. Plazo en el que del asunto en trámite que requiere atención (ejemplo: mínimo 15 días naturales, máximo 90 días naturales)
9. Observaciones o aclaraciones relacionadas con el asunto en trámite que requiere atención inmediata.




NOTAS:


- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, SECRETARÍA DE GOBIERNO, TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 36

Libros Blancos

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. No. de Libro:

2. Año:

3. Dirección, Oficina o Área:


Fojas


4. Inicial:

4. Final:

5. Última Foja Utilizada:

6. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Número progresivo del libro blanco.
2. Año al que corresponde.
3. Dirección, oficina o área que elaboró el libro blanco que entrega.
4. Número de fojas que comprende el libro (ejemplo de la 001 a la 100).
5. Número de la última foja utilizada (ejemplo: 087).
6. Observaciones o aclaraciones relacionadas con el llenado del libro blanco.

NOTAS:


- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:


- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.
- D. LIBRO BLANCO ES AQUEL EN EL CUAL SE ESTABLECERÁ CONSTANCIA DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DE PROGRAMA(S), Y PROYECTO(S) DE GOBIERNO DE ALTO IMPACTO SOCIAL.



ANEXO 37

Libros de Asentamientos de Actas de Registro Civil

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Ubicación:


2. Caja Archivero:


3. Libro:

4. No. de Actas:

5. Año(s):

6. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Nombre del área o departamento en donde se encuentra el archivo.
2. Indicar el número de inventario de la gaveta de archivo, librero, estante, etc., o en su caso el número asignado a la caja de archivo; para su rápida localización.
3. Nombre o clave y número del libro
4. Número de actas contenidas en el Libro
5. Año o años al que corresponden los libros.
6. Cualquier consideración que se estime pertinente

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL ÁREA DE REGISTRO CIVIL.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 38

Contratos, Convenios y/o Acuerdos

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Tipo:

2. Descripción:

3. Vigencia: 

4. Entidad y/o Persona:

5. Acciones Pendientes:

6. Ubicación:

7. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar el tipo de documento del que se trate; ejemplo: contrato, convenio, acuerdo.
2. Breve descripción del objeto de sus alcances, derechos y obligaciones del documento (ejemplo: arrendamiento, fideicomiso, cesión de derechos, permuta, enajenación, importe, donación, etc.)
3. Seleccionar la fecha de Vigencia del Documento.
4. Nombre de la Entidad y/o persona con quién se suscribe el documento.
5. Descripción de la acción(es) pendiente(s) derivada(s) de la suscripción del documento.
6. Nombre del área, dirección, departamento, archivero, cajón, etc., en el que se encuentre el documento.
7. Cualquier consideración que se estime pertinente.

NOTAS:


- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 39

Procesos de Concurso, Licitación y Asignación Distintos a Obra Pública

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar i

1. Programa:

2. Proceso:

3. Área Responsable:


4. Importe:


5. Objeto:

6. Adjudicado A:

7. Ubicación del Expediente:

8. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Nombre del Programa, Fondo y/o Convenio del cual provienen los recursos que se aplican en licitación, invitación o adjudicación. (Federal, Estatal, Municipal, o Convenio, tratándose de recursos por convenio deberá indicar el nombre del convenio)
2. Seleccionar el tipo de proceso (Licitación Pública, Invitación, Adjudicación Directa).
3. Señalar la Dirección, Oficina o Área Responsable del proceso
4. Importe total a contratar o contratado en el proceso.
5. Objeto o concepto por el que se celebra el proceso.
6. Persona moral o física a quién se le adjudicó el fallo.
7. Ubicación del expediente (caja #, archivero, etc., indicando la Dirección o área en la que se encuentra)
8. Observaciones y/o aclaraciones pertinentes tales como fecha de conclusión del proceso, fecha de entrega de los bienes, etc.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA Y POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO
- B. ADEMÁS, DEBERÁ CONTAR CON EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, SEÑALANDO EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES LA UBICACIÓN DEL MISMO.



