PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	27 DE OCTUBRE DE 2012	Suplemento 7319 D

No.- 30273

GOBIERNO MUNICIPAL
macuspana
Orgullo del Edén
2012 - 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA

ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Marco Legal
4. Lineamientos Generales
6. Relación de Formatos de entrega-recepción
7. Instructivo de Llenado de los Formatos
8. Flujograma de una entrega recepción
9. Programa de Trabajo
10. Anexos

1 INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su oportunidad, se realizaron trabajos en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco a efecto de integrar el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO.**

Con fecha 30 y 31 de julio del presente año, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, presentó a los Municipios una propuesta básica de Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, con el fin que el Órgano Interno de Control pudiera contar con un referente para conformar el proyecto del mismo. Dictado que fue por el Contralor Municipal, el mismo fue presentado el día 23 de Agosto del presente año, en reunión de trabajo realizada entre el Contralor Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Habiendo concluido la citada reunión, el Contralor Municipal dictó el proyecto final de Manual de Procedimiento, mismo que fue aprobado por el H. Cabildo, en sesión celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.

El Manual constituye una herramienta que coadyuvara la entrega organizada y transparente de la Administración Municipal, toda vez que considera una metodología diseñada para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la implantación e integración de la información hasta el acto de entrega-recepción.

2 OBJETIVO DEL MANUAL

La Gobierno Municipal ha asumido el compromiso de lograr que la entrega-recepción de la presente administración sea sencilla, transparente y sobre todo que el trabajo que implica sea desarrollado con tiempo; para lo cual hemos desarrollado un "programa de entrega-recepción" cuyo objetivo es establecer de forma enunciativa mas no limitativa las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos acorde a los cuales deberá realizarse la Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, de tal forma que se permita a las autoridades municipales entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les corresponda.

3 MARCO LEGAL

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Art. 27. El proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal es un acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos, al concluir o separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos y recursos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

I. La entrega-recepción puede ser:
a) Intermedia.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión;

b) Final.- El que se realiza al término e inicio de un periodo constitucional o legal y, en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión, renuncia, inhabilitación del cargo o licencia por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

En caso de muerte, incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza, que imposibilite al servidor público o sujeto obligado para llevar a cabo la Entrega-Recepción, el superior jerárquico lo notificará a la Contraloría Municipal, quien levantará acta circunstanciada a fin de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, requiriéndose información a los servidores públicos adscritos a dicha área. Posteriormente, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo.

En caso de urgencia el superior jerárquico podrá habilitar días y horas inhábiles para hacer la entrega-recepción correspondiente.

II. Los servidores públicos del Ayuntamiento para efectuar la entrega-recepción que corresponda, deberán implementar previamente un programa de trabajo por área de responsabilidades, que tendrá como propósito la realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, que para tal efecto dicte la Contraloría Municipal en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a los criterios señalados en el artículo 28 de esta Ley, mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo; asimismo en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de eficiencia, eficacia, honradez, legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

III. Tratándose del acto de entrega-recepción final, los miembros del Ayuntamiento saliente, mediante acuerdo con quienes sean reconocidos legal y definitivamente electos por el órgano electoral competente, nombrarán representantes para integrar una comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción, a la que podrán invitar a servidores públicos designados por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Los representantes del Ayuntamiento entrante, sólo conocerán los asuntos y recursos que habrán de recibirse por parte de los servidores públicos de cada uno de los órganos de la administración municipal saliente; por lo que no podrán sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega-recepción final. Durante su actuación no tendrán el carácter de servidores públicos ni percibirán retribución alguna con cargo al erario del Ayuntamiento, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendente a obtener algún beneficio.

El acto de entrega-recepción final se formalizará al entrar en funciones el Ayuntamiento electo, firmándose el acta administrativa de entrega-recepción final por el Presidente Municipal y Contralor Municipal, entrante y saliente, ante la presencia de un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

IV. En caso de que el servidor público entrante, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, previa confrontación con la información entregada por el Ayuntamiento saliente, dentro de un término de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En caso de que algún servidor público, entrante o saliente, no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Contraloría Municipal, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades y para los efectos de la sanción que se le imponga. Lo anterior, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos penales o administrativos.

Art. 28. La información que formará parte de la entrega-recepción, se integrará junto con los formatos y anexos correspondientes, conforme a los criterios que a continuación se enlistan y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

I.- El Expediente Protocolario que contendrá:
a) Acto solemne de toma de protesta;

b) Acta administrativa de Entrega-Recepción;
c) Informe de los asuntos de su competencia, y
d) En su caso, acta circunstanciada.

II.- El marco jurídico administrativo; conformado por leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado, manuales de organización y procedimientos, otros ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como la estructura orgánica actualizada con el nombre y cargo del servidor público.

III.- La planeación estratégica, que comprende los panes, programas y acciones especificando la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.

IV.- Los recursos humanos, señalándose la plantilla de personal autorizada por condición laboral, base, confianza, supernumerario y otros; detallando los que se encuentren bajo la clasificación de activos, licencia, comisionado, eventual, honorarios asimilables a salarios, así como los que se encuentran en lista de raya, suplencias, con permiso, incapacidad o comisión, estableciendo la comisión y la unidad de adscripción.

Tanto las nóminas como la plantilla deberán incluir el detalle de las percepciones y deducciones mensuales.

En el caso del personal eventual que labora bajo contrato, por obra o tiempo determinado y de los prestadores de servicios por honorarios, los contratos respectivos no podrán exceder su vigencia más allá del último día de la entrega-recepción.

Los órganos de la administración municipal deberán efectuar los trámites pertinentes, a fin de que el personal comisionado se reintegre, antes del cierre del ejercicio, a su área original de adscripción.

El Ayuntamiento saliente deberá especificar y asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo completo, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

V. Los recursos financieros y presupuestales:
a) Estados financieros y presupuestales;
b) Resumen de arqueos y corte de caja;
c) Cuentas de cheques y depósitos en inversión;
d) Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar;
e) Deudores diversos;
f) Cuentas por cobrar y cuentas y retenciones por pagar;
g) Deuda directa e indirecta, y
h) Formas valoradas, así como valores y bienes en custodia.

VI. La hacienda municipal a que se refiere el artículo 106 de esta Ley, así como inventarios de almacén y archivos documentales.
VII. Los sistemas de información:
a) Software adquirido;
b) Software desarrollado, y
c) Respaldos de información en medios magnéticos.

VIII. Las obras públicas:
a) Inventario de obras concluidas y en proceso;
b) Anticipos y saldos pendientes de amortizar, y
c) Cartera de estudios y proyectos.

IX. Los acuerdos y convenios interinstitucionales como pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares y otros.

X. Las adquisiciones de bienes y/o servicios en trámite y los contratos de servicios vigentes.

XI. Los informes especiales con la documentación soporte correspondiente especificando su status, respecto de los pasivos de las anteriores administraciones que no hubieren sido finiquitados, como deudas directas e indirectas, laudos, convenios, acreedores diversos y otros.

XII. Los expedientes fiscales que contendrá:
a) Padrón de contribuyentes;
b) Inventario de formas valoradas;
c) Inventario de recibos de ingresos;
d) Relación de rezago, y
e) Legislación fiscal.

Para que el Acta Administrativa de entrega-recepción final o intermedia, cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

I.- Fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega-recepción;

II.- Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto de Entrega-Recepción o evento del cual se va a dejar constancia;

IV.- Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción o evento del cual se va a dejar constancia, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;

V.- Realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;

VI.- Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;

VII.- Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento de cual se va a dejar constancia;

VIII.- Formularse cuando menos en cuatro tantos;

IX.-No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

X.- Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del acto de entrega-recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;

XI.- En caso de no existir formato especial de acta, ésta deberá levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;

XII.- Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;

XIII.- Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva;

XIV.- Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
XV.- El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción.

XVI.- La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta, y

XVII.- La mención de que la entrega del despacho y de los asuntos, no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

El acta de entrega-recepción correspondiente y sus anexos se presentarán en carpetas o medios magnéticos en su caso, que serán integrados en original y tres copias para distribuirse de la siguiente forma:
a) El original para el servidor público entrante;
b) La primera copia para el servidor público saliente;
c) La segunda copia para la Contraloría Municipal, y
d) La tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Art. 81. A la Contraloría Municipal, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Fracción II.- Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales.

Fracción III.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior.

"..." Fracción XVIII.- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes y convenios respectivos.

"..." Fracción XX.- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del municipio, conjuntamente con el Síndico y el Director de Administración.

Decreto 076, suplemento 7128 B del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 29 de diciembre de 2010

Artículo único: Se reforman los artículos 27 y 28; los párrafos contenidos en el artículo 28 se adicionan como párrafos cuarto y quinto en el artículo 23, y se modifica la denominación del Capítulo II del Título Segundo "DE LOS AYUNTAMIENTOS", de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El acto de entrega-recepción final se formalizará al entrar en funciones el Ayuntamiento electo, firmándose el acta administrativa de entrega-recepción final por el Presidente Municipal y Contralor Municipal, entrante y saliente, ante la presencia de un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
"Art. 47. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales:

4 LINEAMIENTOS GENERALES

TÍTULO ÚNICO
De la Entrega-Recepción

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

1.- Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer las disposiciones que:

a) Garanticen el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos Municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos, para que éstos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán y,

b) Regulen la Entrega-Recepción intermedia, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obliga estos lineamientos deban separarse de su cargo.

2.- En términos generales, el proceso de Entrega-recepción se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

3.- La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado, obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

4.- Los sujetos obligados de los presentes Lineamientos son:

a) Presidente Municipal;
b) El (o los) Síndicos;
c) Regidores;
d) El Secretario del Ayuntamiento;
e) El Contralor Municipal;
f) Los Titulares de las Dependencias Municipales, y
g) Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Ayuntamiento o los titulares de entidades u oficinas administrativas, que sin ostentar los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales del Municipio o de las entidades de éstos.

Ningún Servidor Público de los señalados, podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-Recepción correspondiente.

CAPÍTULO II
Del proceso previo al acto de entrega-recepción por cambio de Administración Pública Municipal

5.- Para el proceso previo al acto de Entrega-Recepción final a que se refiere el artículo 27 fracción I inciso b), se deberá observar lo dispuesto de forma específica en el artículo 27 fracción III.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, si así lo acuerdan podrán correr invitación al Órgano Superior de Fiscalización a formar parte de la comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción, para lo cual solicitarán a su Titular la designación de servidores públicos.

6.- Una vez reconocidas las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo estará en condiciones de nombrar una comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción.

El presidente Municipal electo deberá informar por escrito al Presidente Municipal saliente, el nombre de las personas que integran la comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción. El Presidente Municipal saliente deberá dar a conocer a los titulares de las Dependencias de la administración saliente, los nombres de los integrantes de la comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción.

7.- La comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción, establecerá conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

8.- Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores públicos señalados en el numeral 4 de los presentes lineamientos, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

9.- Los Servidores Públicos obligados por los presentes lineamientos que habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación.

10.- La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrarán en formatos contenidos en el presente Manual los cuales deberán elaborarse en original y tres copias y validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

11.- Los Servidores Públicos salientes de las Dependencias deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos. Esta Acta Circunstanciada formará parte del Expediente protocolario.

12- Los formatos que conforman el Expediente Protocolario de entrega-Recepción deberán concluirse, a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante y deberán estar firmados por quien los elabora y el Servidor Público que entrega.

CAPÍTULO III
Del acto de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal

13.- El acto protocolario de Entrega-Recepción final se formalizará al entrar en funciones el Ayuntamiento electo, firmándose el acta administrativa de entrega-recepción final por el Presidente Municipal y Contralor Municipal entrante y saliente, ante la presencia de un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, quien participará en calidad de testigo de asistencia.

En caso de que algunos de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del acta administrativa de entrega-recepción, se hará constar en la misma este hecho.

Una vez firmada el acta administrativa de entrega-recepción, se darán por terminadas las funciones de la comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción.

14.- El Ayuntamiento entrante, se hará responsable de conservar y en su caso entregar los originales y copias del acta administrativa de Entrega-Recepción de la siguiente manera:

a) Original para el archivo del Ayuntamiento entrante;
b) Primera copia para el Presidente o servidor público saliente;
c) Segunda copia para la Contraloría Municipal;
d) Tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

15.- Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante podrá analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un informe que deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente para someter al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente, pudiendo llamar a los que intervinieron en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma; los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, dentro de un plazo de sesenta días hábiles a partir del acto de entrega recepción.

16.- El Ayuntamiento entrante, deberá poner a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado el expediente relacionado con las observaciones y las actuaciones derivadas de la entrega-recepción, para que sea tomado en consideración en la revisión de la cuenta pública del Ejercicio Fiscal correspondiente a la Entrega.

