



INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN

GUÍA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

2006–2009

FEBRERO 2009



CONTENIDO

	Página
I.- MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL	
1.- ANTECEDENTES	3
2.- FORMALIDADES	
2.1.- ACTIVIDADES PREVIAS	
2.2.- SESIÓN INAUGURAL	
2.3.- LUGAR Y FECHA CEREMONIA DE INSTALACIÓN	
2.4.- OBJETO DE LA SESIÓN	
2.5.- QUÓRUM	
2.6.- SUPUESTO DE AUSENCIA	
2.7.- ENTREGA DE LOS BIENES Y DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	
II.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN	14
1.- DISEÑO DEL PROGRAMA	
2.- CAPACITACIÓN	
3.- PROCEDIMIENTO	
4.- INTEGRACIÓN DE DOCUMENTO FINAL	
5.- ENTREGA RECEPCIÓN	
III.- ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO QUE FIJAS LAS BASES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN	18
PROYECTO DE ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO	
IV.- ACTA DE LA SESIÓN INAUGURAL	30
V.-ACTA DE ENTREGA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	36
VI.- ANEXO: FORMATOS DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	39
VII.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL	44
VIII.- FORMATOS PROPUESTOS QUE INTEGRARAN LOS ESTADOS FINANCIEROS	61
IX.- FORMATOS PROPUESTOS QUE INTEGRARAN LA INFORMACION SOBRE PUBLICAS	78
X.- PROYECTO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRARAN LA ENTREGA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	83
XI.-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL	92
XII.- INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO	95



I. MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL



1. ANTECEDENTES

El Poder Legislativo del Estado de Sonora, atendiendo lo previsto por el Artículo 115 y lo relativo al Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ha venido consolidando la estructura normativa que sirve de sustento al esfuerzo sistemático de modernización de la Administración Pública Estatal y Municipales.

Entre otras actividades, destaca la encaminada a atender lo relativo a la autosuficiencia financiera de los Ayuntamientos, lo que conlleva como intención restituir al Municipio su plena capacidad para ejercer las funciones que le son propias. Asimismo, resalta la adopción del principio de que, la administración y el ejercicio de los recursos públicos se efectúen con eficiencia, eficacia y transparencia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y conjuntamente con la aplicación de la Constitución Política del Estado de Sonora, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, se ha venido profundizando en el desarrollo de mecanismos y procedimientos de control interno y externo, que corresponden al Congreso del Estado, por conducto del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

En el ámbito Municipal, es de reconocerse el papel determinante que los Ayuntamientos han desempeñado en la evolución de la vida nacional, a través de las diversas etapas de nuestra historia, con la convicción de que algunas de las soluciones de los problemas actuales encuentran su respuesta en el fortalecimiento de estas células básicas de la sociedad mexicana en su conjunto; Es por ello, que en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, y de manera específica en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se reconoce a los Municipios como personas de derecho público, invistiéndolos de personalidad jurídica; también se les ratifica potestad, para 4 adquirir y poseer los bienes necesarios para la prestación de los servicios públicos de su competencia y se plasma que administrarán libremente su hacienda y manejarán su patrimonio, conforme lo determine la Ley, sin menoscabo de la responsabilidad inherente



sobre el manejo de su patrimonio, la administración y el ejercicio de los recursos públicos tanto estatales como federales.

De vital importancia para la eficaz marcha de la vida Municipal, e inmersa en el esquema de estas nuevas responsabilidades que se le han asignado a los Ayuntamientos en el manejo de su hacienda y en el ejercicio de sus funciones políticas, se encuentran las disposiciones jurídicas que regulan la instalación de las personas que como miembros del Ayuntamiento, resultan electas para ocupar los cargos del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, así como las que se refieren al desarrollo de la Sesión Inaugural y a la Entrega, por medio de inventario, de todos los bienes propiedad del Municipio y de los Estados Financieros correspondientes al último año de su gestión.

El cumplimiento de estos preceptos legales, contemplados en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, que pudieran clasificarse para efectos didácticos como formalidades, los relativos a la Instalación del Ayuntamiento y de naturaleza estrictamente administrativa, los que regulan la entrega de los bienes que integran el patrimonio municipal y de los estados financieros, todo ello, se constituyen en el primer reto básico que enfrenta una Administración Municipal que va a entrar en funciones y en un aspecto de relevante importancia, para la administración que termine su gestión.

Lo anterior obedece a que en la medida en que la Entrega Recepción se realice eficientemente y conforme lo señalan los preceptos mencionados, en esa misma medida se facilitará el relevo de las responsabilidades que genera el quehacer público.

Esperamos que la presente “Guía” aporte elementos y experiencias que les ilustren para el mejor desempeño y en óptimos resultados de tan trascendental acto de la vida pública municipal.



2. FORMALIDADES PREVISTAS EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2.1.- ACTIVIDADES PREVIAS

El Ayuntamiento en funciones deberá **ACORDAR**, por lo menos seis meses antes de que finalice su período de Gobierno, las bases mediante las cuáles, los titulares de las dependencias y entidades, harán entrega de los asuntos de su competencia, Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados, establece el Artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Unidad responsable para coordinar las acciones de planeación organización, integración y documentación necesaria para la entrega Recepción: el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Artículo 43 Ley de Gobierno de Administración Municipal.

2.2.- SESION INAUGURAL

El Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, señala que el Presidente Municipal y los demás miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y tomarán posesión el día 16 de septiembre del año de su elección.

En la Ley de Gobierno y Administración Municipal, es donde se precisan las bases, y términos, de cómo se deberá llevar a cabo la instalación de los miembros electos del Ayuntamiento. Se menciona que la instalación referida se deberá llevar a cabo en una Sesión Inaugural, explicándose además, el objeto de dicha sesión y las circunstancias en que se debe desarrollar la misma.



2.3.- LUGAR Y FECHA EN QUE SE DEBE LLEVAR A CABO LA CEREMONIA DE INSTALACION DE LOS MIEMBROS ELECTOS DEL AYUNTAMIENTO:

El Artículo 33 de la misma Ley de Gobierno y Administración Municipal, señala que la fecha para que se lleve a cabo la instalación de los miembros del Ayuntamiento que resultaron electos, será el día 16 de Septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria correspondiente. Asimismo, dicho precepto previene que el acto de instalación de éstos miembros electos, deberá llevarse a cabo en una sesión solemne del Ayuntamiento y, a la vez, faculta a los miembros del Ayuntamiento saliente para que determinen, previo acuerdo, el lugar y la hora en que se llevará a cabo dicha sesión.

Cabe señalarse que esta previsto que, de no acordarse por los miembros salientes del Ayuntamiento, el lugar y la hora para que se verifique la citada sesión solemne, ésta deberá efectuarse, a las diez horas del día dieciséis de septiembre en la sala de Sesiones del Ayuntamiento, por disposición expresa del segundo párrafo del Artículo 33 de la citada Ley.

En caso de que los miembros salientes del Ayuntamiento, acuerden llevar a cabo la sesión solemne en un lugar diferente a la sala de sesiones, el recinto que se utilizará para tal objeto, debe ser previamente declarado oficial por el propio Ayuntamiento, esto último, de conformidad con lo establecido en el Artículo 54 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

2.4.- OBJETO DE LA SESION DE INSTALACION

El Artículo 34 señala que la sesión de instalación, tiene como objeto:

- I.- La lectura del acta levantada con motivo de la sesión anterior;

(Se recomienda la entrega de una memoria sobre el estado de los negocios públicos municipales, expresando cuáles sean las deficiencias que se hubieren observado en la



administración y qué medidas podrían aplicarse para subsanarlas.)