- C. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- D. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 40

Archivo Corriente (Expedientes de Archivo Vigente)

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Descripción:


2. No. de Caja o Archivero:

3. No. de Expediente:

4. Año:

5. Ubicación:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Nombre o contenido del expediente.
2. Número asignado a la caja o gaveta de archivo para su rápida localización.
3. Número de expediente.
4. Año al que corresponde el expediente.
5. Nombre del área, dirección o departamento en donde se encuentra el archivo.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 41

Asuntos Pendientes por Área

Ver Instructivo de Llenado



Capturar

1. Asunto:

2. Responsable del Seguimiento:

3. Estado que Guarda:

4. Trámite Pendiente:

5. Plazo o Vencimiento: 

6. Observaciones:

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Nombre que identifica el asunto pendiente.
2. Responsable del seguimiento en el área.
3. Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
4. En su caso, describir el trámite que continúa, identificando fecha o plazo de vencimiento.
5. Identificación del plazo o fecha en que vence el asunto pendiente.
6. Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA; EL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL DOCUMENTO SERÁ EL (LA) TITULAR DE CADA ÁREA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 42

Padrón y Expedientes de Contribuyentes

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Padrón de:

2. Número de Expedientes:

3. Ubicación:

4. Comentario u Observaciones:

5. Cantidad de CD's en que se Entrega el Padrón de Contribuyentes:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Especificar a qué padrón de contribuyentes se refiere, por lo menos deberán integrar: predial, alcoholes, comercio, agua potable, fierro de herrar más otros que se tengan en el Ente.
2. Número de expedientes con que cuenta cada padrón de contribuyentes.
3. Departamento en el que se encuentran físicamente ubicados los expedientes del padrón de que se trate.
4. Comentario sobre el padrón o expedientes que se traten.
5. Cantidad de discos compactos mediante el cual se entrega el padrón de contribuyentes que corresponda, debidamente etiquetados


NOTAS:


- A. ESTE ANEXO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA, ASÍ COMO POR LAS ADEMÁS DE LAS ÁREAS QUE MANEJEN CUALQUIER TIPO DE PADRÓN RELATIVO AL PAGO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 43

Inventario de Claves de Sistemas, Bienes de Seguridad y de Acceso por Internet a Cuentas Bancarias

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar

1. Tipo:

2. Nombre:

3. Nombre del Usuario:

4. Clave de Acceso:

5. Dispositivo de Acceso (Token):


6. No. de Serie, No. de Inventario o Licencia:


7. Área en que se Utiliza:

8. Funcionario Responsable:

9. Cuenta con Resguardo:

10. Comentario:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Elegir del combo: caja fuerte, software, token.
2. Especificar el tipo de caja fuerte, software, o token según corresponda.
3. Marcar solamente si o no, se entregará el nombre de usuario específico en sobre cerrado en el Acto Protocolario de entrega-recepción.
4. Marcar solamente si o no, se entregará la clave de acceso específica en sobre cerrado en el Acto Protocolario de entrega-recepción.
5. Marcar solamente si o no, se entregará el dispositivo de acceso específico a las cuentas bancarias a través de internet, en sobre cerrado en el Acto Protocolario de entrega-recepción.
6. Número de serie, inventario o licencia de software, de bienes de seguridad o de acceso a internet.
7. Departamento en el que se ubica y utiliza el software o bien de seguridad o de acceso al internet.
8. Servidor Público responsable del manejo y/o resguardo de la clave del software o bien de seguridad o de acceso al internet.
9. Marcar solamente si - no o no aplica, respecto de contar con resguardo debidamente firmado.
10. Detallar comentario u observación sobre el software o bien de seguridad o de acceso al internet.





NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA; EL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL DOCUMENTO SERÁ EL (LA) TITULAR DE CADA ÁREA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. PREVIAMENTE AL CIERRE DEL SOBRE, EL AUDITOR ENCARGADO DEBERÁ VERIFICAR QUE SE INTEGRO LA INFORMACIÓN.
- D. LA INFORMACIÓN SE ENTREGARÁ EN SOBRE CERRADO, DURANTE EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN.
- E. EN CASO DE QUE ALGÚN BIEN RELACIONADO EN EL PRESENTE FORMATO NO FUERA ENTREGADO EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE DETALLARÁ EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- F. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 44

Archivo Histórico

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Asunto:


2. Archivado en:


3. Año:

4. Folios:

5. Área o Departamento:

6. Ubicación:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Descripción del enunciado general de la información archivada.
2. Seleccionar si se archivó en: caja, recopilador, expediente u otra forma de archivo.
3. Ejercicio a la que corresponda la documentación.
4. Total, de fojas; ejemplo del 1 al ... 1500
5. Departamento o área a la que pertenece la documentación.
6. Indicar oficina y archivero donde queda resguardado el expediente.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

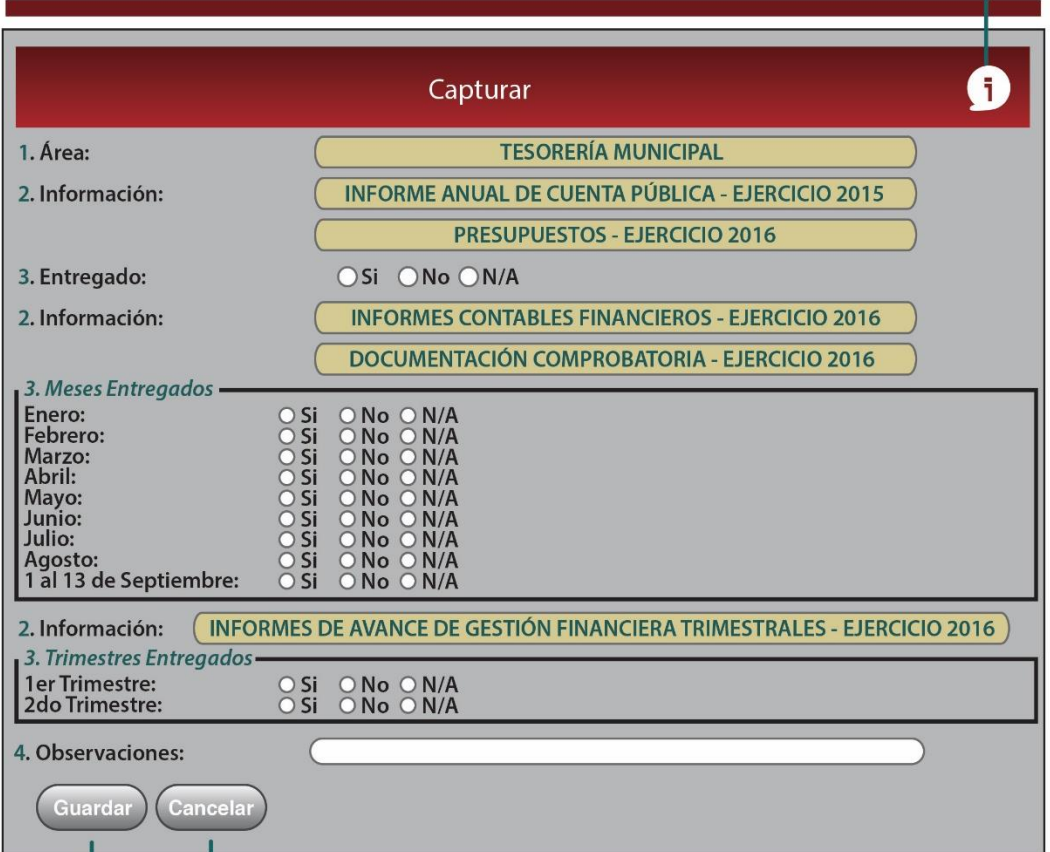


ANEXO 45

Relación de Informes y Documentación Comprobatoria Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

ANEXO 45, 1/7

Ver Instructivo de Llenado



Capturar

1. Área: TESORERÍA MUNICIPAL

2. Información: INFORME ANUAL DE CUENTA PÚBLICA - EJERCICIO 2015
PRESUPUESTOS - EJERCICIO 2016

3. Entregado: Si No N/A

2. Información: INFORMES CONTABLES FINANCIEROS - EJERCICIO 2016
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA - EJERCICIO 2016

3. Meses Entregados

Enero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Febrero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Marzo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Abril:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Mayo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Junio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Julio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Agosto:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
1 al 13 de Septiembre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

2. Información: INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA TRIMESTRALES - EJERCICIO 2016

3. Trimestres Entregados

1er Trimestre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
2do Trimestre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