CAPÍTULO IV
De la entrega-recepción intermedia

17.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los Servidores Públicos señalados en el numeral 4 de los presentes lineamientos, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público entrante. Si no hubiese nombramiento de quien deba sustituir al

Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o a quien designe el Presidente Municipal en funciones.

18.- En caso de cese, despido, destitución, o licencia por tiempo indefinido, el Servidor Público saliente no quedará relevado de las responsabilidades derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

19.- El proceso de Entrega-Recepción intermedia, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría Municipal a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

En caso de abandono del puesto o encargo en la Administración Municipal y que sea necesaria la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento deberá instaurar el procedimiento legal que corresponda con el fin de deslindar responsabilidades.

Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría Municipal al Servidor Público saliente, se realizarán las siguientes actividades:

I. Verificar el avance relativo a la Integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Intermedia.
II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en los presente lineamientos;
IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
V. Las demás actividades que se consideren pertinentes.

20.- La Firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Intermedia, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

I. Los Servidores Públicos entrantes y salientes.
II. El Síndico de Hacienda que corresponda.
III. Director de Administración.
IV. Un representante de la Contraloría Municipal.
V. Dos testigos de asistencia.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los Servidores Públicos se negare a designarlos, se hará por parte de la Contraloría Municipal.

21.- El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Intermedia, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

I. Un ejemplar para el Servidor Público saliente;
II. Un ejemplar para el Servidor Público entrante, y
III. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

El expediente Protocolario de Entrega-Recepción Intermedia deberá concluirse a más tardar tres días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Intermedia, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos.

22. El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

CAPÍTULO V
De la verificación de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y sus formatos

23.- La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o Acta Administrativa de Entrega-Recepción intermedia respectivamente, con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes, pudiendo solicitarse la presencia de los Servidores Públicos salientes con el fin de aclarar o manifestar respecto de la información solicitada, quienes deberán comparecer ante las nuevas autoridades, previa notificación personal o mediante correo certificado. El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado; de su comparecencia, deberá levantarse acta circunstanciada.

24.- En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias o irregularidades en la información entregada por el Ayuntamiento saliente dentro de un término de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

25.- Con excepción de los documentos personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que corresponden a los Servidores Públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de Entrega-Recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada Servidor Público represente.

26.- Será responsabilidad del Servidor Público que recibe custodiar la información y documentación señalada en estos lineamientos, la cual formará parte de la Entrega-Recepción que corresponda al término de su función pública.

CAPÍTULO VI
Del acta de entrega-recepción

27.- Para la diligenciación del acta de entrega-recepción, el Municipio deberá enviar a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda, oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el que solicite la designación del servidor público que fungirá como representante de éste, para la firma como testigo de asistencia. El oficio deberá indicar el día, hora y la persona ante la cual se presentará aquél, para efectos que lleve a cabo la comisión que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado le confiera.

28.- Los conceptos que incluye el acta de entrega-recepción son en forma general los considerados como aplicables, en caso necesario que se requiera agregar conceptos extras como anexos, deberá circunstanciarse en el cuerpo del acta.

Cuando el servidor público bajo su responsabilidad, indique que no aplica algún formato que se encuentre relacionado en el presente Manual, se marcará como no aplicable en el acta de entrega-recepción y no tendrá la obligación de agregarlo como anexo a los formatos de entrega recepción de la citada acta.

29.- Para que el Acta Administrativa de entrega-recepción final o intermedia, cumpla con su finalidad y tenga validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

a) Fecha, lugar u hora en que se da inicio el acto de entrega-recepción;
b) Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
c) Especificar el asunto u objeto principal del acto de entrega-recepción o evento del cual se va a dejar constancia:
d) Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción final o intermedia o evento del cual se va a dejar constancia, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
e) Realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
f) Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;
g) Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento de que se va a dejar constancia;
h) Formularse cuando menos en cuatro tantos;
i) No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
j) Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del acto de entrega-recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
k) En caso de no existir formato especial de acta, ésta deberá levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
l) Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;
m) Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva;
n) Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
o) El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
p) La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta, y
q) La mención de que la entrega del despacho y de los asuntos, no exima de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

CAPÍTULO VII
De los anexos del acta de entrega-recepción

30.- Los formatos a utilizar se contienen en el apartado de Anexos de este Manual

31.- En el paquete de entrega-recepción se anexarán únicamente los formatos que aplican al área debidamente requisitados, los cuales se relacionan a continuación.

2.1 Reporte del Ejercicio Presupuestal de las Distintas Fuentes de Financiamiento del Ejercicio Fiscal
2.2 Información Presupuestaria
2.2.1 Estado Analítico de Ingresos
2.2.2 Estado Analítico por Clasificación Económica y Objeto del Gasto
2.3 Información Contable
2.3.1 Estado de Situación Financiera
2.3.2 Estado de Actividades
2.3.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública
2.3.4 Estado de Flujos del Activo
2.3.5 Estado Analítico del Activo
2.4 Notas a los Estados Financieros
2.5 Arqueo de caja/fondo revolvente
2.6.1 Relación de cuentas de cheques
2.6.2 Relación de chequera en uso y/o canceladas
2.6.3 Relación de cheques de entregar a sus beneficiarios
2.7 Inversión de inversiones a plazo fijo.
2.8 Conciliaciones Bancarias
2.9 Relación de oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias
2.10 Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar.
2.11 Relación de sueldos de empleados pendiente de pago resguardado en caja
2.12. Relación de documentos por cobrar
2.12.1 Relación de documentos y cuentas por cobrar (si aplica)
2.12.2 Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales (y no fiscales) federales y estatales
2.13. Relación de depósitos en garantía
2.13.1 Valores en custodia (valores o bienes)
2.14. Integración de pagos pendientes al SAT. por conceptos de retenciones de (I.S.P.T.)
2.14.1 Integración de pagos pendientes al SAT. por concepto de retenciones del 10% sobre honorarios
2.14.2 Integración de pagos pendientes al SAT. por concepto de retenciones del 10% sobre arrendamiento de inmuebles
2.15. Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (pasivos)
2.15.1 Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente
2.15.2 Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET (Retenciones)
2.15.3 Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET (Aportaciones)
2.16 Relación de libros y registros de contabilidad
2.17 Situación de la Deuda Pública
3.1 Inventario de inmuebles (edificios, locales y terrenos)
3.2 Inventario de adquisiciones, donaciones, adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.
3.3 Inventario de mobiliario y equipo de oficina.
3.3.1 Inventario de mobiliario y equipo de oficina. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.4 Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial).
3.4.1 Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial). **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.5 Inventario de maquinaria y equipo.
3.5.1 Inventario de maquinaria y equipo. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.6 Inventario de equipo de comunicación y teleradiodifusión.
3.6.1 Inventario de equipo de comunicación y teleradiodifusión. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.7 Inventario de equipo de cómputo.
3.7.1 Inventario de equipo de cómputo. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.8 Inventario de paquetes computacionales
3.8.1 Inventario de paquetes computacionales **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.8.2 Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo.
3.8.2.1 Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.9 Inventario de equipo de señalización.
3.9.1 Inventario de equipo de señalización. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.10 Inventario de equipo de talleres de servicio.
3.10.1 Inventario de equipo de talleres de servicio. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.11 Inventario de equipo instrumental y de música.
3.11.1 Inventario de equipo instrumental y de música. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.12 Inventario de equipo de ingeniería y dibujo.
3.12..1 Inventario de equipo de ingeniería y dibujo. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.13 Inventario de herramientas.
3.13.1 Inventario de herramientas. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.14 Inventario de obras de arte para museos.
3.14.1 Inventario de obras de arte para museos. **(Adquiridos Durante la Administración Actual)**
3.15 Inventario de archivos.
3.15.1 Libros de Actas de Cabildo
3.16 Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.
3.17 Inventario de existencia de almacén, incluyen bienes de consumo.
3.18 Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja.
4.1.1 Inventario de obras publicas terminadas que forman parte del Patrimonio
4.1.2 Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas.
4.2.1 Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
4.2.2 Asuntos en trámite de carácter sustantivo.
4.2.3 Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.
4.3 Relación de convenios con el estado, la federación y particulares.
4.4 Relación de contratos vigentes otorgados por el municipio.
4.5 Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro.
4.6 Inventario de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución.
4.7 Relación de sellos oficiales por unidad administrativa.
4.8.1 Relación de expedientes de la cuenta pública en el archivo del H. Ayuntamiento por ejercicio (en original).
4.8.2 Relación de expedientes de la cuenta pública original de los fondos III y IV del H. Ayuntamiento por el ejercicio (en original).
4.8.3 Relación de oficios de informes de cuenta pública entregada al O.S.F.E.
4.9 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
4.10.1 Plantilla de personal de base y confianza.
4.10.2 Relación de personal comisionado.
4.10.3 Plantilla de personal eventual.
4.10.4 Relación de personal por honorarios.
5.1 Relación de contribuyentes por tipo de impuesto.
5.2 Relación de contribuyentes que tienen créditos vencidos.
5.3 Relación de contribuyentes que se le sigue el proceso administrativo de ejecución.
5.4 Inventario de legislación fiscal.
5.5 Padrón de Proveedores del Municipio de Macuspana
5.6 Padrón de Contratistas del Municipio de Macuspana

32.- Todos los formatos de la entrega-recepción llevarán como encabezado los siguientes datos:

a) H. Ayuntamiento de _____, nombre de la dependencia (Secretarias, Direcciones, Coordinaciones e Institutos)
b) Numero de formato (2.1, 2.2., ..., 5.4)
c) Numero de hojas (Hoja _ de _)
d) En la descripción del formato se indica la fecha de corte; ejemplo: Inventario de maquinaria y equipo al __ de ____ de __.
e) Nombre del área que entrega (Secretarias, Direcciones, Coordinaciones, Institutos, Subdirecciones, Subcoordinaciones, Departamentos, etc.)
f) Fecha
g) Nombre y firma del titular saliente
h) Nombre y firmar del titular entrante

33.- El llenado de los formatos de la entrega-recepción, se indica en el encabezado de cada columna de los mismos, aparecen como comentarios.

1. Para el caso de la Entrega-Recepción final firman al pie de los formatos, el Funcionario Saliente y el Funcionario Entrante.

2. Para el caso de las Entregas-Recepción intermedia firman al pie de los formatos, el servidor público que entrega y el servidor público que recibe.

CAPÍTULO VIII
De las responsabilidades de la Administración Municipal saliente

34.- No deberán existir sobregiros presupuestales a la fecha de entrega de la Administración, ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los documentos respectivos con una relación firmada por el Presidente Municipal y el Tesorero, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para cumplimentar lo anterior deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación con el fin de recabar facturas por pagar, expedir cheques o pagos.

35.- Los Ayuntamientos procurarán que los fondos para los gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de estos, se reintegren a la Dirección de Finanzas a más tardar diez días antes de la entrega-recepción; para tal efecto, la Dirección de Finanzas podrá manejar un fondo revolvente para cubrir en su caso los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

36.- Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar.

Se deberá solicitar a los Bancos con los cuales el Ayuntamiento mantiene cuentas de cheques, un estado de cuenta parcial con cinco días antes de la terminación de su gestión, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias de los saldos que serán reportados en el estado financiero al último día de su gestión.

CAPÍTULO IX
De las sanciones

37.- El incumplimiento a las disposiciones de este manual y los presentes lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento a estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de la comisiones de enlace, será puesto en conocimiento de las autoridades correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a los 10 días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se contrapongan con el presente Manual.

TERCERO. Hágase del conocimiento de la Contraloría Municipal y demás órganos administrativos competentes, de este H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las prevenciones necesarias para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

7 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS

FORMATOS:

Los formatos 2.1 y 2.2 serán exclusivos de la Dirección de Programación y los Formatos **2.2.1, 2.2.2, 2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 2.4.** serán exclusivos de la Dirección de Finanzas, y se utilizaran los emitidos por cada área respectivamente.