II.- La rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante, ante el Ayuntamiento saliente o ante el Ejecutivo del Estado o su Representante, según sea el caso.

III.- La declaratoria que hará el nuevo Presidente Municipal de quedar instalado el Ayuntamiento.

Dada la complejidad cada vez mayor que presenta la solución de los problemas de índole Municipal, el cumplimiento de la elaboración y entrega de la memoria señalada, se constituye como un instrumento fundamental para transmitir la experiencia administrativa alcanzada a lo largo de una gestión de gobierno, y todo ello, se traduce en la creación de condiciones que permitan el eficaz cumplimiento de las responsabilidades municipales y la continuidad de obras de beneficio social.

La recomendación que se da a los Ayuntamientos de entregar una memoria sobre el estado de los negocios públicos municipales, se fundamenta por analogía en la obligación que, por disposición de la fracción XXVI del Artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, tiene el Gobernador del Estado, de presentar una memoria ante el Congreso del Estado, al término del período constitucional.

2.5.- QUORUM QUE DEBE HABER PARA QUE SE DESARROLLE LA SESION INAUGURAL

El tercer párrafo del Artículo 51 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, señala que las sesiones del Ayuntamiento serán válidas siempre y cuando se constituya quórum, por lo menos, con la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento. Además



de lo anterior, cabe señalar que por disposición del Artículo 36 que se menciona, los Ayuntamientos no podrán considerarse legalmente instalados cuando no concurren el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que se pueda sesionar válidamente.

2.6.- SUPUESTO DE AUSENCIA O PARA EL CASO DE QUE NO SE PRESENTARE EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE Y LOS MIEMBROS REQUERIDOS PARA SESIONAR VÁLIDAMENTE, O NO SE PRESENTEN LOS MIEMBROS SALIENTES DEL AYUNTAMIENTO

Los Artículos 36 y 37 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, establecen que en estos casos, se deberá comunicar de inmediato al Ejecutivo del Estado, para que proceda conforme a los Artículos 328 ó 342, según sea el caso:

Artículo 328.- La petición para que el Congreso del Estado, declare la desaparición o decrete la suspensión de un Ayuntamiento, deberá ser formulada por el Ejecutivo del Estado....

Artículo 342.- Si la persona que resultara electa para ocupar el cargo de Presidente Municipal no compareciera en el lugar, día y hora fijadas para la instalación del Ayuntamiento, se comunicará de inmediato al Congreso del Estado para que designe de entre los restantes miembros del Ayuntamiento a quien fungirá como Presidente Municipal.

2.7.- ENTREGA DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Artículos 46, 47 y 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, establecen que al término de la ceremonia de instalación, el Presidente Municipal saliente, hará la



entrega legal y administrativa del Ayuntamiento, al Presidente Municipal entrante, y de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la Administración Municipal.

La documentación de referencia deberá contener por lo menos:

- I.- Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II.- Los estados financieros correspondientes al último año de su gestión que comprenderá la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos;
La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio; la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización o en su caso, por el Congreso del Estado por conducto del ISAF.
- IV.- La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
- V.- El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;
- VI.- La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Contraloría;
- VII.- La plantilla y los expedientes de personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII.- La documentación relativa a convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- IX.- La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en procesos de ejecución;



- X.- El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI.- La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
- XII.- Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias;
- XIII.- Un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podrán aplicarse para subsanarlas; y
- XIV.- La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

La entrega recepción antes mencionada se puede concebir como el proceso legal y administrativo, a través del cual las autoridades salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda documentación que haya sido generada en la Administración Municipal.

El acto de entrega recepción constituye para los funcionarios entrantes, el punto de partida sobre el cual actuarán y sustentarán en gran medida su labor Administrativa en el futuro inmediato, ya que la materia objeto de la entrega recepción permite por si misma, visualizar el desarrollo actual del Municipio, el estado que guarda su hacienda pública, y los recursos humanos y materiales con que cuenta la administración.

La Legislatura Local a través del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, ha formulado una “Guía” que contiene el proyecto de documentación que sirva de base para los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad, y facilite la exacta observancia de las disposiciones legales, tanto constitucionales como de las leyes secundarias, que regulan el proceso de la entrega y recepción.



Dada la heterogeneidad de los Municipios del Estado, es evidente la dificultad de seguir un mismo procedimiento, por lo que, cada Ayuntamiento podrá incorporarle al Acuerdo y a la documentación misma, las modificaciones que juzgue pertinentes de acuerdo a sus necesidades particulares.

Los puntos relevantes del Acuerdo de Entrega de los asuntos de su competencia, son los siguientes:

a) Determinar las bases para que los miembros salientes del Ayuntamiento, hagan entrega a los miembros entrantes del Ayuntamiento, de todos los bienes propiedad del Municipio, y de los estados financieros.

b) Se definen a los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como a los de las comisarías y delegaciones del Municipio, como responsables de la elaboración del inventario para la entrega de los bienes que les tienen asignados.

También se propone a la Secretaría del Ayuntamiento y a Sindicatura, para que en forma coordinada sean las dependencias encargadas de integrar toda la información necesaria para la elaboración de dicho inventario.

c) Indicar el marco jurídico de actuación del Ayuntamiento, se recomienda se haga entrega de las principales leyes y reglamentos, por considerarlo de trascendencia significativa, pues la recepción de estos ordenamientos jurídicos, permitirá que el mismo día de la instalación de los miembros entrantes del Ayuntamiento, puedan contar con los instrumentos legales que regirán su actuación.



d) En el Acuerdo, se especificará detalladamente la relación de los bienes sujetos a la entrega, es preciso que esta información, para facilitar la entrega y recepción, esté contenida en formatos, realizándose lo conducente con los estados financieros y con el Archivo Municipal.

Además del Acuerdo mencionado presentamos los proyectos de formatos relativos, así como de los de Acta de Sesión Inaugural y Acta de Entrega del Archivo Municipal.



II.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN



1.- DISEÑO DEL PROGRAMA

En esta etapa se llevan a cabo las siguientes acciones:-

Consultas con el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y entidades para definir objetivos, y designar Coordinadores del Proyecto de Entrega Recepción;

Establecer políticas y procedimientos para llenado de los formatos y distribución de la información que se va a entregar;

Diseñar las Actas de Entrega Recepción de la Administración Municipal;

Elaborar las Bases para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Municipal;

Establecer un programa de reuniones periódicas para evaluar el avance del proceso de Entrega Recepción, y

Calendarizar actividades de corte que servirán de ensayos para la entrega formal.

2.- CAPACITACIÓN

Se realiza la sesión de Introducción a Coordinadores del Proyecto de Entrega Recepción por dependencia o entidad;

Se entregan las Bases para el Proceso de Entrega Recepción y los formatos correspondientes a las dependencias globalizadoras;

Se programan los calendarios de entrega y actualización de información a las dependencias o entidades.



3.- PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor o su equivalente entregará a todas las dependencias la información sobre los recursos materiales y humanos correspondientes a su unidad administrativa.

En el caso de las Entidades Paramunicipales obtendrán la información de los recursos materiales y humanos correspondientes a su área, de la Unidad Administrativa que lleve el control de dicha información.

Posteriormente, los responsables de las unidades administrativas actualizarán la información de su dependencia o entidad y llenarán los formatos de Entrega Recepción para entregarlos al Coordinador de su Dependencia o entidad.