4. Observaciones:

Cancelar Captura

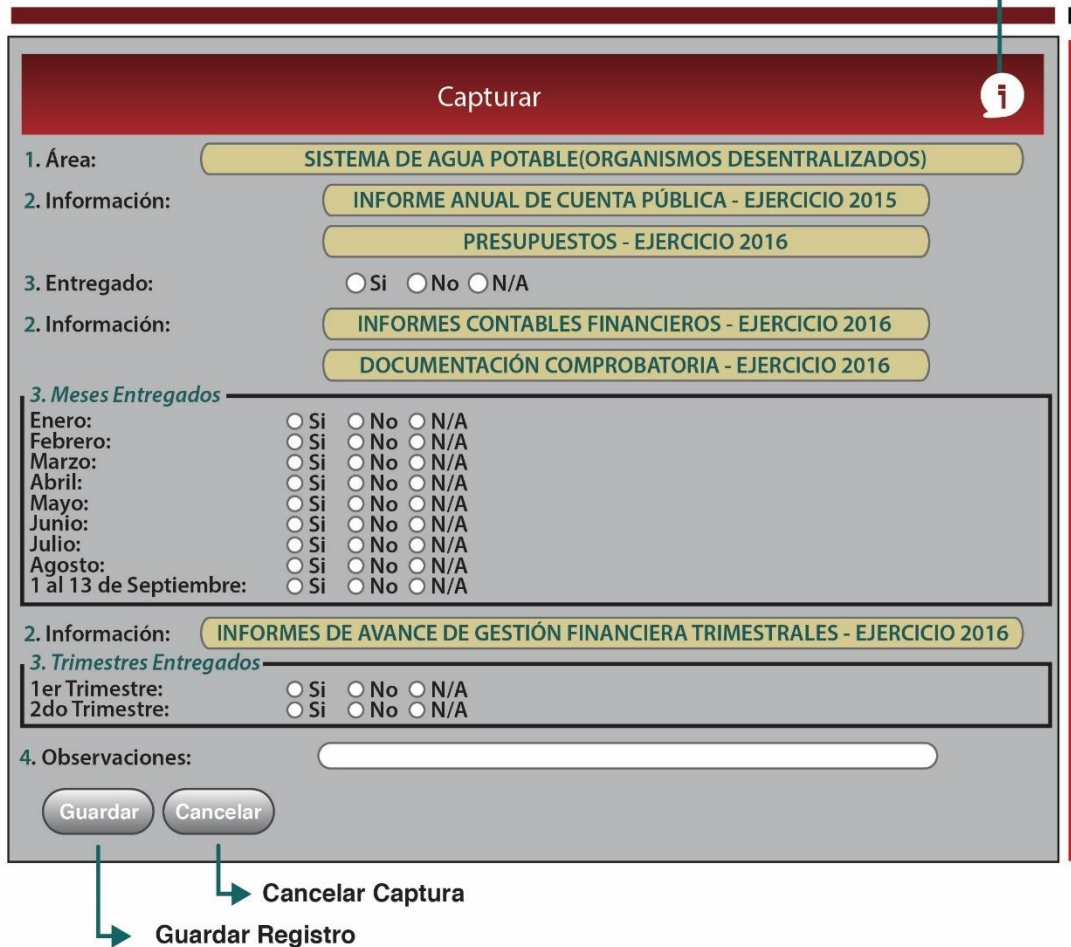
Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar el Área.
2. Seleccionar el tipo de Información.
3. Señalar, de acuerdo a la información seleccionada, los campos que le apliquen.
4. Comentarios y observaciones relevantes respecto de la información que se plasma en el formato.

ANEXO 45, 2/7

Ver Instructivo de Llenado



Capturar

1. Área: SISTEMA DE AGUA POTABLE(ORGANISMOS DESENTRALIZADOS)

2. Información: INFORME ANUAL DE CUENTA PÚBLICA - EJERCICIO 2015
PRESUPUESTOS - EJERCICIO 2016

3. Entregado: Si No N/A

2. Información: INFORMES CONTABLES FINANCIEROS - EJERCICIO 2016
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA - EJERCICIO 2016

3. Meses Entregados

Enero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Febrero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Marzo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Abril:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Mayo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Junio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Julio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Agosto:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
1 al 13 de Septiembre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

2. Información: INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA TRIMESTRALES - EJERCICIO 2016

3. Trimestres Entregados

1er Trimestre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
2do Trimestre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

4. Observaciones:

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar el Área.
2. Seleccionar el tipo de Información.
3. Señalar, de acuerdo a la información seleccionada, los campos que le apliquen.
4. Comentarios y observaciones relevantes respecto de la información que se plasma en el formato.