2.1 Reporte del Ejercicio Presupuestal de las Distintas Fuertes de Financiamiento del Ejercicio Fiscal

a) Se anotará la fuente de Financiamiento
b) Presupuesto Autorizado: Presupuesto que se autoriza en las sesiones de Cabildo para cada uno de los Capítulos por Unidad Administrativa.
c) Presupuesto Ejercido: Importe que se ha ejercido financieramente al cierre de ejercicio o a la fecha de la entrega.
d) Presupuesto por Ejercer: La diferencia del Presupuesto Autorizado y el Ejercido

2.5 Arqueo de Caja o Fondo Revolvente

e) Se anotará la fecha (día, mes y año) del arqueo
f) Se anotará la hora de inicio y termino del arqueo
g) Billetes: Se anotará el número total en billetes según su denominación
h) Monedas: Se anotará el número total en monedas según su denominación
i) Total de efectivo: Suma del importe en billetes y monedas
j) Cheques: Se anexa relación de cheques y se anota el importe total
k) Otros: Se anexa relación de otro tipo de documentos (vales, facturas, órdenes de pago, etc.) y se anota el importe total
l) Total en documentos: Suma del importe en cheques y otros
m) Importe total arqueado: Suma del total en efectivo y total en documentos
n) Diferencia a favor: Importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea mayor que la asignada (Verificar estados financieros)
o) Diferencia a cargo: Importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea menor que la asignada (Verificar estados financieros)
p) Anotar el importe total del arqueo, expresado en número y letra
q) Responsable: Nombre, firma y puesto de quien maneja el fondo revolvente
r) Encargado del arqueo: Nombre, firma y puesto de quien practicó el arqueo

2.6.1 Relación de Cuentas de Cheques

a) Número: Se anotará el número progresivo o secuencial que corresponda, por cada cuenta de cheques que se tenga, iniciando con el 001.
b) Institución Bancaria: Se anotará el nombre de la Institución Bancaria que corresponda a la cuenta que se está detallando.
c) Clave de Sucursal: Anotar la clave o número de sucursal que identifica al banco.
d) No. de Cuenta: Se anotará el número de la cuenta de cheques.
e) Tipo de Cuenta: Describir el tipo de cuenta (corriente, maestra).
f) Objeto de la Cuenta: En esta columna se explicará el objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc. Verificar con el Anexo de la Autoevaluación.
g) Saldos según Bancos: Escribir el saldo que a la fecha de corte presenta el Estado de Cuenta.
h) Saldos según Libros: Registrar el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en los Estados Financieros.
i) Firmas Registradas Mancomunadas: Citar los nombres de las personas con firmas autorizadas o mancomunadas para manejar las cuentas.
j) No. del Ultimo Cheque Expedido: En esta columna se deberá anotar el último cheque expedido por parte de la Entidad a la fecha de corte, en cada una de las cuentas.

2.6.2 Relación de Chequeras en Uso y/o Canceladas

a) Número: Se anotará el número progresivo o secuencial que corresponda, por cada cuenta de cheques que se tenga, iniciando con el 001.
b) Institución Bancaria: Se anotará el nombre de la Institución Bancaria que corresponda a la cuenta que se esta detallando.
c) Clave de Sucursal: Anotar la clave o número de sucursal que identifica al banco.
d) No. de Cuenta: Se anotará el número de la cuenta de cheques.
e) Tipo de Cuenta: Describir el tipo de cuenta (corriente, maestra).
f) Total de Cheques Autorizados: Se anotará el Total de Cheques autorizados por cada una de las chequeras que la Institución Bancaria expidió para cada una de las cuentas que se detallan
g) No. del Ultimo Cheque Utilizado: Se anotará el último folio del Cheque utilizado por cada una de las chequeras que la Institución Bancaria expidió para cada una de las cuentas que se detallan.
h) Folio Usados y/o por Utilizar: Anotar los folios del primero al último de los cheques que integran las chequeras, respectivamente.
i) Situación Actual: Se anotará la situación actual de la chequera (Si esta en uso o cancelada).

2.6.3 Relación de Cheques Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios

a) Fecha de Expedición: Anotar por cada uno de los cheques que no se han entregado a sus beneficiarios al transferir la titularidad de la oficina la fecha de su elaboración.
b) Banco: Anotar nombre del Banco al cual pertenece el cheque.
c) No. de Cuenta: Se anotará el número de la cuenta de cheques
d) No. de Cheque: Anotar el número del cheque.
e) Monto en Pesos: Anotar el importe del cheque.
f) Beneficiario: Se anotará el nombre o razón social del beneficiario.
g) Concepto: Detallar el concepto por el que se emite el cheque.
h) Detallar el Documento Soporte: Describir el tipo de documento que soporta el cheque emitido.
i) Modalidad o Tipo de Recurso: Anotar el tipo de recurso del cual procede el cheque.

2.7. Relación de Inversiones a Plazo Fijo

a) Fecha de Apertura: Escribir la fecha de apertura de la Inversión.
b) Institución Bancaria: Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en la que se tenga aperturada la Inversión.
c) Tipo de Inversión Se anotará el tipo de Inversión que se aperturó.
d) No. de Cuenta: Columna donde se anotará el número de la cuenta correspondiente.
e) Plazo: Anotar el plazo por el cual se contrató la Inversión.
f) Vencimiento: En esta columna se anotará el vencimiento de la Inversión
g) Firmas Registradas Mancomunadas: Citar los nombres de las personas con firmas autorizadas o mancomunadas para manejar las cuentas de Inversión.
h) Saldo de la Cuenta Bancaria: Registrar el saldo que a la fecha de corte presenta el Estado de Cuenta Bancario
i) Saldo de la Cuenta en Contabilidad: Registrar el saldo que a la fecha de corte presenta el Auxiliar Contable
j) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato, por ejemplo: lugar donde se resguardan los contratos originales.

2.9. Relación de Aficiones de Cancelación de Firmas en Cuentas Bancarias

a) Oficio: Escribir el Núm. de Oficio donde se tramita la cancelación de la firma
b) Fecha: Se anotará la Fecha en que se emitió el Oficio de cancelación
c) Banco: Nombre de la Institución Bancaria a la cual se giró el Oficio
d) No. de Cuenta: Número de cuenta de la cual se cancelan las firmas
e) Nombre: Nombre del funcionario al que se le da de baja en la cuenta
f) Firma: Se anotará la Firma del funcionario del cual se cancela la firma

2.10. Relación de Recibos de Ingresos Pendientes de Depositar

a) Número: Especificar el número de recibo o folio correspondiente al pago.
b) Fecha: Indicar la fecha en que se recibió el pago.
c) Nombre de la Persona que realizo el pago: Anotar Apellido paterno, Apellido materno y Nombre (s) de quien realizó el pago.
d) Concepto del Pago: Mencionar el motivo por el cual se realizó el pago; ejemplo: predial, agua, etc.
e) Importe: Indicar el monto del pago realizado

2.11 Relación de Sueldos de Empleados Pendientes de Pago Resguardado en Caja (Sueldos No Cobrados al 31 de Diciembre de 20XX)

a) Nombre del Trabajador: Anotar Apellido paterno, Apellido materno y Nombre (s) del empleado.
b) Unidad de Adscripción: Se anotará el nombre de la Dirección en que se encuentra adscrito el trabajador.
c) Categoría: Especificar la categoría a la que pertenece el empleado.
d) Periodo del Pago: Mencionar a que meses o periodo de pago corresponde los sueldos pendientes de pago.
e) Importe: Anotar el importe total del periodo del pago pendiente.

2.12 Relación de Documentos por Cobrar

a) Nombre del Deudor: Apellido paterno, Apellido materno y Nombre (s) del Deudor
b) Concepto: Anotar el concepto por el cual se originó la obligación de cobro
c) Tipo de Documento: Registrar el tipo de documento de que se trate
d) Vencimiento: Anotar el Día, Mes y Año del vencimiento del documento
e) Importe: Anotar el importe total de la obligación de cobro

2.12.1 Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar

a) Fecha del Crédito: Escribir la fecha en que se otorgó el crédito al Ayuntamiento
b) Nombre del Deudor: Se anotará el nombre o razón social del deudor.
c) Tipo de Crédito: Se anotará el tipo de crédito que se otorgó.
d) No. de Documento: Columna donde se anotará el número del documento que se entregó.
e) Capital: Anotar el importe del Capital otorgado.
f) Intereses: En esta columna se anotará el monto de los intereses generados
g) Pagos Efectuados: Anotar el monto de los pagos efectuados a la fecha de corte sin intereses
h) Saldo al 31 de Diciembre 20XX: Registrar el saldo que a la fecha de corte presenta el crédito y verificar que coincida con lo registrado en los Estados Financieros
i) Fecha de Vencimiento: Escribir la fecha de vencimiento del Documento.
j) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

2.12.2 Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar, Créditos Fiscales y No Fiscales Federales o Estatales

a) Nombre del Deudor: En esta columna se incluirá el nombre del deudor de la Entidad, por ejemplo: la SHCP.
b) Concepto: Escribir el concepto del adeudo o la descripción del financiamiento en su caso; ejemplo: Devolución de IVA.
c) Importe: Columna donde se anotará el importe total del adeudo pendiente o financiamiento. Estas cifras deberán corresponder a las cifras señaladas en el Estado de Posición Financiera.
d) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato, por ejemplo los accesorios (intereses y actualizaciones) que se hayan originado a la fecha.

2.13 Relación de Depósitos en Garantía

a) Número: Núm. Progresivo o secuencial que corresponda, iniciando con 001
b) Institución: Indicar el nombre de la Institución en la que se dejó el Depósito en Garantía.
c) Concepto: Describir el motivo por el cual se dejó el Depósito en Garantía.
d) Importe: Indicar el importe dado en Garantía reconocido en Estados Financieros

2.13.1 Valores en Custodia (Valores o Bienes)

a) Descripción: Describir el tipo de valores o bienes que se tienen en custodia.
b) Referencia: Escribir el número de expediente o referencia en donde se tenga la información o soporte documental de la custodia del valor o bien.
c) Valor: Columna donde se anotará el valor monetario del bien.
d) Propietario del Valor o Bien: Anotar el nombre del propietario o razón social del valor o bien que se encuentre en custodia.
e) Responsable de la Custodia: Se anotará el nombre del responsable de la custodia del valor o bien.
f) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

2.14. Integración de Pagos Pendientes al S.A.T por Concepto de Retenciones de (I.S.P.T)

a) Mes que se Adeuda: Se anotará el período por pagar, ejemplo: Del 01-ENERO al 31-ENERO
b) Fecha Oportuna de Pago: Se deberá anotar la fecha límite de pago.
c) Importe: Se anotará la cantidad calculada del monto a pagar.
d) Razón por la que no se ha pagado: En esta columna se anotará el motivo por el cual no se ha realizado el pago, así como los accesorios acumulados a la fecha de la entrega, en caso de aplicar.

2.14.1 Integración de Pagos Pendientes al S.A.T por Concepto de Retenciones de 10% Sobre Honorarios

a) Mes que se Adeuda: Se anotará el período por pagar, ejemplo: Del 01-ENERO al 31-ENERO
b) Fecha Oportuna de Pago: Se deberá anotar la fecha límite de pago.
c) Importe: Se anotará la cantidad calculada del monto a pagar.
d) Razón por la que no se ha pagado: En esta columna se anotará el motivo por el cual no se ha realizado el pago, así como los accesorios acumulados a la fecha de la entrega, en caso de aplicar.

2.14.2 Integración de Pagos Pendientes al S.A.T por Concepto de Retenciones de 10% Sobre Arrendamiento de Inmuebles

a) Mes que se Adeuda: Se anotará el período por pagar, ejemplo: Del 01-ENERO al 31-ENERO
b) Fecha Oportuna de Pago: Se deberá anotar la fecha límite de pago.
c) Importe: Se anotará la cantidad calculada del monto a pagar.
d) Razón por la que no se ha pagado: En esta columna se anotará el motivo por el cual no se ha realizado el pago, así como los accesorios acumulados a la fecha de la entrega, en caso de aplicar.

2.15 Relación de Cuentas por Pagar en el Ejercicio Vigente (Pasivos)

a) Fecha: Se anotará la fecha en que se contrajo el pasivo.
b) Tipo: Escribir el tipo de Documento que se recibió.
c) Folio: Columna donde se anotará el número de folio del Documento que se recibió.
d) Nombre del Proveedor o Acreedor: Anotar el nombre del proveedor con quien se contrajo el pasivo.
e) Concepto: Citar el concepto por el cual se contrajo el pasivo, ejemplo: compra de computadoras, compra de llantas, etc.
f) Importe: Se escribirá en esta columna el monto del pasivo.
g) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

2.15.1 Relación de Cuentas por Pagar de Mayor Plazo al Ejercicio Vigente (Pasivos)

a) Fecha: Se anotará la fecha en que se contrajo el pasivo.
b) Institución Bancaria o Empresa: Escribir al nombre de la Institución bancaria con la que se celebró el contrato de crédito.
c) Objeto del Crédito: Columna donde se anotará el objeto del crédito otorgado, obra o proyecto realizado
d) Importe del Préstamo: Anotar el importe del préstamo que se otorgó.
e) Tasa de Interés: Citar la tasa de interés a la cual se pactó el crédito.
f) Fecha de Vencimiento: Se escribirá en esta columna la fecha de vencimiento de los documentos otorgados.
g) Capital: En esta columna se anotará el monto de capital que se ha pagado a la fecha de este reporte.
h) Interés: Anotar el monto total de intereses que se han pagado a la fecha del presente reporte.
i) Total: Escribir el importe total de efectivo que se ha pagado a la fecha del reporte.
j) Saldo al 31 de Diciembre del Año en curso: Se anotará el saldo del préstamo que falta por cubrir, verificando la tabla de amortización de pagos, que debe coincidir con lo reflejado en Estados Financieros
k) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

2.15.2 Relación de Pagos Pendientes por Cuotas ISSET (Retenciones)

a) Periodo: Mes que se encuentra pendiente de pago.
b) Calculo ISSET/Ayuntamiento: Retención que según el Ayuntamiento es lo que se deberá pagar al ISSET.
c) Retención realizada por cuotas ISSET: Retención calculada según Finanzas.
d) Saldo por Pagar: Anotar el monto real a pagar por el Ayuntamiento y reconocido en Estados Financieros

2.15.3 Relación de Pagos Pendientes por Cuotas ISSET (Aportaciones)

a) Periodo: Mes que se encuentra pendiente de pago.
b) Calculo ISSET/Ayuntamiento: Retención que según el Ayuntamiento es lo que se deberá pagar al ISSET.
c) Aportación realizada por cuotas ISSET: Aportación calculada según Finanzas.
d) Saldo por Pagar: Anotar el monto real a pagar por el Ayuntamiento y reconocido en Estados Financieros

2.16 Relación de Libros y Registros de Contabilidad

a) Número: Se anotará el número progresivo o secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
b) Tipo de Documento: Anotar el nombre del documento que corresponda, ejemplo: Libro Diario, Libro mayor, etc.
c) Folios de al: Anotar el primer y último folio utilizado del Documento correspondiente.
d) Fecha del Ultimo Registro: Anotar la fecha del último registro efectuado en el Documento en referencia.
e) Observaciones: Anotar los comentarios referentes a los puntos en el formato, cuando sea necesario.