Los Coordinadores entregarán la información en los formatos definidos en las Bases para el Proceso de Entrega Recepción a la Contraloría Municipal.

Contraloría Municipal coordinará y supervisará, el proceso de Entrega Recepción en cada dependencia o entidad.

En caso de omisión a los preceptos antes citados se incurrirá en responsabilidad administrativa y la Contraloría Municipal levantará el Acta Circunstanciada correspondiente.

La Contraloría junto con los Coordinadores por dependencia o entidad, afinarán detalles detectados en la revisión anterior.

La Contraloría Municipal hará la revisión final del proceso.

4.- INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL

La Contraloría Municipal recopilará la información de todas las dependencias o entidades del Ayuntamiento, a la cual se le dio seguimiento anterior.



Contraloría Municipal hará la revisión final y afinará detalles de presentación, manteniendo contacto con los Coordinadores y los departamentos involucrados con la información.

Los Coordinadores integrarán el documento final en tres tantos originales y se distribuirán de la siguiente manera:

- Un paquete para entregar al Presidente Municipal entrante.
- Paquete para entregarse al Presidente Municipal saliente.
- Paquete para la Contraloría Municipal.

5.- ENTREGA RECEPCIÓN

Se creará una comisión mixta conformada por igual número de personas del Ayuntamiento saliente y entrante, que coordine el programa de Entrega Recepción, cuando menos un mes antes de la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante;

Una vez instalada la Comisión Mixta para la Entrega Recepción, ésta definirá un programa de visitas a todas las dependencias y entidades, en coordinación con la Contraloría Municipal y los Coordinadores de cada dependencia y entidad;

El Presidente Municipal saliente, en la ceremonia del día 16 de Septiembre de 2006, hará formalmente la entrega de los recursos correspondientes a la Administración Pública Municipal de su gestión;

En dicho evento se levantará un Acta con motivo de la Sesión de Entrega, conforme al marco legal.



III.- ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO QUE FIJA LAS BASES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN



ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO QUE FIJA LAS BASES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

El Ayuntamiento del Municipio de _____, Sonora, en ejercicio de la facultad que le confieren las Fracciones XIII y XXVI del artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y con fundamento en lo establecido en los Artículos 33, 34, 46, 47, 48, 50, 61 Fracción IV, inciso G) y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y

CONSIDERANDO

Que diversas disposiciones legales señalan que, en virtud de la conclusión del periodo constitucional de esta Administración Municipal para el mes de Septiembre de 2009, los miembros salientes del Ayuntamiento deben rendir un Informe de Entrega por escrito y que contenga el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales, asuntos jurídicos, obras, programas y de los estados financieros, de lo que han tenido asignado para el ejercicio de sus atribuciones en su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyan legalmente y que serán a los miembros entrantes del Ayuntamiento.

Que el efectuar la Entrega a la nueva administración, de los bienes que integran el Patrimonio Municipal y de los Estados Financieros relativos por parte de los miembros del Ayuntamiento saliente, se realiza un acto indispensable de la gestión pública, bajo un modelo que asegure transparencia y orden en el proceso de Entrega Recepción y que sirva a su vez de orientación para el trabajo a quienes ejercerán la Administración Pública Municipal durante el período 2009-2012.



Que este Ayuntamiento ha definido los mecanismos y procedimientos necesarios, conforme a los cuales, los titulares de las dependencias y entidades que conforman su administración pública, así como los titulares de las comisarías y delegaciones Municipales, deben formular para su entrega, el inventario de los recursos que tienen asignados.

Que con base en lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 1o.- El presente Acuerdo tiene por objeto fijar las bases, conforme a las cuales los miembros salientes del Ayuntamiento, harán entrega a los miembros entrantes del Ayuntamiento, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal.

ARTICULO 2°.- Una vez que la autoridad competente de a conocer quién es el Presidente electo, el Presidente en funciones se coordinará con éste para constituir una comisión de enlace integrada por funcionarios de la administración municipal y colaboradores de aquél, a efecto de que cumplan con el programa previamente establecido para la Entrega Recepción, cuando menos un mes antes de la fecha en que se realizará la instalación del Ayuntamiento electo.

ARTICULO 3o.- Para los efectos de este acuerdo, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;
- I. Contraloría Municipal: Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- III. Dependencias: Las señaladas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de ;.



IV. Entidades: Las unidades paramunicipales según su Acuerdo de Creación;

V. Unidades Administrativas: Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias;

VI. Titular: Al Director General de la Dependencia o Entidad.

VII. Servidores Públicos: El Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores, el Secretario, Directores, Coordinadores y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 4°.- El día 16 de septiembre del año en curso, a las : horas se realizará la ceremonia de Entrega Recepción previamente convocada, en el lugar que acuerde el Ayuntamiento, con la asistencia de los miembros salientes de dicho Órgano Colegiado y de las personas que en los términos de Ley resultaron electas para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, quienes con las formalidades de Ley asumirán el ejercicio de sus funciones y se levantará el acta respectiva.

ARTICULO 5o.- La entrega a que se refiere el Artículo anterior, deberá hacerse una vez terminada la ceremonia de instalación de los miembros entrantes del Ayuntamiento.

Dicha entrega se hará por conducto del Presidente Municipal saliente al Presidente entrante.

ARTICULO 6°.- La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega Recepción, que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de , que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal. Dichos Anexos comprenderán los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras, programas, jurídicos y generales.



ARTICULO 7°.- Para el cumplimiento de las disposiciones que se derivan de este Acuerdo, el titular de cada dependencia o entidad designará a un coordinador del programa de Entrega Recepción, a efecto de que este sea el encargado de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación al respecto.

El coordinador del programa de Entrega Recepción le corresponderá proponer y acordar con el titular de la dependencia o entidad, el desarrollo y avance del programa. Este podrá apoyarse de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes a dicha entrega.

El titular de la dependencia o entidad, así como su coordinador de Entrega Recepción, deberán asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias.

ARTICULO 8°.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en el ámbito de su competencia, podrá intervenir en los procesos de Entrega Recepción en forma directa o a través de quien designe, estando facultado para:

- 1.- Expedir las bases, el programa cronológico necesario, y para adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de este Acuerdo, mismas que de ninguna manera podrá dejar de cubrir los aspectos mínimos previstos por la Ley y el presente Acuerdo, procurando el mayor orden y transparencia en el proceso de Entrega Recepción;
- 2.- Coordinar e intervenir en las acciones del proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de ;



3.- Vigilar el cumplimiento, interpretación y aplicación del presente Acuerdo;

ARTICULO 9°.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formaran parte del Acta Administrativa de Entrega Recepción, como ANEXOS.

ARTÍCULO 10.- Los informes, formatos y documentos a que se refiere la disposición anterior, serán los que se indican a continuación:

- Recursos Humanos

- FRH-01 Organigrama por Dependencia o Entidad
- FRH-02 Organigrama por Unidad Administrativa
- FRH-03 Resumen de Plazas por Unidad Administrativa
- FRH-04 Plantilla de Personal
- FRH-05 Percepciones Pendientes de Cubrir al Personal.