ANEXO 45, 3/7

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Área: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

2. Información: INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DEL FONDO III - EJERCICIO 2016
INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DEL FONDO IV - EJERCICIO 2016

3. Meses Entregados

Enero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Febrero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Marzo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Abril:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Mayo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Junio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Julio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Agosto:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
1 al 13 de Septiembre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

3. Trimestres Entregados

1er Trimestre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
2do Trimestre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

2. Información: ACTAS DE CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL - EJERCICIO 2016
COPIA DE CONCILIACIONES Y ESTADOS DE CUENTA DEL FONDO III - EJERCICIO 2016
COPIA DE CONCILIACIONES Y ESTADOS DE CUENTA DEL FONDO IV - EJERCICIO 2016

3. Meses Entregados

Enero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Febrero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Marzo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Abril:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Mayo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Junio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Julio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Agosto:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
1 al 13 de Septiembre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

4. Observaciones:

Guardar
Cancelar

Guardar Registro
Cancelar Captura

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar el Área.
2. Seleccionar el tipo de Información.
3. Señalar, de acuerdo a la información seleccionada, los campos que le apliquen.
4. Comentarios y observaciones relevantes respecto de la información que se plasma en el formato.



ANEXO 45, 4/7

Ver Instructivo de Llenado

Capturar
i

1. Área: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

2. Información: PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA - EJERCICIO 2016

3. Entregado: Si No N/A

2. Información: INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS - EJERCICIO 2016

3. Meses Entregados

Enero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Febrero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Marzo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Abril:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Mayo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Junio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Julio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Agosto:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
1 al 13 de Septiembre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

4. Trimestres Entregados

1er Trimestre: Si No N/A

2do Trimestre: Si No N/A

2. Información: INFORMES DE AVANCE FÍSICOS FINANCIEROS DE OTROS PROGRAMAS - EJERCICIO 2016 (SE ENLISTARÁN LOS PROGRAMAS CAPTURADOS EN EL ANEXO 4)

3. Meses Entregados

Enero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Febrero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Marzo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Abril:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Mayo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Junio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Julio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Agosto:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
1 al 13 de Septiembre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

4. Observaciones:

→ Guardar Registro
→ Cancelar Captura

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar el Área.
2. Seleccionar el tipo de Información.
3. Señalar, de acuerdo a la información seleccionada, los campos que le apliquen.
4. Comentarios y observaciones relevantes respecto de la información que se plasma en el formato.



ANEXO 45, 5/7

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Área:

2. Información:

3. Entregado: Si No N/A

4. Observaciones:

 **Guardar Registro**


 **Cancelar Captura**


INSTRUCTIVO

1. Seleccionar el Área.
2. Seleccionar el tipo de Información.
3. Señalar, de acuerdo a la información seleccionada, los campos que le apliquen.
4. Comentarios y observaciones relevantes respecto de la información que se plasma en el formato.



ANEXO 45, 6/7

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 


1. Área:

2. Información:

3. Meses Entregados

Enero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Febrero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Marzo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Abril:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Mayo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Junio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Julio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
Agosto:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
1 al 13 de Septiembre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

4. Observaciones:


 **Guardar Registro**


 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar el Área.
2. Seleccionar el tipo de Información.
3. Señalar, de acuerdo a la información seleccionada, los campos que le apliquen.
4. Comentarios y observaciones relevantes respecto de la información que se plasma en el formato.