3.1 Inventario de bienes inmuebles (edificios, locales y terrenos)

a) Descripción: Describir el tipo del bien inmueble; ejemplo: edificio del palacio, terreno, etc.
b) Ubicación: Anotar la zona donde se localiza el bien
c) Superficie: Área total en metros cuadrados que ocupa el terreno en general
d) Escritura Pública: Numero de escritura pública. Se puede indicar si se encuentra en trámite
e) Colindancias: Señalas los colindantes del terreno
f) Nombre de la persona a quien se le compro el bien: Nombre o razón social
g) Condiciones: Anotar las condiciones en que se encuentra el bien; ejemplo, si está en construcción, en remodelación, etc.
h) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad.
i) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato. En el caso de que algunos inmuebles no estén regularizados legalmente, describir en esta columna la situación actual de los mismos, así como su posesión.

3.2 Inventario de adquisiciones, donaciones, adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles (Durante la Administración Actual)

a) Descripción: Describir el tipo del bien inmueble; ejemplo: edificio del palacio, terreno, etc.
b) Ubicación: Anotar la zona donde se localiza el bien
c) Superficie: Área total en metros cuadrados que ocupa el terreno en general
d) Escritura Pública: Numero de escritura pública. Se puede indicar si se encuentra en trámite
e) Colindancias: Señalas los colindantes del terreno
f) Nombre de la persona a quien se le compro el bien: Nombre o razón social
g) Condiciones: Anotar las condiciones en que se encuentra el bien; ejemplo, si está en construcción, en remodelación, etc.
h) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad.
i) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato. En el caso de que algunos inmuebles no estén regularizados legalmente, describir en esta columna la situación actual de los mismos, así como su posesión.

3.3 Inventario de mobiliario y equipo de oficina y otros bienes muebles.

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Nombre del bien: Nombre o denominación del bien
c) Marca: Anotar la marca del bien
d) Tipo: Anotar el tipo del bien; ejemplo: Metálico, portátil, eléctrico, etc.
e) Serie: Escribir el número de serie del bien; ejemplo: 0345B, sin serie, etc.
f) Estado del bien: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: Bueno, regular, malo.
g) Área de adscripción: Se anotará el área donde se encuentra el bien
h) Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra ubicado el bien
i) Resguardo: Nombre de la persona que tiene resguardado el bien, así como su puesto
j) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad.
k) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.3.1 Inventario de mobiliario y equipo de oficina y otros bienes muebles (Adquiridos durante la Administración Actual)

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Nombre del bien: Nombre o denominación del bien
c) Marca: Anotar la marca del bien
d) Tipo: Anotar el tipo del bien; ejemplo: Metálico, portátil, eléctrico, etc.
e) Serie: Escribir el número de serie del bien; ejemplo: 0345B, sin serie, etc.
f) Estado del bien: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: Bueno, regular, malo.
g) Área de adscripción: Se anotará el área donde se encuentra el bien
h) Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra ubicado el bien
i) Resguardo: Nombre de la persona que tiene resguardado el bien, así como su puesto
j) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad.
k) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.4 Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial).

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción del vehículo: Se anotará la descripción vehículo; ejemplo: camión, camioneta, automóvil, etc.
c) Tipo: Indicar el tipo de vehículo; ejemplo, pick up, estacas, etc.
d) Marca: Anotar la marca del vehículo
e) Modelo: Anotar el modelo o año del vehículo
f) No. de Serie: Escribir el número de serie del motor del vehículo
g) Placa o matrícula: Anotar el numero de placas que corresponde a la unidad vehicular
h) No. de póliza de seguro: Anotar el número de póliza el vehículo. En caso de que el modelo del vehículo impida la expedición de un seguro, especificarlo en el formato.
i) Resguardo: Nombre de la persona que tiene resguardado el vehículo, así como su puesto
j) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad.
k) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.4.1 Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial) (Adquiridos durante la Administración Actual)

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción del vehículo: Se anotará la descripción vehículo; ejemplo: camión, camioneta, automóvil, etc.
c) Tipo: Indicar el tipo de vehículo; ejemplo, pick up, estacas, etc.
d) Marca: Anotar la marca del vehículo
e) Modelo: Anotar el modelo o año del vehículo
f) No. de Serie: Escribir el número de serie del motor del vehículo
g) Placa o matrícula: Anotar el numero de placas que corresponde a la unidad vehicular
h) No. de póliza de seguro: Anotar el número de póliza el vehículo. En caso de que el modelo del vehículo impida la expedición de un seguro, especificarlo en el formato.
i) Resguardo: Nombre de la persona que tiene resguardado el vehículo, así como su puesto
j) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad.
k) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.5 Inventario de maquinaria y equipo.

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Nombre del bien: Nombre o denominación del bien
c) Marca: Anotar la marca del bien
d) Tipo: Anotar el tipo del bien; ejemplo: Metálico, portátil, eléctrico, etc.
e) Serie: Escribir el número de serie del bien; ejemplo: 0345B, sin serie, etc.
f) Estado del bien: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: Bueno, regular, malo.
g) Área de adscripción: Se anotará el área donde se encuentra el bien
h) Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra ubicado el bien
i) Resguardo: Nombre de la persona que tiene resguardado el bien, así como su puesto
j) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad.
k) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.5.1 Inventario de maquinaria y equipo. (Adquiridos durante la Administración Actual)

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Nombre del bien: Nombre o denominación del bien
c) Marca: Anotar la marca del bien
d) Tipo: Anotar el tipo del bien; ejemplo: Metálico, portátil, eléctrico, etc.
e) Serie: Escribir el número de serie del bien; ejemplo: 0345B, sin serie, etc.
f) Estado del bien: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: Bueno, regular, malo.
g) Área de adscripción: Se anotará el área donde se encuentra el bien
h) Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra ubicado el bien
i) Resguardo: Nombre de la persona que tiene resguardado el bien, así como su puesto
j) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad.
k) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.6 Inventario de equipo de comunicación y tele-radiodifusión.

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: radio, celular, etc.
c) Marca: Anotar la marca del equipo; ejemplo: Motorola, Sharp, etc.
d) Modelo: Escribir el modelo del equipo; ejemplo: C3540, F300, etc.
e) Color: Escribir el color del equipo
f) Serie: Anotar el numero de serie del bien
g) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del bien
h) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
i) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
j) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.6.1 Inventario de equipo de comunicación y tele-radiodifusión. (Adquiridos durante la Administración Actual)

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: radio, celular, etc.
c) Marca: Anotar la marca del equipo; ejemplo: Motorola, Sharp, etc.
d) Modelo: Escribir el modelo del equipo; ejemplo: C3540, F300, etc.
e) Color: Escribir el color del equipo
f) Serie: Anotar el numero de serie del bien
g) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del bien
h) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
i) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
j) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.7 Inventario de equipo de cómputo.

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Nombre del bien: Nombre o denominación del bien
c) Marca: Anotar la marca del bien
d) Tipo: Se anotará el tipo de CPU del equipo, la cantidad de memoria RAM, la capacidad del disco duro, el tipo de monitor.
e) Serie: Numero de serie del bien otorgado por el fabricante
f) Área de adscripción: Se anotará el área donde se encuentra el
g) Especificaciones técnicas: Se detallan todas las especificaciones técnicas
h) Resguardo: Nombre de la persona que tiene resguardado el bien, así como su puesto
i) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
j) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.7.1 Inventario de equipo de cómputo.
(Adquiridos durante la Administración Actual)

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Nombre del bien: Nombre o denominación del bien
c) Marca: Anotar la marca del bien
d) Tipo: Se anotará el tipo de CPU del equipo, la cantidad de memoria RAM, la capacidad del disco duro, el tipo de monitor.
e) Serie: Numero de serie del bien otorgado por el fabricante
f) Área de adscripción: Se anotará el área donde se encuentra el
g) Especificaciones técnicas: Se detallan todas las especificaciones técnicas
h) Resguardo: Nombre de la persona que tiene resguardado el bien, así como su puesto
i) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
j) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.8. Inventario de paquetes computacionales
a) Cantidad: Escribir el numero de paquetes computacionales que se tienen
b) Marca: Indica marca o nombre del proveedor
c) Nombre: Anotar el nombre del sistema
d) Clave de inventario: Indicar el numero de inventario utilizado en la unidad administrativa
e) Versión:
f) Propósito: Describir el propósito del paquete; ejemplo: Paquete para productividad en oficina
g) Num. de licencia: Escribir el número de licencia otorgado por el fabricante
h) Num. de discos: Numero de discos que contiene el paquete
i) Num. de volumen del manual: Volúmenes que tiene el manual
j) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
k) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato;

3.8.1 Inventario de paquetes computacionales
(Adquiridos durante la Administración Actual)
a) Cantidad: Escribir el numero de paquetes computacionales que se tienen
b) Marca: Indica marca o nombre del proveedor
c) Nombre: Anotar el nombre del sistema
d) Clave de inventario: Indicar el numero de inventario utilizado en la unidad administrativa
e) Versión:
f) Propósito: Describir el propósito del paquete; ejemplo: Paquete para productividad en oficina
g) Núm. de licencia: Escribir el número de licencia otorgado por el fabricante
h) Núm. de discos: Numero de discos que contiene el paquete
i) Núm. de volumen del manual: Volúmenes que tiene el manual
j) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
l) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.8.2 Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo.
a) Nombre del sistema: Escribir el nombre del sistema desarrollado o en desarrollo
b) Objetivo: Indicar el objetivo por el cual se desarrollo o se está desarrollando el sistema
c) Clave de inventario: Indicar el numero de inventario establecido en la dependencia
d) Plataforma: Especificar la plataforma en que se está utilizando; ejemplo: Windows, unix, dos, etc.
e) Cuenta con: código fuente, manual del usuario, manual técnico (marcas si o no)
f) Responsable del desarrollo: Nombre y puesto del servidor público, persona física o moral responsable del desarrollo
g) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
h) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.8.2.1 Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo.
(Adquiridos durante la Administración Actual)
a) Nombre del sistema: Escribir el nombre del sistema desarrollado o en desarrollo
b) Objetivo: Indicar el objetivo por el cual se desarrollo o se está desarrollando el sistema
c) Clave de inventario: Indicar el numero de inventario establecido en la dependencia
d) Plataforma: Especificar la plataforma en que se está utilizando; ejemplo: Windows, unix, dos, etc.
e) Cuenta con: código fuente, manual del usuario, manual técnico (marcas si o no)
f) Responsable del desarrollo: Nombre y puesto del servidor público, persona física o moral responsable del desarrollo
g) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
h) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.9 Inventario de equipo de señalización
a) Clave de inventario: Indicar el numero de inventario establecido en la dependencia
b) Descripción: Anotar la descripción del equipo; ejemplo: letreros de seguridad, sirenas electrónicas, etc.
c) Marca: Anotar la marca del equipo
d) Color: Indicar el color del equipo
e) No. de Serie: Numero de serie otorgado por el fabricante
f) No. de Factura: Anotar la factura que avale la compra del bien
g) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
h) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
i) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.9.1 Inventario de equipo de señalización
(Adquiridos durante la Administración Actual)
a) Clave de inventario: Indicar el numero de inventario establecido en la dependencia
b) Descripción: Anotar la descripción del equipo; ejemplo: letreros de seguridad, sirenas electrónicas, etc.
c) Marca: Anotar la marca del equipo
d) Color: Indicar el color del equipo
e) No. de Serie: Numero de serie otorgado por el fabricante
f) No. de Factura: Anotar la factura que avale la compra del bien
g) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
h) Importe: Anotar el importe en que se compro el inmueble, el cual debe estar reconocido en la contabilidad
i) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.10 Inventario de equipo para talleres de servicio
a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: radio, celular, etc.
c) Marca: Anotar la marca del equipo; ejemplo: Motorola, Sharp, etc.
d) Modelo: Escribir el modelo del equipo; ejemplo: C3540, F300, etc.
e) Color: Escribir el color del equipo
f) Serie: Anotar el numero de serie del equipo
g) No. de motor: Anotar el numero de motor del equipo
h) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del bien
i) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
j) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
k) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.10.1 Inventario de equipo para talleres de servicio
(Adquiridos durante la Administración Actual)
a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: radio, celular, etc.
c) Marca: Anotar la marca del equipo; ejemplo: Motorola, Sharp, etc.
d) Modelo: Escribir el modelo del equipo; ejemplo: C3540, F300, etc.
e) Color: Escribir el color del equipo
f) Serie: Anotar el numero de serie del equipo
g) No. de motor: Anotar el numero de motor del equipo
h) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del bien
i) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
j) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
k) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.11 Inventario de equipo instrumental y de música
a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: bocinas, estéreo, micrófono, etc.
c) Marca: Anotar la marca del instrumento o equipo de sonido
d) Modelo: Escribir el modelo o año del equipo.
e) Serie: Anotar el numero de serie del equipo
f) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del equipo
g) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
h) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
i) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.11.1 Inventario de equipo instrumental y de música
(Adquiridos durante la Administración Actual)
a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: bocinas, estéreo, micrófono, etc.
c) Marca: Anotar la marca del instrumento o equipo de sonido
d) Modelo: Escribir el modelo o año del equipo.
e) Serie: Anotar el numero de serie del equipo
f) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del equipo
g) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
h) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
i) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.12 Inventario de equipo de ingeniería y dibujo