- Recursos Materiales

- FRM-01 Relación de Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipo de Oficina
- FRM-02 Relación de Equipo de Transporte
- FRM-03 Relación de Almacenes
- FRM-04 Relación de Maquinaria, Equipo y Herramienta
- FRM-05 Relación de Equipo de Telefonía y Radio Comunicación
- FRM-06 Relación de Leyes, Reglamentos, Libros, Boletines y demás documentos de Consulta Básica
- FRM-07 Relación de Archivos



FRM-08 Relación de Bienes Inmuebles Propios
FRM-09 Relación de Bienes Inmuebles Propios en Arrendamiento o Comodato
FRM-10 Relación de Formatos Oficiales
FRM-11 Relación de Manuales de Organización y Procedimientos
FRM-12 Relación de Respaldos de Información
FRM-13 Relación de Sistemas Computacionales
FRM-14 Relación de Contratos
FRM-15 Relación de Convenios y Acuerdos Celebrados

- Recursos Financieros.

FRF-01 Balanza de Comprobación
FRF-02 Balance General
FRF-03 Estado de Ingresos y Egresos
FRF-04 Comparativo de Ingresos Mensual y Acumulado
FRF-05 Comparativo de Egresos Mensual y Acumulado
FRF-06 Información Programática Presupuestal
FRF-07 Informe Sobre la Situación de la Deuda Pública.

- Obras y Programas

FOP-01 Obra Pública del Ejercicio 2006 Terminada y en Proceso
FOP-02 Licitaciones de Obra Pública en Proceso
FOP-03 Anticipos y Saldos Pendientes de cubrir a Contratistas
FOP-04 Estudios y/o Proyectos terminados para Inversiones Futuras

- Archivo General del Municipio

FAM-01 Relación de Archivos
FAM-02 Relación de Contratos
FAM-03 Relación de Convenios
FAM-04 Relación de Asuntos en Trámite ante autoridades, que requieren atención



prioritaria.

FAM-05 Relación de Archivos de la Tesorería Municipal.

FAM-06 Relación de otros Archivos

FAM-07 Observaciones Pendientes de Atender ante Órganos Superiores de Auditoría

FAM-08 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Proceso

ARTICULO 11.- Los formatos a utilizar, deberán de llenarse con base a guías que serán proporcionadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a los titulares de las dependencias y entidades. Cuando un formato no sea aplicable a la dependencia o entidad, debido a la naturaleza de sus funciones deberá indicarse en la columna de observaciones especificada en la relación de formatos del acta administrativa de entregarecepción, la leyenda de “NO APLICABLE”.

ARTICULO 12.- A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega Recepción, en el caso de que alguna dependencia entidad, o unidad administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la definición de dicho formato.

ARTÍCULO 13.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en la entrega que realice, deberán de observar lo siguiente:

I.- La relación de existencias en almacén, se consignaran en Acta de Levantamiento de Inventario Físico, a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que se agregaran al Acta respectiva.



II.- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y en su caso, ante quien corresponda acompañando las Actas de Arqueo. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible.

III.- En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.

IV.- La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificarán con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo aquellos que excedan de un año.

V.- Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes inmediato anterior a la entrega.

VI.- En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá elaborarse una con corte al último período antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los adeudos que tenga el personal con la dependencia o entidad.

VII.- Las entidades deberán adjuntar al Anexo correspondiente a Recursos Financieros, los Estados Financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega, en su caso.

ARTICULO 14.- La Comisión Mixta que supervisará el proceso de Entrega Recepción podrá solicitar ante la Contraloría Municipal la información que considere pertinente sobre el proceso y proponer los cambios o adecuaciones que considere necesarios.



ARTÍCULO 15.- El Acta Administrativa, los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al último día del mes inmediato anterior al de la entrega. En relación a los hechos que sucedan entre la fecha oficial de corte de información y el día del Acto protocolario de Entrega Recepción, los servidores públicos salientes y entrantes deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 16.- Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

ARTÍCULO 17.- La documentación señalada y el Acta Administrativa en la que se formaliza la Entrega Recepción se deberán elaborar por triplicado de los cuales un ejemplar se entregara al servidor público entrante, otro al servidor publico saliente, debiendo remitir el tercer ejemplar al Órgano de Control y Evaluación gubernamental del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento de este Acuerdo, de las disposiciones u otras aplicables a la Entrega Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

ARTICULO 19.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus Anexos por parte de los servidores públicos entrantes, deberán llevarse a cabo en un término no mayor de noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Entrega Recepción, de acuerdo a lo que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal.



ARTICULO 20.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formaran parte del Acta Administrativa de Entrega Recepción, como Anexos.

ARTICULO 21.- El presente Acuerdo para su observancia, deberá comunicarse a los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como a los titulares de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, en la inteligencia de que el incumplimiento de alguno o algunas de las disposiciones de dicho acuerdo y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos legales que se opongán al presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- Con objeto de realizar una Entrega Recepción transparente, cada uno de los actos que surjan con motivo de este Acuerdo se deberán realizar con la intervención de Notario Público o quien haga las veces en la localidad, para efectos de dar fe pública a los mismos.

ARTÍCULO TERCERO.- Toda actividad relacionada con la Entrega Recepción que se realice en las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, quedará sujeta a lo dispuesto en este Acuerdo a partir de su entrada en vigor.



ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cuerpo de Regidores del Ayuntamiento de , Sonora.

PRESIDENTE MUNICIPAL

(Nombre, sello y firma)

PRIMER REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

TERCER REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO

(Nombre, sello y firma)

SEGUNDO REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

CUARTO REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

QUINTO REGIDOR

(Nombre, sello y firma)



IV.- ACTA DE LA SESIÓN INAUGURAL



En , Sonora, siendo las : horas del día dieciséis de septiembre del año dos mil nueve, encontrándose reunidos en (el lugar señalado por el Ayuntamiento), los miembros del Ayuntamiento del Municipio de , los C. C. (Nombres del Presidente Municipal, Síndico y Regidores Salientes), en sus caracteres del Presidente Municipal, Síndico, Regidores Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto respectivamente, y compareciendo a la celebración de la presente sesión de Cabildo los C. C. (nombres del Presidente Municipal, Síndico y Regidores entrantes), quienes, de conformidad con el Decreto número , publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Fecha de de 2009, resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto respectivamente, en el período constitucional de Gobierno Municipal comprendido del dieciséis de septiembre de año dos mil nueve al quince de septiembre del año dos mil doce; y estando presente, además, el C. (Gobernador del Estado o su representante, según sea el caso), existiendo el quórum legal requerido para ello se procedió, a dar inicio a la sesión solemne de Cabildo a que se refieren los artículos 33 y 34 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. En consecuencia el C. Secretario del Ayuntamiento (nombre del secretario actual), da lectura al acta de la sesión anterior y una vez concluida ésta, el C. Presidente Municipal saliente, hace entrega al C. Presidente Municipal electo, de una memoria sobre el Estado de los Negocios Públicos Municipales, dado el caso, fueron expresando las deficiencias que se observaron en la administración y las medidas que pueden aplicarse para subsanarlas. Acto seguido, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por los Artículos 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 34 Fracción II y 164 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se procede a la rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante, ante los miembros del Ayuntamiento saliente; para este objeto, el C. Presidente Municipal saliente (o el Gobernador del Estado o su representante, según el caso), en uso de la voz expresa: “¿ protestáis guardar y hacer guardar la **Constitución** Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, las leyes que de ellas emanen, y cumplir leal y patrióticamente los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores de este Ayuntamiento, que el pueblo os ha conferido, mirando en todo por el bien



y prosperidad de la Nación y del Estado”, a lo que los miembros del Ayuntamiento entrante contestaron: “Si Protesto”; nuevamente en uso de la voz el C. Presidente Municipal saliente (o el Gobernador del Estado o su representante, según el caso), expresa: “Si no lo hicieréis así la Nación y el Estado os lo demanden”. A Continuación el C. (nombre), Presidente Municipal entrante, en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción III del Artículo 34 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en uso de la voz manifiesta que: “habiéndose reunido los requisitos constitucionales y legales relativos, para que las personas que resultaron electas asuman los cargos que les fueron conferidos, **SE DECLARA FORMAL Y LEGALMENTE INSTALADO EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE** , para el período constitucional que comprenderá del dieciséis de septiembre del año dos mil nueve, al quince de septiembre del año dos mil doce. Una vez concluida la ceremonia de instalación, y con fundamento en el Artículo 46 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Presidente Municipal saliente hace entrega del Ayuntamiento al Presidente Municipal entrante, de todos los bienes propiedad del Municipio, por medio de inventario, el cual será visado por el Síndico del Ayuntamiento saliente. Dicho inventario se encuentra constituido por los siguientes formatos y contiene la información que a continuación se precisa:

Recursos Humanos

- FRH-01 Organigrama por Dependencia o Entidad
- FRH-02 Organigrama por Unidad Administrativa
- FRH-03 Resumen de Plazas por Unidad Administrativa
- FRH-04 Plantilla de Personal
- FRH-05 Percepciones Pendientes de Cubrir al Personal.

Recursos Materiales

- FRM-01 Relación de Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipo de Oficina
- FRM-02 Relación de Equipo de Transporte



FRM-03 Relación de Almacenes

FRM-04 Relación de Maquinaria, Equipo y Herramienta

FRM-05 Relación de Equipo de Telefonía y Radio Comunicación

FRM-06 Relación de Leyes, Reglamentos, Libros, Boletines y demás

Documentos de Consulta Básica

FRM-07 Relación de Archivos

FRM-08 Relación de Bienes Inmuebles Propios

FRM-09 Relación de Bienes Inmuebles Propios en Arrendamiento o Comodato

FRM-10 Relación de Formatos Oficiales

FRM-11 Relación de Manuales de Organización y Procedimientos

FRM-12 Relación de Respaldos de Información

FRM-13 Relación de Sistemas Computacionales

FRM-14 Relación de Contratos

FRM-15 Relación de Convenios y Acuerdos Celebrados

Obras y Programas

FOP-01 Obra Pública del Ejercicio 2006 Terminada y en Proceso

FOP-02 Licitaciones de Obra Pública en Proceso

FOP-03 Anticipos y Saldos Pendientes de cubrir a Contratistas

FOP-04 Estudios y/o Proyectos terminados para Inversiones Futuras Archivo General del Municipio

FAM-01 Relación de Archivos

FAM-02 Relación de Contratos

FAM-03 Relación de Convenios

FAM-04 Relación de Asuntos en Trámite ante autoridades, que requieren atención prioritaria.



FAM-05 Relación de Archivos de la Tesorería Municipal.

FAM-06 Relación de otros Archivos

FAM-07 Observaciones Pendientes de Atender ante Órganos Superiores de Auditoría.

FAM-08 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Proceso

Además, el Presidente Municipal saliente, hace entrega de los estados financieros, correspondientes al último año de su gestión (dichos estados financieros abarcarán el período del primero de enero al quince de septiembre de 2009), que comprenden: La Balanza de Comprobación, el Balance General y sus Relaciones Analíticas y el Estado de Resultados, que contiene el ejercicio Presupuestario de Ingresos y Egresos, los cuales se encuentran integrados en los siguientes formatos:

Recursos Financieros.

FRF-01 Balanza de comprobación

FRF-02 Balance General

FRF-03 Estado de Ingresos y Egresos

FRF-04 Comparativo de Ingresos Mensual y Acumulado

FRF-05 Comparativo de Egresos Mensual y Acumulado

FRF-06 Información Programática Presupuestal

FRF-07 Informe Sobre la Situación de la Deuda Pública.

Por otra parte y de conformidad con lo establecido en la Fracción XXVI del Artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 48 y 57 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se acuerda remitir al Congreso del Estado, copia de los estados financieros y uno de los duplicados de los libros de actas de las sesiones de este Ayuntamiento, por el período 2006-2009. Con lo anterior, se da por terminada la presente acta la que es firmada para constancia por los que en ella intervinieron.



MIEMBROS SALIENTES DEL AYUNTAMIENTO

MIEMBROS ENTRANTES DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

(Nombre, sello y firma)

SINDICO

(Nombre, sello y firma)

PRIMER REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

SEGUNDO REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

TERCER REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

CUARTO REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

QUINTO REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

PRESIDENTE MUNICIPAL

(Nombre, sello y firma)

SINDICO

(Nombre, sello y firma)

PRIMER REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

SEGUNDO REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

TERCER REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

CUARTO REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

QUINTO REGIDOR

(Nombre, sello y firma)

**ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
EL AUDITOR MAYOR O SU REPRESENTANTE**

(Nombre y firma)

GOBERNADOR DEL ESTADO O SU REPRESENTANTE

(Nombre y firma)



V.- ACTA DE ENTREGA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



ACTA DE ENTREGA DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

En , Sonora, siendo las : horas, del día de de 2009, se presentó en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de ante el C. (nombre del Secretario saliente), el Secretario de este Ayuntamiento, el C. (nombre del Secretario entrante), quien manifestó: Que a partir del (día, mes y año) ocupa la titularidad de esta Secretaría, presentando en este acto, el nombramiento expedido a su favor por este Ayuntamiento. Reconocida que fue la personalidad del compareciente, se procede a dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 89, Fracción X de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y con el Artículo 1o. del Acuerdo emitido por este Ayuntamiento, de fecha (día, mes y año). Para este efecto el C. (nombre del Secretario saliente), hace entrega al C. (nombre del Secretario entrante) del Archivo General del Municipio, formalizando dicha entrega a través de los siguientes formatos:

FAM-01 Relación de Archivos

FAM-02 Relación de Contratos

FAM-03 Relación de Convenios

FAM-04 Relación de Asuntos en Trámite ante autoridades, que requieren atención prioritaria.

FAM-05 Relación de Archivos de la Tesorería Municipal.

FAM-06 Relación de otros Archivos

FAM-07 Observaciones Pendientes de Atender ante Órganos Superiores de Auditoría

FAM-08 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Proceso

Además y formando parte del Archivo Municipal, hace entrega de los siguientes documentos:

1.- Documentos comprobatorios de los ingresos y gastos, incluyendo las pólizas de contabilidad utilizadas en el período de Gobierno 2006-2009.



2.- Los libros de contabilidad, integrados por el libro diario general, el mayor general y los libros auxiliares, los cuales se encuentran autorizados por el Ayuntamiento; y

3.- El libro de Actas de las Sesiones del Ayuntamiento.

El C. (nombre del Secretario entrante), manifiesta, que recibe de conformidad todos los documentos a que se hizo alusión en el contenido de esta acta. Con lo anterior se da por terminada la presente, firmando para constancia los que en ella intervinieron, entregándose el original de la presente y sus anexos al Secretario entrante y una copia del acta al Secretario saliente.