ANEXO 45, 7/7

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 


1. Área:


2. Información:

3. Trimestres Entregados

1er Trimestre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A
2do Trimestre:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> N/A

4. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar el Área.
2. Seleccionar el tipo de Información.
3. Señalar, de acuerdo a la información seleccionada, los campos que le apliquen.
4. Comentarios y observaciones relevantes respecto de la información que se plasma en el formato.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA ÁREA RESPONSABLE.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.
- D. COMO SOPORTE DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL PRESENTE ANEXO, DEBERÁ INTEGRAR COPIA DE LOS ACUSES DE RECIBIDO POR PARTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PODRÁ PRESENTARLO ESCANEÁDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO (CD) DEBIDAMENTE ETIQUETADO.

ANEXO 46

Cuentas Públicas Municipales y Expedientes de Acciones Promovidas

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Ejercicio Fiscal:

2. Tipo de Acción:

- PROMOCIÓN PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS
- RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO
- SOLICITUD AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- RECOMENDACIÓN
- SOLICITUD DE ACLARACIÓN AL INCUMPLIMIENTO NORMATIVO
- PROMOCIÓN PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- SEGUIMIENTO EN EJERCICIOS POSTERIORES

3. Cantidad de Acciones Promovidas:

4. Importe:

5. Responsable del Seguimiento:

6. Ubicación:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Ejercicio fiscal del Informe de Resultados el cual se relaciona.
2. Seleccionar el tipo de la acción promovida: Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, Recomendación al Desempeño, Solicitud al Órgano Interno de Control, Recomendación, Solicitud de Aclaración al incumplimiento normativo, Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades Administrativas.
3. Cantidad de acciones promovidas.
4. Suma de los importes de las acciones promovidas por tipo de Acción. Cuando aplique.
5. Nombre y firma del (de la) Servidor Público responsable del seguimiento de las Acciones (se firmará una vez impreso).
6. Indicar oficina y archivero donde queda resguardado el expediente.

NOTAS:


- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.


- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 47

Relación de Auditorías en Proceso y Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar Derivadas de Revisiones Practicadas por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, Servicio de Administración Tributaria u Otras Autoridades Competentes

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Tipo de Auditoría:

2. Entidad:


3. Estado que Guarda:


4. Notificación de Acciones y/o Resultados:

5. Área Responsable del Seguimiento:

6. Contestación/Aclaración:

7. Resultado/Resolución o Dictamen de la Entidad:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Tipo de auditoría que se realizó: legal, financiera, etc.
2. Nombre de la Entidad, Dependencia, Institución.
3. Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
4. Breve explicación de las acciones y/o resultados.
5. Nombre del área y/o responsable del que va a dar el seguimiento a las acciones y/o resultados.
6. Breve comentario de la contestación dada por los servidores públicos y/o área responsable de las acciones y/o resultados.
7. Breve descripción del Resultado, Resolución y/o Dictamen, de la Entidad, Dependencia o Institución.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:





- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 48

Libros de Actas de Cabildo y/o Consejo Municipal de Agua Potable

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. No. de Libro:

2. Año:

3. No. de Actas por Libro:


Actas Grabadas


4. Video:

5. Voz:

6. Cd:

7. Observaciones:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Número progresivo del libro de actas.
2. Año correspondiente.
3. Número de actas por libro.
4. Número de actas que se tengan grabadas en video o en voz y cantidad de CD's que se entregan.
5. Especificar cuáles actas se encuentran en video, voz o texto, además de señalar la ubicación de éstas.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y/O SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)



- C. DEBERÁ ADJUNTARSE EN MEDIO MAGNÉTICO O SEÑALAR LA UBICACIÓN DE LAS ACTAS Y DEL HARDWARE EN EL QUE SE ENCUENTRAN LAS GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO O CONSEJO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE.

- D. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 49

Acuerdos Pendientes de Cabildo y/o Consejo Municipal de Agua Potable

Ver Instructivo de Llenado 


Capturar i

1. No. de Acta:

2. Fecha: 

3. Acuerdo:

4. Observaciones:

 **Guardar Registro**  **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Número de acta donde se encuentra el acuerdo.
2. Fecha del acta.
3. Descripción de la comisión, actividad o acuerdo pendiente.
4. Breve explicación del motivo por el que se encuentra pendiente.