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: bocinas, estéreo, micrófono, etc.
c) Marca: Anotar la marca del instrumento o equipo de sonido
d) Modelo: Escribir el modelo o año del equipo.
e) Serie: Anotar el numero de serie del equipo
f) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del equipo
g) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
h) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
i) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.12.1 Inventario de equipo de ingeniería y dibujo
(Adquiridos durante la Administración Actual)

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: bocinas, estéreo, micrófono, etc.
c) Marca: Anotar la marca del instrumento o equipo de sonido
d) Modelo: Escribir el modelo o año del equipo.
e) Serie: Anotar el numero de serie del equipo
f) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del equipo
g) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
h) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
i) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.13 Inventario de herramientas

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: bocinas, estéreo, micrófono, etc.
c) Marca: Anotar la marca del instrumento o equipo de sonido
d) Modelo: Escribir el modelo o año del equipo.
e) Serie: Anotar el numero de serie del equipo
f) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del equipo
g) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
h) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
i) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.13.1 Inventario de herramientas
(Adquiridos durante la Administración Actual)

a) Clave del inventario: Clave del inventario manejada por el Departamento de Control de bienes
b) Descripción: Se anotará la descripción del equipo, ejemplo: bocinas, estéreo, micrófono, etc.
c) Marca: Anotar la marca del instrumento o equipo de sonido
d) Modelo: Escribir el modelo o año del equipo.
e) Serie: Anotar el numero de serie del equipo
f) Factura: Anotar el numero de factura que avale la compra del equipo
g) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
h) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
i) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.14 Inventario de obras de arte para museos

a) No. de Inventario: Escribir la clave de inventario manejada por la dependencia
b) Nombre de la obra: Anotar el nombre de la obra
c) Características: Anotar las características de la obra indicando si es cuadro, colecciones, esculturas, etc.
d) No. de Factura: Especificar el numero de factura con que fue adquirida la obra
e) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
f) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
g) Observaciones : Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.14.1 Inventario de obras de arte para museos
(Adquiridos durante la Administración Actual)

a) No. de Inventario: Escribir la clave de inventario manejada por la dependencia
b) Nombre de la obra: Anotar el nombre de la obra
c) Características: Anotar las características de la obra indicando si es cuadro, colecciones, esculturas, etc.
d) No. de Factura: Especificar el numero de factura con que fue adquirida la obra
e) Condiciones: Anotar el estado físico en que se encuentra el bien; ejemplo: bueno, malo o regular
f) Importe: Anotar el importe con que se adquirió el equipo
g) Observaciones . Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.15 Relación de archivos.

a) No. de Inventario (archivo): Anotar en numero de inventario del bien donde se encuentran archivados los documentos
b) Relación de archivos: Anotar el nombre de los archivos o expedientes que contiene el archivero
c) Área de ubicación: Anotar la dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero
d) Num. de expedientes: Indicar el número de expedientes que contiene el archivero
e) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.15.1 Libro de Actas de Cabildo

a) No. de Libro: Anotar en numero de Libro Utilizado en Actas de Cabildo
b) Año de Emisión: Anotar el año que fue emitido el Libro de Actas
c) Área de ubicación: Anotar la dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado
d) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.16 Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.

a) Cantidad: Numero de ejemplares del libro o documentos con que se cuenta
b) Descripción del documento: Anotar el nombre del boletín, libro o documento
c) Área de ubicación: Ubicación donde se encuentra asignado el libro o documento
d) Responsable: Nombre de la persona responsable de los libros o documento
e) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.17 Inventario de existencia de almacén, incluyen bienes de consumo

a) Clave de control: Anotar la clave asignada al artículo para su identificación
b) Nombre del artículo: Anotar el nombre del artículo existente, ya sea en el Almacén General o en la unidad administrativa
c) Unidad de medida: Registrar la unidad de medida de cada artículo mencionado; ejemplo: pieza, metro, litro, millar, etc.
d) Cantidad: Anotar la existencia de cada artículo registrado
e) Localización: Especificar en forma clara y breve la ubicación de cada artículo; ejemplo: almacén, oficina, bodega, sección, anaquel, archivero, etc.
f) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

3.18 Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja

a) No. Oficio dirigido: Numero de oficio con el que se solicitó la baja del bien
g) No. de inventario: Anotar la clave de inventario manejada por la dependencia
b) Descripción: Anotar la descripción del bien
c) Condición actual del trámite: Etapa en la que se encuentra el trámite de baja
d) Observaciones: Numero de acta de cabildo en la que se solicita la baja de los bienes

4.1.1 Inventario de obras terminadas que forman parte del Patrimonio

a) Obras, estudios y proyectos: Se relacionará cada una de las obras, estudios y proyectos autorizados en el ejercicio, anotando el ramo a que pertenecen, la clave del programa, la clave del subprograma, el numero de clave con que se identifica el proyecto y la descripción de los trabajos a realizarse.
1. Tipo de recurso: Anotar la fuente de recursos; ejemplo: recursos propios, FISM, FORTAMUN-DF, etc.
2. No. de Proyecto: Ejemplo: OP0130, OP145, etc.
3. Descripción: Anotar la descripción de los trabajos a realizarse
b) Ubicación: Anotar el nombre del municipio y la ubicación a la que pertenece
c) Monto total aprobado: Anotar el monto de inversión autorizado
d) Monto total ejercido: Anotar el monto final ejercido de la inversión autorizada
e) Avance físico: Anotar en porcentaje, el avance que se tenga
f) Avance financiero: Anotar en porcentaje, el importe liquidado
g) Fecha de termino: Anotar el día, mes y año en la cual se considera la terminación de la obra, estudio o proyecto de que se trate
h) Fecha de acta de entrega-recepción: Anotar el día, mes y año de las obras, estudios y proyectos ya recepcionadas; de las que aun no se han recepcionado; anotar su situación actual, ejemplo: en trámite, en proceso, etc.
i) Observaciones: Anotar los comentarios referentes a los puntos contenidos en el formato, cuando se necesario

4.1.2 Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas

a) Ramo: Anotar la clave del ramo que identifique el origen de los recursos y su aplicación
b) Nombre del contratista: Nombre o razón social del contratista de que se trate
c) No. de contrato: Anotar el contrato asignado
d) Obra: Descripción de los trabajos o en proceso
e) Tipo de adeudo: Anotar el numero que corresponda, tomando en cuenta el recuadro que aparece en el margen superior derecho del formato, el cual tiene 7 puntos para clasificar el tipo de adeudo
f) Fecha de pago: Indicar la fecha estimada de liquidación del adeudo
g) Importes de anticipos o pagos:
1. Otorgado: Anotar el monto total del anticipo otorgado al contratista
2. Amortizado: Anotar la cantidad amortizada a la fecha
3. Diferencia: Anotar la cantidad que falta por amortizar
h) Observaciones: Anotar los comentarios referentes a los puntos contenidos en el formato, según sea necesario

4.2.1 Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir

a) Acta numero: Escribir el numero de acta de cabildo según corresponda
b) Fecha: Indicar la fecha según el acta de cabildo
c) Acuerdo: Describir el acuerdo al que se haya llegado en la sesión de cabildo y que se encuentre pendiente de cumplir
d) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato

4.2.2 Asuntos en trámite de carácter sustantivo

a) Num. de expediente: Escribir el numero de expediente asignado por la unidad responsable
b) Asunto: Indicar el asunto de que se trate
c) Fecha de inicio: Anotar la fecha de inicio del trámite
d) Situación actual: Describir la situación en que se encuentra el trámite al momento de requisitar el formato
e) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

4.2.3 Asuntos en trámite de naturaleza jurídica

a) Num. de expediente: Escribir el numero de expediente asignado por la unidad responsable
b) Asunto: Indicar el asunto de que se trate
c) Fecha de inicio: Anotar la fecha de inicio del trámite
d) Situación actual: Describir la situación en que se encuentra el trámite al momento de requisitar el formato
e) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

4.3 Relación de convenios con el estado, la federación y particulares

a) Institución: Nombre la persona o institución con la que se haya celebrado el convenio
b) Concepto: Anotar breve descripción del convenio
c) Duración: Periodo que abarca el convenio
d) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

4.4 Relación de contratos de concesiones vigentes otorgados por el municipio

a) Nombre del concesionario: Indicar la razón social a quien le fue otorgada la concesión
b) Bien o servicio concesionado: Descripción de la concesión otorgada
c) Fecha: Indicar la fecha de inicio de contrato, así como la fecha de vencimiento
d) Importe: Indicar el importe del bien o servicio dado en concesión

4.5 Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro

a) Nombre del infractor: Nombre de la persona sujeto de la infracción
b) Domicilio: Calle, numero, colonia y municipio del infractor
c) Autoridad emisora: Indicar el nombre de la autoridad que emite la infracción
d) Importe: Anotar el monto de la infracción
e) Notifica: Marcar con una "X" en caso de que se haya notificado al infractor
f) No. de req.: Anotar el numero de requisición de la infracción

4.6 Inventario de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución

a) Numero de referencia: Anotar el numero de oficio del proceso de ejecución
b) Descripción y cuantificación de bienes: Describir brevemente los bienes en proceso de ejecución, y se deberá anotar el número o cantidad de estos bienes
c) Origen o propietario del bien: Anotar el nombre de la persona propietaria del bien

4.7 Relación de sellos oficiales por unidad administrativa

a) Cantidad: Numero de sellos existentes de cada tipo
b) Tipo: Especificar el tipo de sello; ejemplo: rectangular, redondo, cuadrado, etc.
c) Texto: Describir el texto impreso en el sello; ejemplo: recibido, cancelado, etc.
d) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

4.8.1 Relación de expedientes de la cuenta pública

a) Cantidad de expedientes: Anotar el numero de expedientes que integran la cuenta pública
b) Concepto: Escribir el mes y año del expediente correspondiente de la cuenta pública
c) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato

4.8.2 Relación de expedientes de la cuenta pública original de los fondos III y IV del H. Ayuntamiento

a) Cantidad de expedientes: Anotar el numero de expedientes que integran la cuenta pública
b) Concepto: Escribir el mes y año del expediente correspondiente de la cuenta pública
c) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato

4.8.3 Relación de oficios de Informes de Cuentas Publicas entregadas de al O.S.F.E.

a) Cuenta del mes de: Anotar el mes al que corresponda la cuenta
b) Total de lefords: Anotar la cantidad de lefords que fueron entregados
c) No. de oficio de entrega: Escribir el numero de oficio con que fue entregada la cuenta
d) Fecha de recepción: Escribir la fecha en que fue recepcionada por el O.S.F.E.