Entrega	Recibe
SECRETARIO SALIENTE DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIO ENTRANTE DEL AYUNTAMIENTO
_____	_____
(Nombre, Sello y Firma)	(Nombre, Sello y Firma)
Testigo	Testigo
_____	_____
ENTRANTE	SALIENTE
(Nombre, Sello y Firma)	(Nombre, Sello y Firma)



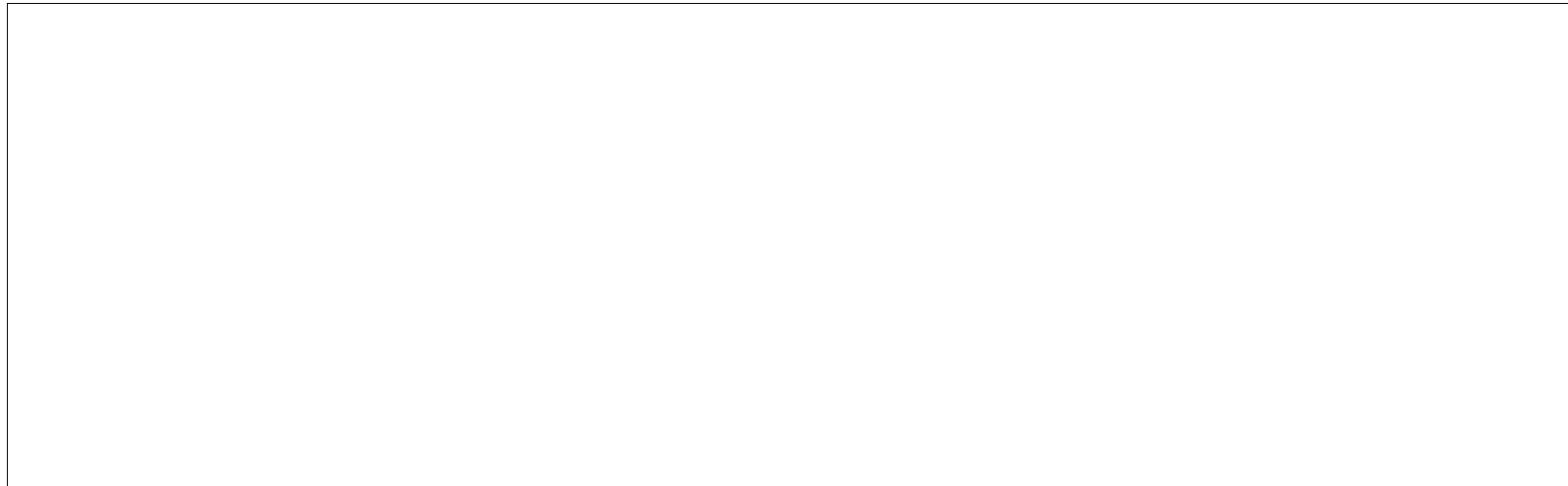
VI.- FORMATOS PROPUESTOS QUE INTEGRARAN EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ **FRH-01**

ORGANIGRAMA POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____



TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACIÓN

Nombre, Sello y Firma

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

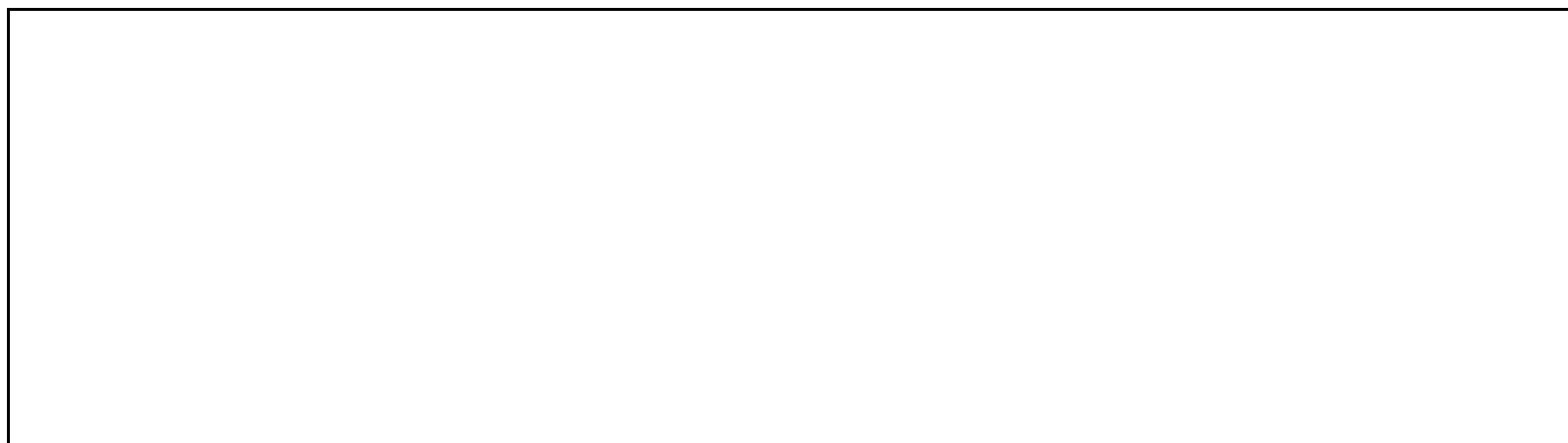
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ FRH-02

ORGANIGRAMA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____



TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACIÓN

Nombre, Sello y Firma

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma



**VII.- FORMATOS PROPUESTOS QUE INTEGRARAN
EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES:
INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E
INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO**

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ **FRM-01**

RELACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIÉN (MARCA, MODELO, COLOR, ETC)	SERIE	FUNCIONARIO O EMPLEADO A QUIEN SE LE TIENE ASIGNADO EL BIEN	UBICACION – RESGUARDO	VALOR DE ADQUISICION

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACIÓN

Nombre, Sello y Firma

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ FRM-03

RELACIÓN DE ALMACENES

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

DESCRIPCIÓN	UBICACION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACIÓN

Nombre, Sello y Firma

PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre, Sello y Firma

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ FRM-09

BIENES INMUEBLES PROPIOS EN ARRENDAMIENTO O EN COMODATO

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UBICACIÓN	TIPO	SUPERFICIE (M2)		CLAVE CATASTRAL	FECHA DE CONTRATO	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
			CONSTRUCCIÓN	TERRENO				

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACIÓN

Nombre, Sello y Firma

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ FRM-12

RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE RESPALDO	CANTIDAD	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACIÓN

Nombre, Sello y Firma

PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre, Sello y Firma

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ FRM-13

RELACIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NÚMERO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE		DISCOS INCLUIDOS		MANUALES INCLUIDOS		NUMERO DE LICENCIA	USUARIOS	OBSERVACIONES
	MARCA	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACIÓN

Nombre, Sello y Firma

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ **FRM-14**

RELACIÓN DE SOFTWARE DESARROLLADO Y EN DESARROLLO

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NUMERO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	PLATAFORMA	LENGUAJE DE DESARROLLO	MANUALES INCLUIDOS	PROGRAMADORES RESPONSABLES	OBSERVACIONES

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACIÓN

Nombre, Sello y Firma

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ FRM-15

RELACIÓN DE CONTRATOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NÚMERO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATACION	FECHA DE VENCIMIENTO	CONTRATADO / CONTRATANTE	CONCEPTO DEL CONTRATO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACIÓN

Nombre, Sello y Firma

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma



VIII.- FORMATOS PROPUESTOS QUE INTEGRARAN LOS ESTADOS FINANCIEROS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE: _____ **FRF-01**

BALANZA DE COMPROBACION DEL 1o. DE ENERO AL _____ DE _____ DE 2009.