NOTAS:


- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y/O SISTEMA DE AGUA POTABLE -ORGANISMO DESCENTRALIZADO.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



ANEXO 50

Créditos Fiscales Determinados


Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 


1. Resoluciones:


2. Acción y/o Concepto:

3. Responsable:

4. Fecha: 

5. Importe:

 **Guardar Registro**

 **Cancelar Captura**

INSTRUCTIVO

1. Seleccionar si el crédito determinado es derivado del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria o de Medios de apremio o cualquier otro crédito fiscal determinado, especificando en su caso el tipo de crédito fiscal.
2. Motivo por el cual se determinó el crédito fiscal
3. Responsable del crédito fiscal
4. Fecha en la que se determinó el crédito fiscal
5. Importe total del crédito fiscal

NOTAS:


- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

ANEXO 51

Analítica de Ministración de Participaciones y Descuentos

[Ver Instructivo de Llenado](#)

Capturar



Concepto:	1. Enero:	1. Febrero:	1. Marzo:	1. Abril:	1. Mayo:	1. Junio:	1. Julio:	1. Agosto:	2. Septiembre	*Total:
Participaciones Recibido:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1 al 13:									<input type="text"/>
Descuentos:	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	4.	

Alumbrado Público:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crédito Banobras:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Financiamientos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Interés Anticipo Participaciones:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anticipo Participaciones:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cuotas ISSSTEZAC:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demandas Laborales Convenios IMSS:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Subtotal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Neto Recibido:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INSTRUCTIVO

1. Recurso ministrado, por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas, por concepto de fondo único de participaciones en los meses de enero a agosto.
2. Recursos ministrados por concepto de Fondo Único de Participaciones durante el periodo del 1° de enero al 13 de septiembre de 2016.
3. Importe descontado del Fondo Único de Participaciones, por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas, según los conceptos que correspondan durante los meses de enero a agosto, si en alguno de los conceptos no le aplica deberá poner "0" (cero).
4. Importe descontado del Fondo Único de Participaciones, por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas, según los conceptos que correspondan durante el periodo del 1° al 13 de septiembre de 2016.

*Estos campos (Subtotal, Total y Neto Recibido), serán calculados automáticamente por el SERAM; por lo que deberá verificar la integración de los importes capturados.



NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- B. LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A "SUBTOTAL", TOTAL Y "NETO RECIBIDO", LOS CALCULARÁ AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA.
- C. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA)
- D. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.




XII. GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

En atención al Convenio de Colaboración entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF), que instruye aplicar la Guía de Cumplimiento a las Entidades de Fiscalización Locales de los Estados en la ejecución de las actividades de fiscalización a los entes públicos; la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) en su Asamblea General Ordinaria llevada a cabo en marzo de 2015, acordó que se incluyera este cuestionario, en los procesos de Entrega-Recepción en los Municipios que fueran a cambiar de Administración en el corto plazo.

Por lo anterior, para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales 2013-2016 a 2016-2018, se aplicará la Guía de Cumplimiento a las Administraciones salientes, con la finalidad de que las Administraciones entrantes cuenten con un panorama detallado de los avances y áreas de oportunidad en materia de Armonización Contable.

ANEXO ÚNICO

Guía de Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental



Guías de Cumplimiento

1. Obligaciones Previstas en la Ley y sus Reformas :

- OBLIGACIONES DE LEY
- ADOPCIÓN NORMATIVA DE 2014 A 2015
- TRANSPARENCIA

INSTRUCTIVO:

1. Seleccionar del combo la obligación el apartado a requisitar.



Obligaciones de Ley(Entes)

(1 of 15) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Lineamiento	Artículos	2. Implementado	Mecanismo de Verificación	3. Fecha Estimada de Cumplimiento	4. Comentarios	Validado ASE	Observaciones	Editar
-------------	-----------	-----------------	---------------------------	-----------------------------------	----------------	--------------	---------------	--------

INSTRUCTIVO:

ENTES MUNICIPALES

1. Seleccionar del combo la obligación el apartado a requisitar.
2. Seleccionar la opción "SI" o "NO":
 - a. En caso de estar cumpliendo con el lineamiento descrito en los reactivos de las Guías de Cumplimiento en base al mecanismo de verificación de la LGCG y los documentos emitidos por el CONAC, seleccionar la opción "SI".
 - b. En caso de no estar cumpliendo con el lineamiento, seleccionar la opción "NO"; y
3. Especificar la Fecha Compromiso Estimada en la que se dará cumplimiento.
4. Describir las observaciones o comentarios que crean pertinentes por cada uno de los reactivos.