4.9 Inventario de formas valoradas

a) Descripción: Describir el tipo de forma (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa
b) Folio: Anotar en las columnas el primer numero del folio de la forma (formato) y el ultimo según corresponda, así como el numero total de documentos
c) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato

4.10.1 Plantilla de personal base y confianza

a) No: Anotar el numero progresivo que corresponda iniciando con el 001
b) Clave presupuestal: Escribir la clave presupuestal que corresponda de acuerdo al proyecto de la unidad administrativa
c) Nombre: Anotar el nombre del empleado (apellido paterno, apellido materno y nombre). Colocar primero los de base y luego los de confianza
d) R.F.C.: Anotar el registro federal de contribuyente del empleado de acuerdo a su recibo de nómina
e) Categoría: Describir la categoría del empleado

4.10.2 Relación de personal comisionado

a) No.: Anotar el numero progresivo que corresponda iniciando con el 001
b) Nombre: Anotar el nombre del empleado (apellido paterno, apellido materno y nombre).
c) Unidad de adscripción: Anotar la unidad administrativa a la que pertenece

d) Comisionado a: Anotar la unidad administrativa en la que estará durante la comisión
e) Comisionado de: Anotar la unidad administrativa de la que viene y a la cual pertenece
f) Referencia del oficio de comisión: Anotar el numero de oficio de comisión

4.10.3 Plantilla de personal eventual
a) No.: Anotar el numero progresivo que corresponda iniciando con el 001
b) Clave presupuestal: Escribir la clave presupuestal que corresponda de acuerdo al proyecto de la unidad administrativa
a) Nombre: Anotar el nombre del empleado (apellido paterno, apellido materno y nombre).
b) Categoría: Describir la categoría del empleado
c) Vigencia del contrato: Indicar el día, mes y año en que comienza y termina la comisión
d) Observaciones: Información o comentarios importantes no considerados en el formato

4.10.4 Relación de personal por honorarios
a) No.: Anotar el numero progresivo que corresponda, iniciando con el 001
b) Nombre: Anotar el nombre del empleado (apellido paterno, apellido materno y nombre)
c) R.F.C.: Escribir el registro federal de contribuyente del empleado
d) Vigencia del contrato: Anotar el periodo de vigencia del contrato, referenciando el día, mes y año de inicio y termino del mismo
e) Función: Describir las funciones que realiza el empleado
f) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato

5.1 Relación de contribuyentes por tipo de impuesto
a) Numero: Anotar el numero progresivo l que corresponda, iniciando con el 001
b) Nombre del contribuyente: Anotar el nombre del contribuyente (apellido paterno, apellido materno y nombre)
c) R.F.C.: Escribir el registro federal de contribuyente
d) Giro o actividad: Anotar el giro o actividad a la que se dedica el contribuyente
e) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato

5.2 Relación de contribuyentes con créditos vencidos
a) Numero: Anotar el numero progresivo o secuencial que corresponda, iniciando con el 001
b) Nombre del contribuyente: Anotar el nombre del contribuyente (apellido paterno, apellido materno y nombre)
c) R.F.C.: Escribir el registro federal de contribuyente
d) Periodo del adeudo: Anotar el periodo que se adeude
e) Fecha de exigibilidad: Anotar la fecha en que se debió haber realizado el pago
f) Importe: Indicar el importe del adeudo
g) Domicilio: Indicar el domicilio que se tenga registrado del contribuyente
h) Acciones emprendidas: Anotar las acciones administrativas emprendidas en contra del contribuyente

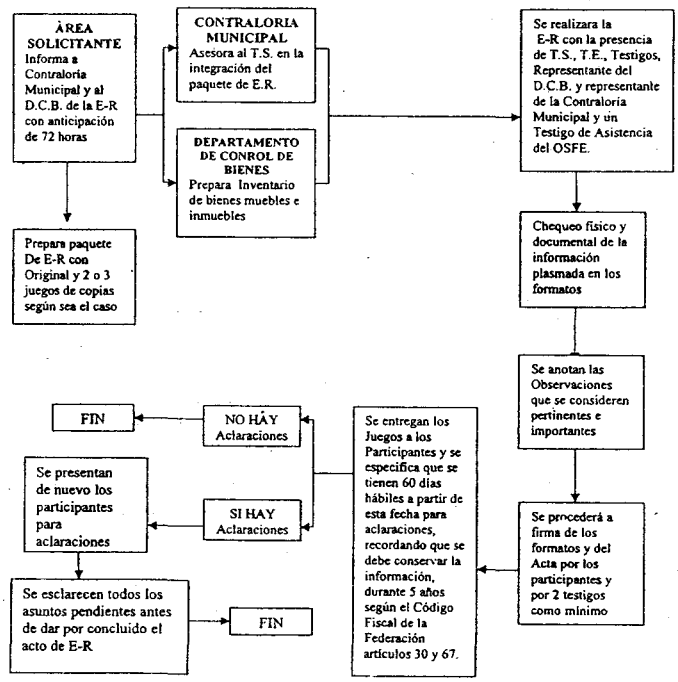
5.3 Relación de contribuyentes que se le sigue proceso administrativo de ejecución
a) Numero: Anotar el numero progresivo o secuencial que corresponda, iniciando con el 001
b) Nombre del contribuyente: Anotar el nombre del contribuyente (apellido paterno, apellido materno y nombre)
c) R.F.C.: Escribir el registro federal de contribuyente
d) Periodo del adeudo: Anotar el periodo que se adeude
e) No. de crédito: Anotar el numero de crédito por el cual se fincó una responsabilidad
f) Importe: Indicar el importe del adeudo
g) Domicilio: Indicar el domicilio que se tenga registrado del contribuyente
h) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato

5.4 Inventario de legislación fiscal
a) Cantidad: Numero de ejemplares de la obra o documentos con que se cuenta
b) Titulo de la obra: Anotar el nombre de la obra o documento
c) Observaciones: Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato; ejemplo, si se encuentra vigente, obsoleto, etc.

5.5 Padrón de Proveedores del Municipio de Macuspana
a) Nombre del Proveedor: Se anotara el nombre del proveedor
b) Razón Social: Se anota la razón social del proveedor
c) Nombre del Contacto: Se anotara el nombre de la persona que es el enlace con el proveedor.
d) Domicilio Fiscal: Se anotara el Domicilio fiscal del proveedor
e) Giro de la Empresa: Se anotara las actividades u objeto del proveedor

5.6 Padrón de Contratistas del Municipio de Macuspana
a) Contratista: Se anotara el nombre del contratista
b) Clave de Contratista: Se anotara el numero de la clave del contratista

8. FLUJOGRAMA DE UNA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL



E-R Entrega-Recepción
T.S. Titular Saliente
T.E. Titular Entrante
D.C.B. Departamento de Control de Bienes

ANEXOS

Hoja:
de:

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

2.1

REPORTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL EJERCICIO FISCAL 20XX

AREA: FECHA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER
TOTAL	$0.00	$0.00	$0.00

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja 1 de 1

2.2

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

REPORTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL EJERCICIO FISCAL 20XX

AREA: FECHA:

LOS FORMATOS QUE EL AREA CORRESPONDIENTE EMITA

FUNCIONARIO ENGARGADO DE PREPARAR LA INFORMACION	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN
CARGO, NOMBRE Y FIRMA	CARGO, NOMBRE Y FIRMA

2.3

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL EJERCICIO FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

LOS FORMATOS QUE EL AREA CORRESPONDIENTE EMITA

FUNCIONARIO ENGARGADO DE PREPARAR LA INFORMACION	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN
CARGO, NOMBRE Y FIRMA	CARGO, NOMBRE Y FIRMA

2.4

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA: FECHA:

LOS FORMATOS QUE EL AREA CORRESPONDIENTE EMITA

FUNCIONARIO ENGARGADO DE PREPARAR LA INFORMACION	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN
CARGO, NOMBRE Y FIRMA	CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

2.5

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

ARQUEO DE CAJA / FONDO REVOLVENTE

AREA: FECHA:

ARQUEO PRACTICADO EL DIA DE DE

INICIANDO A LAS HORAS Y CONCLUIDAS A LAS HORAS

IMPORTE CONTADO

EXISTENCIA EN EFECTIVO

BILLETES CANTIDAD	BILLETES VALOR NOMINAL	MONEDA FRACCIONARIA CANTIDAD	MONEDA FRACCIONARIA VALOR NOMINAL
	$1,000.00		$10.00
	$500.00		$5.00
	$200.00		$2.00
	$100.00		$1.00
	$50.00		$0.50
	$20.00		$0.20
			0.1

IMPORTE	IMPORTE	TOTAL EFECTIVO
		$0.10

DOCUMENTOS

CHEQUES (ANEXAR RELACION)	$0.00
OTROS (ESPECIFICAR Y ANEXAR RELACION)	$0.00
TOTAL EN DOCUMENTOS	$0.00
IMPORTE TOTAL ARQUEADO	$0.00
DIFERENCIA A FAVOR	$0.00
DIFERENCIA A CARGO	$0.00

RESPONSABLE ENCARGADO DEL ARQUEO

Hoja :
de :

2.6.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE CUENTAS DE CHEQUES

AREA:

FECHA:

No.	INSTITUCION BANCARIA	CLAVE SUC.	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDOS		FIRMAS REGISTRADAS MANCOMUNADAS	No. ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO
						SEGÚN BANCOS	SEGÚN LIBROS		
					TOTAL	$0.00	$0.00		

NOTA : Los documentos que amparan la presente relación deberan entregarse fisicamente.
CH. = Cheque.

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.6.2

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE CHEQUERAS EN USO Y/O CANCELADAS

AREA:

FECHA:

No.	INSTITUCION BANCARIA	CLAVE SUC.	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	TOTAL CHEQUES AUTORIZADOS	NUM. ULTIMO CH. UTILIZADO	FOLIOS USADOS Y/O UTILIZAR		SITUACION ACTUAL
							Del	Al	

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.6.3

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

AREA:

FECHA:

FECHA DE EXPEDICION	BANCO	No. DE CUENTA	No. DE CHEQUE	MONTO (PESOS)	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DETALLAR DOCUMENTO SOPORTE	MODALIDAD O TIPO DE RECURSO

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.7

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE INVERSIONES A PLAZO FIJO

AREA:

FECHA:

FECHA DE APERTURA	INSTITUCION BANCARIA	TIPO DE INVERSION	No. DE CUENTA	PLAZO	VENCIMIENTO	FIRMAS REGISTRADAS MANCOMUNADAS	SALDO AL__ DE____ DE 200__		OBSERVACIONES
							SALDO CUENTA BANCARIA	SALDO CONTABLE	

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

2.8

CONTRALORIA MUNICIPAL

CONCILIACIONES BANCARIAS
POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS EXISTENTES

AREA: FECHA:

CUENTA No. _____ TIPO: _____ BANCO: _____

SALDO SEGÚN BANCOS AL: _____ $0.00

MAS:

DEPOSITOS DE LA OFICINA _____ $0.00

MAS:

DEPOSITOS REGISTRADOS POR EL BANCO _____ $0.00

MENOS:

CARGOS REGISTRADOS POR EL BANCO NO _____ $0.00

MENOS:

CARGOS DE LA OFICINA _____ $0.00 _____ $0.00

SALDOS SEGÚN REGISTROS AL_____ _____

NOTA: ANEXAR ESTADO DE CUENTAS
NOTA: VERIFICAR QUE LA SUMA DEL SALDO REPORTADO POR BANCO MAS EL IMPORTE REFLEJADO EL 2o CUADRO MENOS LA

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.9

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE OFICIOS DE CANCELACION DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS

AREA: FECHA:

OFICIO	FECHA	BANCO	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	FIRMA

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.10

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE RECIBOS DE INGRESO PENDIENTES DE DEPOSITAR AL 31 DE DICIEMBRE 2012

AREA:

FECHA:

RECIBO		NOMBRE DE LA PERSONA QUE PAGÓ	CONCEPTO DEL PAGO	IMPORTE
No.	FECHA			

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

2.11

RELACIÓN DE SUELDOS DE EMPLEADOS PENDIENTES DE PAGO RESGUARDADOS EN CAJA (SUELDOS NOCOBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 20XX)

AREA: FECHA:

NOMBRE DEL TRABAJADOR	UNIDAD DE ADSCRIPCION	CATEGORIA	PERIODO DEL PAGO	IMPORTE
			TOTAL	$0.00

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERÁN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.12

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO	TIPO DE DOCUMENTO	VENCIMIENTO	IMPORTE

Hoja :
de :

2.12.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (SI APLICAN)

AREA:

FECHA:

FECHA DEL CREDITO	NOMBRE DEL DEUDOR	TIPO DE CREDITO	No.DE DOCUMENTO	CAPITAL	INTERESES	PAGOS EFECTUADOS	SALDO AL 31 DE DIC. DE 2012	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.12.2

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR, CREDITOS FISCALES (Y NO FISCALES) FEDERALES Y ESTATALES

AREA: **FECHA:** **00 Enero 1900**

NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES

Hoja :
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE DEPOSITOS EN GARANTÍA

2.13

AREA: FECHA:

No.	INSTITUCIÓN	CONCEPTO	IMPORTE
		TOTAL	$0.00

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.13.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

VALORES EN CUSTODIA (VALORES O BIENES)

AREA: **FECHA:**

DESCRIPCION	REFERENCIA	VALOR	PROPIETARIO DEL VALOR O BIEN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

2.14

INTEGRACION DE PAGOS PENDIENTES AL S.A.T POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE ISR POR SUELDOS (I.S.P.T.)