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS AL 1o.DE ENERO DE 2009		MOVIMIENTOS DE ENERO A		SALDOS AL DE DE 2009		INGRESOS Y EGRESOS		BALANZA PREVIA	
		D	H	D	H	D	H	D	H	D	H

PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre, Sello y Firma

TESORERO MUNICIPAL

Nombre, Sello y Firma

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

SINDICO MUNICIPAL

Nombre, Sello y Firma



ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE _____ DE 2009. FRF-02
BALANCE GENERAL AL _____ DE _____ DE 2009.

ACTIVO	PASIVO
CIRCULANTE	CIRCULANTE
Fondo Fijo	Proveedores
Bancos	Acreedores Diversos
Depósitos a Plazo	Préstamos Bancarios
Depósitos en Garantía	Banobras
Inversiones	Comité Municipal de Urbanización
Documentos por Cobrar	Secretaría de Finanzas
Deudores Diversos	Documentos por Pagar
Funcionarios v Empleados	Fondos Ajenos
Almacén de Materiales v Refacciones	Aportaciones al ISSSTESON
Anticipo a Proveedores v Contratistas	Impuestos Retenidos
	Prestamos ISSSTESON
Total Activo Circulante	Total Pasivo Circulante
FIJO	FIJO
Solares para la Venta	Documentos por Pagar a Largo Plazo
Parques v Jardines	
Terrenos	
Edificios	Total Pasivo Fijo
Maquinaria v Equipo Pesado	
Equipo de Procesamiento de Datos	DIFERIDO
Mobiliario v Equipo de Oficina	Ingresos por Recuperar
Equipo de Transporte	Total Pasivo Diferido
Maquinaria v Equipo	
Equipo de Banda de Música	
Equipo de Radiocomunicación	
Armamento v Equipo de Policía	
Bienes Artísticos v Culturales	
Total Activo Fijo	TOTAL PASIVO
DIFERIDO	PATRIMONIO
Pagos Anticipados	Patrimonio Municipal
Estudios v Proyectos	Resultado de Ejercicios Anteriores
Intereses por Devengar	Resultado del Ejercicio
Créditos en Período de Amortización	
Total Activo Diferido	TOTAL PATRIMONIO
TOTAL ACTIVO:\$	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO: \$

PRESIDENTE

TESORERO

SECRETARIO

SINDICO

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma

Nombre, Sello y Firma



AYUNTAMIENTO DE _____.
RELACION ANALITICA DE BANCOS
AL _____ DE _____ DEL AÑO 2009
Clave 1111120

No. CUENTA	BANCO	USO DE LA CUENTA	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
				D	H	
TOTAL			\$	\$	\$	\$



ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE _____, SONORA.

CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA No. _____

DEL BANCO _____ AL _____ DE _____ DEL AÑO 2009

SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA

AL _____ DE _____ \$

MAS:

DEPOSITOS EN TRANSITO:

	FECHA	CONCEPTO		
DEPOSITO	_____	_____	\$	
DEPOSITO	_____	_____	\$	
				_____ \$

MENOS:

CHEQUES EN TRANSITO:

NO. DE CHEQUE	FECHA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	IMPORTE	
				_____ \$

MAS:

CREDITOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS:

DOCUMENTO N° _____ COBRADO POR EL BANCO	\$	
INTERESES COBRADOS SOBRE DOCUMENTO N° _____	\$	
ERROR AL REGISTRAR CHEQUE N° _____ A NOMBRE	\$	
DE _____	\$	_____ \$

MENOS:

CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS:

CARGOS POR SERVICIOS BANCARIOS	\$	
HONORARIOS POR COBRO DE DOCUMENTOS	\$	
CHEQUE SIN FONDOS DE (NOMBRE O INSTITUCION)	\$	_____ \$
SALDO SEGUN LIBROS AL _____ DE _____		\$ _____

FIRMAN DE CONFORMIDAD:

Elaboró

Supervisó



AYUNTAMIENTO DE _____.

RELACION ANALITICA DE DEUDORES DIVERSOS

AL ____ DE _____ DEL AÑO 2009

(El saldo de cada Deudor será Desglosado por Concepto)

Clave 1111170

NOMBRE	CONCEPTO	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
			D	H	
	Total	\$	\$	\$	\$

AYUNTAMIENTO DE _____.

RELACION ANALITICA DE DOCUMENTOS POR COBRAR

AL ____ DE _____ DEL AÑO 2009

Clave 1111160

NOMBRE O INSTITUCION	No. DOCTO.	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
			D	H	
	Total	\$	\$	\$	\$



AYUNTAMIENTO DE _____.
RELACION ANALITICA DE PROVEEDORES
AL _____ DE _____ DEL AÑO 2009
Clave 2212111

PROVEEDOR	FECHA DEL ULTIMO MOVIMIENTO	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
			D	H	
				Total	\$

AYUNTAMIENTO DE _____.
RELACION ANALITICA DE DOCUMENTOS POR PAGAR
AL _____ DE _____ DEL AÑO 2009
Clave 2212120

NOMBRE	FECHA DEL ULTIMO MOVIMIENTO	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
			D	H	
				Total	\$



ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009
AYUNTAMIENTO DE _____ FRF-03
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MES Y ACUMULADO
DEL MES DE _____ AL MES DE _____ DE 2009.

CLAVE	CAPITULO	MES	ACUMULADO
	INGRESOS :		
1000	IMPUESTOS		
2000	DERECHOS		
3000	PRODUCTOS		
4000	APROVECHAMIENTOS		
5000	PARTICIPACIONES		
6000	APORTACIONES FEDERALES RAMO 33		
7000	CONTRIBUCIONES ESPECIALES POR MEJORAS		
8000	INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
	EGRESOS :		
1000	SERVICIOS PERSONALES		
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		
3000	SERVICIOS GENERALES		
4000	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES		
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
6000	INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO		
7000	INVERSIONES PRODUCTIVAS		
8000	EROGACIONES EXTRAORDINARIAS		
9000	DEUDA PUBLICA		
	SUPERAVIT (DEFICIT): \$		

PRESIDENTE

Nombre, Firma y Sello

SECRETARIA

Nombre, Firma y Sello

SINDICO

Nombre, Firma y Sello

TESORERO

Nombre, Firma y Sello



**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009
COMPARATIVO DE INGRESOS MENSUAL Y ACUMULADO
2009**

FRF 04

Hoja ____ de ____

AYUNTAMIENTO DE: PERIODO:

Clave	Descripción	MENSUAL				ACUMULADO			
		Ppto. del mes	Captado en el mes	Diferencia		Presupuesto al Período	Captado a la Fecha	Diferencia	%
				Cantidad	%				

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

JUSTIFICACION A LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

AYUNTAMIENTO DE: _____, SONORA.

PERIODO _____

HOJA _____ **DE** _____

CLAVE	DESCRIPCION	JUSTIFICACION

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

JUSTIFICACION A LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

AYUNTAMIENTO DE: _____, SONORA.

PERIODO _____ **HOJA** _____ **DE** _____

CLAVE	DESCRIPCION	JUSTIFICACION

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009
INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2009

FRF-06
Hoja 1 de 2

AYUNTAMIENTO DE _____, SONORA.	PERIODO	%
PROGRAMA CLAVE: _____ NOMBRE: _____ SUB-PROGRAMA CLAVE: _____ NOMBRE: _____ UNIDAD RESPONSABLE: _____ OBJETIVO: _____		

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	%	META PROGRAMADA ANUAL	META REALIZADA ANUAL	VARIACION

E1= EFICACIA E2= ECONOMIA E3 = EFICIENCIA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

FRF-06

Hoja 2 de 2

CLAVE	VARIACIONES, JUSTIFICACIONES Y/U OBSERVACIONES

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009
INFORME SOBRE LA SITUACION DE LA DEUDA PÚBLICA 2009**

FRF 07

AYUNTAMIENTO DE: _____, SONORA.