INSTRUCTIVO:

AUDITORES

5. Una vez que el ente capture en el SERAM el cuestionario completo, personal de la Auditoría Superior del Estado validará la información.
6. Derivado de los resultados del punto anterior, se realizarán las notas o comentarios correspondientes a cada uno de los reactivos.
7. Presionar el icono que se visualiza en el campo, para activar y editar cada reactivo.
8. Presionar el icono que se visualiza en el campo, para activar y editar cada reactivo.



INSTRUCTIVO:

ENTES MUNICIPALES

1. Seleccionar del combo la obligación el apartado a requisitar.
2. Seleccionar la opción "SI" o "NO":
 - a. En caso de estar cumpliendo con el lineamiento descrito en los reactivos de las Guías de Cumplimiento en base al mecanismo de verificación de la LGCG y los documentos emitidos por el CONAC, seleccionar la opción "SI".
 - b. En caso de no estar cumpliendo con el lineamiento, seleccionar la opción "NO"; y
3. Especificar la Fecha Compromiso Estimada en la que se dará cumplimiento.



4. Describir las observaciones o comentarios que crean pertinentes por cada uno de los reactivos.



INSTRUCTIVO:

AUDITORES

5. Una vez que el ente capture en el SERAM el cuestionario completo, personal de la Auditoría Superior del Estado validará la información.
6. Derivado de los resultados del punto anterior, se realizarán las notas o comentarios correspondientes a cada uno de los reactivos.
7. Presionar el icono que se visualiza en el campo, para activar y editar cada reactivo.
8. Presionar el icono que se visualiza en el campo, para activar y editar cada reactivo.



INSTRUCTIVO:

ENTES MUNICIPALES

1. Seleccionar del combo la obligación el apartado a requisitar.
2. Seleccionar la opción "SI" o "NO":
 - a. En caso de estar cumpliendo con el lineamiento descrito en los reactivos de las Guías de Cumplimiento en base al mecanismo de verificación de la LGCG y los documentos emitidos por el CONAC, seleccionar la opción "SI".
 - b. En caso de no estar cumpliendo con el lineamiento, seleccionar la opción "NO"; y
3. Especificar la Fecha Compromiso Estimada en la que se dará cumplimiento.
4. Si la selección fue "SI" o "NO" en el campo de Implementación:



- a. Si fue "SI", poner el link de la página de internet del ente, en la que se encuentra contenida la información.
- b. Si fue "NO", comentar el motivo por el cual no se ha dado cumplimiento a la obligación



Lineamiento	Artículos	Implementado	Mecanismo de Verificación	Fecha Estimada de Cumplimiento	Comentarios	5. Metodo de Verificación	6. Validado ASE	7. Observaciones	8. Editar
-------------	-----------	--------------	---------------------------	--------------------------------	-------------	---------------------------	-----------------	------------------	-----------

INSTRUCTIVO:

AUDITORES

5. Una vez que el ente capture en el SERAM el cuestionario completo, personal de la Auditoría Superior del Estado validará la información.
6. Derivado de los resultados del punto anterior, se realizarán las notas o comentarios correspondientes a cada uno de los reactivos.
7. Presionar el icono que se visualiza en el campo, para activar y editar cada reactivo.
8. Presionar el icono que se visualiza en el campo, para activar y editar cada reactivo.

NOTAS:

- A. LOS CAMPOS QUE AL INICIAR LA CAPTURA DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTÉN PRE REQUISITADOS CON LA PALABRA "SI"; YA NO SE BEBEN LLENAR, ESTO DEBIDO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC, Y AL SISTEMA INFORMÁTICO QUE UTILIZAN LOS ENTES MUNICIPALES DEL ESTADO DE ZACATECAS; SE DA CUMPLIMIENTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LAS GUÍAS.
- B. EL RESPONSABLE DE CADA ENTE EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ESTÁ OBLIGADO A VERIFICAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL ENTE MUNICIPAL ASIGNADO, QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN CADA UNO DE LOS REACTIVOS DE TRANSPARENCIA SEA VERAZ Y CONFIABLE.