AREA: FECHA:

MES QUE SE ADEUDA	FECHA OPORTUNA DE PAGO	IMPORTE	RAZON POR LA QUE NO SE HA PAGADO
	TOTAL	$0.00	

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

2.14.1

INTEGRACION DE PAGOS PENDIENTES A LA S.A.T. POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE 10% SOBRE HONORARIOS

AREA: FECHA:

MES QUE SE ADEUDA	FECHA OPORTUNA DE PAGO	IMPORTE	RAZON POR LA QUE NO SE HA PAGADO
	TOTAL	$0.00	

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

2.14.2

INTEGRACION DE PAGOS PENDIENTES A LA S.A.T. POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE 10% SOBRE ARENDAMIENTO DE INMUEBLES.

AREA: FECHA:

MES QUE SE ADEUDA	FECHA OPORTUNA DE PAGO	IMPORTE	RAZON POR LA QUE NO SE HA PAGADO

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.15

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE CUENTAS POR PAGAR EN EL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)

AREA:

FECHA:

FECHA	REFERENCIA		NOMBRE DEL PROVEEDOR O ACREEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
	TIPO	FOLIO				
NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE				TOTAL	$0.00	

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.15.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE CUENTAS POR PAGAR DE PLAZO MAYOR AL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)

AREA:

FECHA:

DATOS DEL CONTRATO					FECHA DE VENCIMIENTO	PAGOS			SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	OBSERVACIONES
FECHA	INSTITUCION BANCARIA O EMPRESA	OBJETO DEL CREDITO	IMPORTE DEL PRESTAMO	TASA DE INTERES		CAPITAL	INTERES	TOTAL		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		
								$0.00		

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

2.15.2

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE PAGOS PENDIENTES POR CUOTAS ISSET
(RETENCIONES)

AREA: FECHA:

PERIODO	CALCULO ISSET SOBRE AYUNTAMIENTO	RETEC. REALIZADA POR CUOTAS ISSET	SALDO POR PAGAR

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

2.15.3

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE PAGOS PENDIENTES POR CUOTAS ISSET
(APORTACIONES)

AREA: FECHA:

PERIODO	CALCULO ISSET SOBRE AYUNTAMIENTO	APORTACION REALIZADA POR CUOTAS ISSET	SALDO POR PAGAR

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.16

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

AREA:

FECHA:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO		FECHA DEL ULTIMO REGISTRO	OBSERVACIONES
		DE	AL		

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja :
de :

2.17

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

SITUACION DE LA DEUDA PUBLICA

AREA:

FECHA:

NOMBRE DEL ACREEDOR	DESTINO DE LA DEUDA	DEUDA CONCENTRADA			AMORTIZACION DE LA DEUDA EN EL EJERCICIO			POR PAGAR
		CONTRATO	IMPORTE	PLAZO	CAPITAL	INTERESES	TOTAL	

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES (EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS) INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	Nº DE ESCRITURA	COLINDANCIAS	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE COMPRO EL BIEN	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

Hoja:
de :

3.2

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE ADQUISICIONES, DONACIONES, ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA: FECHA:

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	Nº DE ESCRITURA	COLINDANCIAS	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE COMPRO EL BIEN	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

3.3

Estado del Bien
B=Bueno
R=Regular

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: CONTRALORIA

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION				ESTADO DEL BIEN	AREA DE ADSCRIPCION	UBICACIÓN	RESGUARDO A CARGO DE: NOMBRE/PUESTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
	NOMBRE	MARCA	TIPO	SERIE						

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

3.3.1

Estado del Bien
B=Bueno
R=Regular

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL)

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION				ESTADO DEL BIEN	AREA DE ADSCRIPCION	UBICACIÓN	RESGUARDO A CARGO DE: NOMBRE/PUESTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
	NOMBRE	MARCA	TIPO	SERIE						

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.4

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (TERRESTRE Y FLUVIAL) INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION	TIPO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	PLACA O MATRICULA	No. POLIZA SEGURO	RESGUARDADO POR: NOMBRE/ PUESTO	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.4.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (TERRESTRE Y FLUVIAL) INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION	TIPO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	PLACA O MATRICULA	No. POLIZA SEGURO	RESGUARDADO POR: NOMBRE/ PUESTO	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.5

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION				AREA DE ADSCRIPCION	UBICACIÓN	RESGUARDADO POR: NOMBRE/PUESTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE					

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.5.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA: FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION				AREA DE ADSCRIPCION	UBICACIÓN	RESGUARDADO POR: NOMBRE/PUESTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE					

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN.FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.6

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO COMUNICACIÓN Y TELERADIODIFUSION INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	No.DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.6.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO COMUNICACIÓN Y TELERADIODIFUSION INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL)

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	No.DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.7

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION				AREA DE ASIGNACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	RESGUARDADO A CARGO DE: NOMRE/PUESTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
	NOMBRE	MARCA	TIPO (CPU, RAM, DISCO DURO)	SERIE					

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.7.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION				AREA DE ASIGNACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	RESGUARDADO A CARGO DE: NOMRE/PUESTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
	NOMBRE	MARCA	TIPO (CPU, RAM, DISCO DURO)	SERIE					

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.8.

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

CANT.	MARCA	NOMBRE DEL SISTEMA	CLAVE DE INVENTARIO	VERSION	PROPOSITO	NUM. DE LICENCIA	NUM. DE DISCOS	NUM. DE VOLUMEN DEL MANUAL	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.8.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA: FECHA:

CANT.	MARCA	NOMBRE DEL SISTEMA	CLAVE DE INVENTARIO	VERSION	PROPOSITO	NUM. DE LICENCIA	NUM. DE DISCOS	NUM. DE VOLUMEN DEL MANUAL	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

3.8.2

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES DESARROLLADOS Y EN DESARROLLO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO DEL SISTEMA	CLAVE DE INVENTARIO	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC.)	CUENTA CON			RESPONSABLE DEL DESARROLLO		IMPORTE	OBSERVACIONES
				CODIGO FUENTE	MANUAL DEL USUARIO	MANUAL TECNICO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO, PERSONA FISICA O MORAL	PUESTO		

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

3.8.2.1

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES DESARROLLADOS Y EN DESARROLLO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA: FECHA:

NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO DEL SISTEMA	CLAVE DE INVENTARIO	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC.)	CUENTA CON			RESPONSABLE DEL DESARROLLO		IMPORTE	OBSERVACIONES
				CODIGO FUENTE	MANUAL DEL USUARIO	MANUAL TECNICO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO, PERSONA FISICA O MORAL	PUESTO		

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.9

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO DE SEÑALIZACION INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	No.DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja.
de :

3.9.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO DE SEÑALIZACION INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA: FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	No.DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

3.10

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE MOTOR	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
							TOTAL	$0.00	

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

3.10.1

INVENTARIO DE EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL)

AREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE MOTOR	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
							TOTAL	$0.00	

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.11

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO INSTRUMENTAL Y DE MUSICA INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
						TOTAL	$0.00	

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

3.11.1

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO INSTRUMENTAL Y DE MUSICA INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA: FECHA:

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
						TOTAL	$0.00	

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.12

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
						TOTAL	$0.00	

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRM/ ¬ EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.12.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA: FECHA:

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
						TOTAL	$0.00	

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.13

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIÁ MUNICIPAL

INVENTARIO DE HERRAMIENTAS INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

Hoja:
de :

3.13.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE HERRAMIENTAS INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL)

AREA:

FECHA:

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

Hoja:
de :

3.14

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE PARA MUSEOS INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

No. DE INVENTARIO	NOMBRE DE LA OBRA	CARACTERISTICAS	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

Hoja:
de :

3.14.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE PARA MUSEOS INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(ADQUIRIDOS DURANTE LA ADMINISTRACIÒN ACTUAL)

AREA:

FECHA:

No. DE INVENTARIO	NOMBRE DE LA OBRA	CARACTERISTICAS	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES

Hoja:
de :

3.15

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE ARCHIVOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE CABILDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

3.15.1

AREA:

FECHA:

No. DE LIBRO	AÑO DE EMISION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

3.16

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CONSULTA BÁSICA INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	AREA DE UBICACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

3.17

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE EXISTENCIA EN ALMACÉN, INCLUYEN BIENES DE CONSUMO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

CLAVE DE CONTROL	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	LOCALIZACION	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja:
de :

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

3.18

RELACION DE BIENES EN CONDICIONES DE CHATARRA QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE DE BAJA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

No. OFICIO DIRIGIDO	NO. DE ACTA DE CABILDO	REFERENCIA SEGUN ALBUM FOTOGRÁFICO	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CONDICION ACTUAL DEL TRAMITE	IMPORTE	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

4.1.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE OBRAS PUBLICAS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO
INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS			UBICACION	MONTO TOTAL		AVANCE		FECHA DE TERMINO	FECHA ACTA ENTREGA-RECEPCION	OBSERVACIONES
TIPO DE RECURSO	NO. DE PROYECTO	DESCRIPCION	LOCALIDAD	AUTORIZADO	EJERCIDO	FISICO	FINANCIERO			

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

4.1.2

Tipo de Adeudo
1.- Anticipos no amortizados
2.- Preestimaciones y/o sobreestim.
3.- Adquisiciones pagadas no suministradas y/o instaladas.
4.-Retenciones no efectuadas.
5.- Sanciones pendientes de aplicar.
6.- Fianzas.
7.- Otros (Especificar).

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR POR CONTRATISTAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

RAMO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO	OBRA	TIPO DE ADEUDO	FECHA DE PAGO	IMPORTE DE ANTICIPOS O PAGOS			OBSERVACIONES
						OTORGADO	AMORTIZADO	DIFERENCIA	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	
								$0.00	

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

4.2.1

ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

ACTA NUMERO	FECHA	ACUERDO	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

4.2.2

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

ASUNTOS EN TRÁMITE DE CARÁCTER SUSTANTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE	OBSERVACIONES

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

4.2.3

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL.

ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURIDICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE	OBSERVACIONES

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

4.3

RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO, LA FEDERACIÓN Y PARTICULARES AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

INSTITUCIÓN	CONCEPTO	DURACIÓN	OBSERVACIONES

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

4.4

RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIONES VIGENTES OTORGADOS POR EL MUNICIPIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

NOMBRE DEL CONCESIONARIO	NO. DE ACTA DE CABILDO	BIEN O SERVICIO CONCESIONADO	FECHA		IMPORTE
			INICIO	TERMINO	

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

4.5

RELACIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

NOMBRE DEL INFRACTOR	DOMICILIO	AUTORIDAD EMISORA	IMPORTE	NOTIFICA		No. DE REQ.
				SI	NO	

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

4.6

INVENTARIO DE BIENES AJENOS O PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

NÚMERO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE BIENES	ORIGEN O PROPIETARIO DEL BIEN

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE FUNCIONARIO ENTRANTE

Hoja
de

4.7

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

CANTIDAD	TIPO	TEXTO	OBSERVACIONES

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

4.8.1

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PUBLICA EN EL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO (EN ORIGINAL) POR EJERCICIO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CONCEPTO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

4.8.2

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PÚBLICA ORIGINAL DE LOS FONDOS III Y IV DEL H. AYUNTAMIENTO POR EL EJERCICIO (EN ORIGINAL) AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CONCEPTO	OBSERVACIONES

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

4.8.3

RELACIÓN DE OFICIOS DE INFORMES DE CUENTAS PUBLICAS ENTREGADOS AL O.S.F.E. AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

CUENTA DEL MES DE	TOTAL DE LEFORDS ENTREGADOS	No. DE OFICIO DE ENTREGA	FECHA RECEP. POR EL O.S.F.

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

4.9

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS POR UTILIZAR AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

DESCRIPCIÓN	FOLIO			OBSERVACIONES
	DEL	AL	TOTAL DE DOCTOS.	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

4.10.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

PLANTILLA DE PERSONAL BASE Y CONFIANZA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

No.	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE	R.F.C.	CATEGORIA
		BASE		
		CONFIANZA		

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

4.10.2

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	UNIDAD DE ADSCRIPCION	MOTIVO DE LA COMISIÓN	COMISIONADO A:	COMISIONADO DE:	REFERENCIA DEL OFICIO DE COMISION

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

4.10.3

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

No.	CLAVE PRESUPUESTAL	NO. DE CONTRATO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	CATEGORIA	VIGENCIA DEL CONTRATO		OBSERVACIONES
						DEL	AL	

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

4.10.4

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX.