PERIODO _____

HOJA ____ DE ____

CONCEPTO	USO DEL CREDITO	SALDO AL 1º DE ENERO DE 2009	CREDITOS CONTRATADOS		AMORTIZACION AL ____ DE ____ 2009		SALDOS AL ____ DE ____ 2009
			FECHA	IMPORTE	FECHA	PAGADO	
	TOTAL	\$		\$		\$	\$



IX.- FORMATOS PROPUESTOS QUE INTEGRARAN LA INFORMACION SOBRE OBRAS PUBLICAS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE _____

RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS DEL EJERCICIO 2009

FOP 01

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NUMERO DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIZACION	FECHA		INVERSION		BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINACIÓN	APROBADA	APLICADA		

PRESIDENTE MUNICIPAL
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

CONTRALOR DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE _____

RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO DEL EJERCICIO 2009

FOP-02

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NUMERO DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIZACION	FECHA		INVERSION		% AVANCE		OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINACIÓN	APROBADA	APLICADA	FIS.	FIN.	

PRESIDENTE MUNICIPAL
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

CONTRALOR DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE _____

ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE CUBRIR A LOS CONTRATISTAS

FOP-03

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL CONSTRATISTA	No. DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	IMPORTE DE ANTICIPOS Y SALDOS			OBSERVACIONES
			OTORGADO	AMORTIZADO	DIFERENCIA	

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE, SELLO Y FIRMA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE, SELLO Y FIRMA

CONTRALOR DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE, SELLO Y FIRMA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009

AYUNTAMIENTO DE _____

RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, TERMINADOS Y EN PROCESO, PARA INVERSIONES FUTURAS

FOP-04

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PROGRAMA DE INVERSIÓN	No. PROGRESIVO	ESTUDIO O PROYECTO	LOCALIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN	IMPORTE	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

CONTRALOR DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA



X.- PROYECTO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRARAN LA ENTREGA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE: _____ FAM-I

RELACION DE ARCHIVO AL ____ DE _____ DE 2009.

DEPENDENCIA, ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACION MUNICIPAL _____

UBICACION (AREA, DEPARTAMENTO)	NUMERO DE ARCHIVO	DOCUMENTOS QUE CONTIENE

SECRETARIO SALIENTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

SECRETARIO ENTRANTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

AYUNTAMIENTO DE: _____ FAM-II

RELACION DE CONTRATOS AL _____ DE _____ DE 2009.

DEPENDENCIA, ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACION MUNICIPAL _____

No. DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO
	<p>(DE CONSULTORIAS) (DE ARRENDAMIENTOS) (DE COMPRAVENTAS) (PODERES OTORGADOS) (SERVICIOS) (ASESORIAS) (OTROS)</p> <p>AQUI SE ESPECIFICAN LOS CONTRATOS QUE TENGA EL AYUNTAMIENTO CON SU NUMERO</p> <p>Y TIPO DE CONTRATO Y NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN SE CONTRATO.</p>

SECRETARIO SALIENTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

SECRETARIO ENTRANTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

AYUNTAMIENTO DE: _____ **FAM-III**

RELACION DE CONVENIOS

DEPENDENCIA, ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACION MUNICIPAL _____

TIPO DE CONVENIO	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA DEL CONVENIO	OBSERVACIONES

SECRETARIO SALIENTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

SECRETARIO ENTRANTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

AYUNTAMIENTO DE: _____ FAM-IV

RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, FEDERAL O ESTATAL

DEPENDENCIA, ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACION MUNICIPAL _____

No. EXPEDIENTE	ASUNTO Y AUTORIDAD	SITUACION ACTUAL DEL ASUNTO	PROBABLES CONSECUENCIAS Y OBSERVACIONES

SECRETARIO SALIENTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

SECRETARIO ENTRANTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

AYUNTAMIENTO DE: _____ FAM-V
RELACION DE ARCHIVOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL AL _____ DE _____ DEL AÑO 2009.

NUMERO DE ARCHIVO	DOCUMENTOS QUE CONTIENE

SECRETARIO SALIENTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

SECRETARIO ENTRANTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

AYUNTAMIENTO DE: _____ FAM-VI

RELACION DE OTROS ARCHIVOS AL ____ DE _____ DEL AÑO 2009.

DEPENDENCIA, ENTIDAD, COMISARIA O DELEGACION MUNICIPAL _____

UBICACION (AREA, DEPARTAMENTO)	NUMERO DE ARCHIVO	DOCUMENTOS QUE CONTIENE

SECRETARIO SALIENTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

SECRETARIO ENTRANTE DEL AYUNTAMIENTO

Nombre, Sello y Firma

AYUNTAMIENTO DE: _____ FAM-VII

OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER ANTE EL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACION

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____ FECHA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

DATOS DE LA AUDITORÍA U OFICIO		NOMBRE DEL ÓRGANO SUPERIOR QUE GENERÓ LA OBSERVACIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DARLE ATENCIÓN	FECHA DE CONCLUSIÓN
NÚMERO	FECHA					

PRESIDENTE MUNICIPAL
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

TITULAR SALIENTE
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

CONTRALORIA MUNICIPAL
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: _____ FAM-VIII

PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN PROCESO

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____ FECHA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHA DE RECEPCIÓN	SUPUESTO(S) INFRACTOR(ES)	DENUNCIANTE	OBSERVACIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

TITULAR SALIENTE
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

CONTRALORIA MUNICIPAL
NOMBRE, SELLO Y FIRMA



XI.-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL



ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL

En el ámbito de la Administración Pública Municipal, existe la obligación del Presidente Municipal saliente, de hacer entrega del Ayuntamiento al Presidente Municipal entrante, y de todos los bienes propiedad del Municipio, además de los Estados Financieros correspondientes al último año de su gestión.

Igualmente la Entrega comprende las entidades de la Administración Pública Paramunicipal, como son los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos Municipales, creados y autorizados por el Ayuntamiento, por mayoría calificada, como lo señala el Artículo 106 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Para el caso de la extinción de los Organismos deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Acuerdo del Ayuntamiento fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Para cumplir con lo anterior, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, pone a su disposición los formatos que coadyuven a facilitar la Entrega Recepción, de los Organismos de la Administración Pública Paramunicipal, básicamente de los Estados Financieros.



Documentos de la Administración Pública Paramunicipal que deberán integrarse a la Entrega Recepción

1. Copia del acuerdo de creación de cada una de las entidades que haya creado el Ayuntamiento, así como su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en el que se especifiquen su estructura, organización y funcionamiento.

En su caso, lo relativo a su extinción;

2. Balanza de Comprobación;
3. Balance General con Relaciones Analíticas;
4. Conciliación Bancaria;
5. Estado de Ingresos y Egresos;
6. Información Presupuestaria de Ingresos;
7. Información Presupuestaria de Egresos;
8. Informe de Efectos Económicos y Sociales.
9. Avance Físico Financiero de los Programas de Inversión



Información en medio electrónico

La documentación aquí señalada deberá adicionalmente presentarse en disco compacto con la información contenida en la versión impresa.