AREA:

FECHA:

No.	NO. DE CONTRATO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	R.F.C.	VIGENCIA DEL CONTRATO		FUNCION	OBSERVACIONES
					DEL	AL		

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

5.1

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE CONTRIBUYENTES POR TIPO DE IMPUESTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA: FECHA:

NÚM.	TIPO DE IMPUESTO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	R.F.C. DEL CONTRIBUYENTE	GIRO O ACTIVIDAD	OBSERVACIONES

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

5.2

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACION DE CONTRIBUYENTES QUE TIENEN CREDITOS VENCIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

No.	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	R.F.C.	PERIODO DEL ADEUDO	FECHA DE EXIGIBILIDAD	IMPORTE	DOMICILIO	ACCIONES EMPRENDIDAS

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

5.3

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES QUE SE LE SIGUE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

AREA:

FECHA:

No.	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	R.F.C.	PERIODO DEL ADEUDO	No. DE CRÉDITO	IMPORTE	DOMICILIO	OBSERVACIONES

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja
de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

5.4

CONTRALORIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE LEGISLACION FISCAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX.

AREA: FECHA:

CANTIDAD	TITULO DE LA OBRA	OBSERVACIONES

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN FIRMAR EL FUNCIONARIO SALIENTE Y EL FUNCIONARIO ENTRANTE

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

5.5

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA

AREA: FECHA:

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL CONTACTO	DOMICILIO FISCAL	GIRO DE LA EMPRESA

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Hoja de

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

CONTRALORIA MUNICIPAL

PADRON DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA

5.6

AREA: FECHA:

No.	CONTRATISTA	CLAVE DEL CONTRATISTA

FUNCIONARIO SALIENTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION.

En la ciudad de Macuspana, Tabasco, siendo las 0:00 horas del día 01 de enero del año 20XX, se encuentran reunidos en la oficina y domicilio que ocupa la ———————— dependiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, la cual se encuentra ubicada en la Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Macuspana, Tabasco, el **C.C. FUNCIONARIO SALIENTE**, quien se identifica con credencial para votar con fotografía No. ———————— con domicilio en ———————— la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, relacionado con la entrega de la información que con motivo de sus funciones tuvo bajo su responsabilidad y resguardo, así como los bienes muebles e inmuebles de la - ————————, por parte del C. **FUNCIONARIO SALIENTE** quien venía fungiendo como ————————, el C. **FUNCIONARIO ENTRANTE** quien recibe como ————————, a partir del 01 de enero de 20XX, fecha en que asume dicho cargo según nombramiento firmado por el C. PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, la documentación, los bienes y demás activos que se describen en los anexos a la presente acta; así mismo intervienen como testigos, por parte del titular saliente el C. ————————, quien se identifica con credencial para votar con fotografía No. ———————— y domicilio en ———————— ————————, por parte del entrante el C. ———————— quién se identifica con credencial para votar con fotografía No. ———————— con domicilio en ———————— y por parte de la Contraloría Municipal la C. ———————— quien se identifica con credencial para votar No. ————————, con domicilio en ———————— Acto seguido, se procede a la entrega de la documentación que muestra la situación actual de las funciones que se vienen desempeñando. ————————

Para tal efecto, se relacionan los expedientes que la amparan:

ANEXOS:

2.1 Reporte del Ejercicio Presupuestal de las Distintas Fuentes de Financiamiento del Ejercicio Fiscal
2.2 Información Presupuestaria
2.2.1 Estado Analítico de Ingresos
2.2.2 Estado Analítico por Clasificación Económica y Objeto del Gasto
2.3 Información Contable
2.3.1 Estado de Situación Financiera
2.3.2 Estado de Actividades
2.3.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública
2.3.4 Estado de Flujos del Activo
2.3.5 Estado Analítico del Activo
2.4 Notas a los Estados Financieros
2.5 Arqueo de caja/fondo revolvente
2.6.1 Relación de cuentas de cheques
2.6.2 Relación de chequera en uso y/o canceladas
2.6.3 Relación de cheques de entregar a sus beneficiarios
2.7 Inversión de inversiones a plazo fijo.
2.8 Conciliaciones Bancarias
2.9 Relación de oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias
2.10 Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar.
2.11 Relación de sueldos de empleados pendiente de pago resguardado en caja
2.12. Relación de documentos por cobrar
2.12.1 Relación de documentos y cuentas por cobrar (si aplica)
2.12.2 Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales (y no fiscales) federales y estatales
2.13. Relación de depósitos en garantía
2.13.1 Valores en custodia (valores o bienes)
2.14. Integración de pagos pendientes al SAT. por conceptos de retenciones de (I.S.P.T.)
2.14.1 Integración de pagos pendientes al SAT. por concepto de retenciones del 10% sobre honorarios
2.14.2 Integración de pagos pendientes al SAT. por concepto de retenciones del 10% sobre arrendamiento de inmuebles
2.15. Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (pasivos)
2.15.1 Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente
2.15.2 Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET (Retenciones)
2.15.3 Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET (Aportaciones)
2.16 Relación de libros y registros de contabilidad
2.17 Situación de la Deuda Pública
3.1 Inventario de inmuebles (edificios, locales y terrenos)

3.2 Inventario de adquisiciones, donaciones, adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.
3.3 Inventario de mobiliario y equipo de oficina.
3.3.1 Inventario de mobiliario y equipo de oficina. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.4 Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial).
3.4.1 Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial). (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.5 Inventario de maquinaria y equipo.
3.5.1 Inventario de maquinaria y equipo. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.6 Inventario de equipo de comunicación y teleradiodifusión.
3.6.1 Inventario de equipo de comunicación y teleradiodifusión. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.7 Inventario de equipo de cómputo.
3.7.1 Inventario de equipo de cómputo. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.8 Inventario de paquetes computacionales
3.8.1 Inventario de paquetes computacionales (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.8.2 Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo.
3.8.2.1 Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.9 Inventario de equipo de señalización.
3.9.1 Inventario de equipo de señalización. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.10 Inventario de equipo de talleres de servicio.
3.10.1 Inventario de equipo de talleres de servicio. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.11 Inventario de equipo instrumental y de música.
3.11.1 Inventario de equipo instrumental y de música. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.12 Inventario de equipo de ingeniería y dibujo.
3.12..1 Inventario de equipo de ingeniería y dibujo. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.13 Inventario de herramientas.
3.13.1 Inventario de herramientas. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.14 Inventario de obras de arte para museos.
3.14.1 Inventario de obras de arte para museos. (Adquiridos Durante la Administración Actual)
3.15 Inventario de archivos.
3.15.1 Libros de Actas de Cabildo
3.16 Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.
3.17 Inventario de existencia de almacén, incluyen bienes de consumo.
3.18 Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja.
4.1.1 Inventario de obras publicas terminadas que forman parte del Patrimonio
4.1.2 Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas.
4.2.1 Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
4.2.2 Asuntos en trámite de carácter sustantivo.
4.2.3 Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.
4.3 Relación de convenios con el estado, la federación y particulares.
4.4 Relación de contratos vigentes otorgados por el municipio.
4.5 Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro.
4.6 Inventario de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución.
4.7 Relación de sellos oficiales por unidad administrativa.
4.8.1 Relación de expedientes de la cuenta pública en el archivo del H. Ayuntamiento por ejercicio (en original).
4.8.2 Relación de expedientes de la cuenta pública original de los fondos III y IV del H. Ayuntamiento por el ejercicio (en original).
4.8.3 Relación de oficios de informes de cuenta pública entregada al O.S.F.E.
4.9 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
4.10.1 Plantilla de personal de base y confianza.
4.10.2 Relación de personal comisionado.
4.10.3 Plantilla de personal eventual.
4.10.4 Relación de personal por honorarios.
5.1 Relación de contribuyentes por tipo de impuesto.
5.2 Relación de contribuyentes que tienen créditos vencidos.
5.3 Relación de contribuyentes que se le sigue el proceso administrativo de ejecución.
5.4 Inventario de legislación fiscal.
5.5 Padrón de Proveedores del Municipio de Macuspana
5.6 Padrón de Contratistas del Municipio de Macuspana

Por su parte el C. **FUNCIONARIO ENTRANTE**, recibe con las reservas de la Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus Anexos, con las siguientes:

OBSERVACIONES

El C. **FUNCIONARIO SALIENTE**, servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión, de Conformidad al artículo 81 fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

El servidor público entrante cuenta con un plazo de 60 días naturales posteriores a la toma de posesión para presentar su declaración patrimonial inicial, el servidor público saliente tiene un plazo de 30 días naturales posteriores a la conclusión del encargo para presentar su declaración patrimonial de conclusión.

El servidor público que recibe tendrá la obligación de verificar la documentación soporte, en cuando a contenido particular por expediente y carpetas, dentro de los 60 días a partir de la entrega, formulando mediante oficio las observaciones que se deriven de la misma, y se notificará al el servidor público saliente dentro del plazo de sesenta días a que se refiere el artículo 27, quinto párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco para que a su vez en un término igual a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante las aclaraciones pertinentes. La responsabilidad política, legal y administrativa será exigible dentro de los plazos establecidos por las leyes correspondientes.
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 00:00 horas del día 01 de enero de 20XX levantados en original y tres copias, de los cuales se entregó uno legible y foliado a los comparecientes, quienes al firmar de conformidad lo hacen también por el recibo de dicho tanto, después de firmar al final del acta y al calce o margen de todos y cada uno de sus folios, los que en ellas intervinieron.

ENTREGA:	RECIBE:
C. FUNCIONARIO SALIENTE	**C. FUNCIONARIO ENTRANTE**

CONTRALORIA

C. FUNCIONARIO ENTRANTE

PARA ENTREGA GENERAL:
TESTIGOS:

C. CONTRALOR SALIENTE (SOLO APLICA PARA LA ENTREGA GENERAL)	**C. FUNCIONARIO DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION COMO TESTIGO DE ASISTENCIA (SOLO APLICA PARA LA ENTREGA GENERAL)**

PARA ENTREGA POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
TESTIGOS:

C. FUNCIONARIO NOMBRADO POR EL FUNCIONARIO ENTRANTE (SOLO APLICA PARA LA ENTREGA DE CADA UNIDAD ADMIISTRATIVA)	**C. FUNCIONARIO NOMBRADO POR EL FUNCIONARIO SALIENTE (SOLO APLICA PARA LA ENTREGA DE CADA UNIDAD ADMIISTRATIVA)**

APROBADO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO, SIENDO EL DIA 19 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE

DR. ALFONSO PEREZ ALVAREZ
PRIMER REGIDOR

PROFA. MARLENE VELAZQUEZ FELIX
SEGUNDO REGIDOR

M.V.Z. JOAQUIN MOSCOSO FELIX
TERCER REGIDOR

Q.F.B. EDUARDO MACHEL RAMIREZ
CUARTO REGIDOR

C. MARCELINO VAZQUEZ MORALES
QUINTO REGIDOR

C. TILA DEL CARMEN MENDOZA MACOSAY
SEXTO REGIDOR

DRA. FABIOLA FALCON MADRIGAL
SEPTIMO REGIDOR

LIC. VERONICA DOMINGUEZ CERINO
OCTAVO REGIDOR

C. IRENE RODRIGUEZ CASTELLANOS
NOVENA REGIDOR

C. ROSSANA ROSALES LOPEZ
DECIMA REGIDOR

LIC. ANAHI LASTIRI FALCON
DECIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO HERNANDEZ DE LA CRUZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

Isabel Ramos Perez

C. ISABEL RAMOS PEREZ
DECIMA TERCER REGIDOR

C. MILAGRO DE LA CRUZ ALVAREZ
DECIMO CUARTA REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, PARRAFO PRIMERO,54 FRACCION III, 85, FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EM LA CIUDAD DE MACUSPANA, DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA A LOS 19 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012.

DR. ALFONSO PEREZ ALVAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. CARLOS HUMBERTO RUIZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO C. CARLOS HUMBERTO RUIZ GONZALEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCCION I DEL ARTICULO 73 EN RELACIÒN CON LA FRACCIÒN IX DEL ARTICULO 97 AMBOS DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO .----------

----------CERTIFICA----------

QUE LAS PRESENTES COPIAS CONSTANTE DE 144 FOJAS UTILES, ESCRITAS UNICAMENTE A SU LADO ANVERSO, SON FIEL Y EXACTA DE SUS ORIGINALES Y QUE CORRESPONDEN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, MISMO QUE FUE APROBADO POR EL H. CABILDO EN SECION CELEBRADA EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012 Y QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA. LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE HACE A LOS DIEICISIETE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE. ----------

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MACUSPANA, TABASCO

C. CARLOS HUMBERTO RUIZ GONZALEZ SECRETARIA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.