

Poder Ejecutivo
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PERIODICO OFICIAL



TOMO CXLIV

Pachuca de Soto, Hgo., a 21 de Noviembre de 2011

Núm. 47 Bis

LIC. MARIO SOUVERBILLE GONZALEZ
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO:

Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.- Guía para la
Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal
2009-2012 a 2012-2016.

Págs. 1 - 185



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO



GUÍA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2009-2012 A 2012-2016

I. PRESENTACIÓN

En la actualidad, es obligación de los servidores públicos rendir cuentas de las acciones realizadas durante su gestión o mandato; asimismo, que a la conclusión de su encargo, se dé un procedimiento de transición transparente y ordenado que permita dar continuidad a los programas, acciones y obligaciones que le conciernen a la Administración Pública Municipal.

En este sentido, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70 fracción XXVI de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, se emite la presente "Guía para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2009-2012 a 2012-2016", que servirá como instrumento para establecer y difundir los procedimientos a seguir por la Administración Municipal saliente, a fin de entregar de manera ordenada y transparente los

recursos, documentos, bienes, obligaciones, programas, obras y acciones a la Administración Municipal entrante.

Esta Guía ha sido elaborada bajo la premisa de respetar en todo momento la autonomía del municipio y debe ser considerada como directriz que oriente las acciones de los servidores públicos que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción, la cual no es limitativa por las circunstancias particulares que se presentan en cada Ayuntamiento, pero representa el mínimo observable.

El esquema que se expone en la presente Guía, está basado en la transparencia, eficacia, eficiencia y continuidad en la gestión pública municipal, fundándose esencialmente en las facultades y obligaciones que a cada autoridad les confiere la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable en la materia; pero sobre todo, este acto jurídico administrativo es, en esencia, un procedimiento donde se expresa la ética a la que están obligados los servidores públicos y permite erradicar conductas inapropiadas en la Administración Gubernamental.

Por último, es importante precisar que las acciones y compromisos derivadas de la presente Guía no sustituyen, relevan o cancelan las facultades y obligaciones que las leyes correspondientes le confiere al Congreso del Estado, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Ayuntamientos y demás instancias correspondientes.

II. MARCO LEGAL

De conformidad a lo dispuesto por los artículos 116 fracción II sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 fracciones V y XXXI y 56 bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 187 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo; 3 y 70 fracción XXVI de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y 88 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo tiene la facultad de fiscalizar, entre otras, las Cuentas Públicas del Estado y de los Ayuntamientos a través de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; la cual, en términos de lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 70 fracción XXVI de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, cuenta con la atribución para designar un representante que participe en calidad de testigo de asistencia en los procedimientos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal y emitir las bases y lineamientos conforme a los cuales deberán integrar la información y documentación correspondiente.

El mismo artículo 39 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, establece que: *"El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante, del documento que contenga la situación que guarda la*

Administración Pública Municipal”; dicho documento es el acta Entrega-Recepción, el cual define como: “...un acto obligatorio que no deberá dejar de realizarse por ningún motivo y se hará inmediatamente después de la instalación del nuevo Ayuntamiento”. Asimismo, que: “se entiende por Entrega-Recepción el acto jurídico administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes 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 Pública Municipal”.

El procedimiento de Entrega-Recepción, por ser una tarea de interés público, observancia general y como garantía del ejercicio de la función pública, se debe enmarcar dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.

Cabe señalar, que es responsabilidad de la Administración Pública Municipal saliente integrar de manera oportuna, completa y veraz toda la información referente al procedimiento de Entrega-Recepción y de la Administración Pública Municipal entrante, hacer la verificación física y documental de los bienes e información que haya recepcionado, en un término no mayor de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya sido firmada el acta Entrega-Recepción y, si hubieren irregularidades u omisiones, deberá solicitar a la Administración Pública Municipal saliente, la información o las aclaraciones respectivas y, en su caso, ejercer las acciones legales ante las instancias correspondientes; desde luego, durante el mismo término señalado, deberá hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Es importante mencionar, que la recepción del despacho y de los asuntos en trámite, así como, la firma del acta Entrega-Recepción del Ayuntamiento por parte de la Administración Pública Municipal entrante, no implica la aceptación de las irregularidades u omisiones que la misma pudiera hallar; en consecuencia, tampoco libera de responsabilidades que hubiera incurrido en términos de Ley, la Administración Pública Municipal saliente.

III. METODOLOGÍA

A efecto de facilitar la Entrega-Recepción 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 Pública Municipal, se ha dividido el procedimiento en las siguientes etapas:

- 1.- Etapa preparatoria.
- 2.- Etapa de ejecución.
 - 2.1. Integración de la información de los ejercicios 2009, 2010, 2011 y la primera quincena del mes de enero del año 2012.
 - 2.2. Integración de información diversa.
 - 2.3. Acto de Entrega-Recepción.
- 3.- Etapa de seguimiento.

Cabe señalar que todos los formatos deberán mencionarse en el acta Entrega-Recepción, si alguno no fuera aplicable, se deberá presentar sin información con la leyenda "No aplica".

Asimismo, los formatos indicados en esta Guía no son limitativos, en caso de ser necesario, se podrán diseñar y adicionar los que sean precisos para consolidar, o presentar la totalidad de la información que la Administración Municipal entrante deba conocer, en el entendido que los mismos deberán integrarse en el acta Entrega-Recepción y relacionarse en los apartados correspondientes.

1.- Etapa preparatoria

OBJETIVO: Integrar y capacitar al grupo de trabajo que participará en el procedimiento de Entrega-Recepción.

Esta etapa comprende las actividades necesarias que previamente se deberán ejecutar con el fin de que el procedimiento de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales se cumpla con transparencia y orden. La etapa preparatoria comprende:

- 1.- El Presidente Municipal saliente debe nombrar a los servidores públicos responsables de las actividades que se realizarán en el procedimiento de Entrega-Recepción; se sugiere que el grupo de trabajo se integre por el Tesorero Municipal, el Director de Obras Públicas, el Contralor, el Síndico y demás personal que haya ejercido recursos públicos.

- 2.- Del equipo de trabajo que se consolide, el Presidente Municipal saliente debe designar a un servidor público que pueda atender los eventos que se susciten en el referido procedimiento; quien procurará que se logren los avances programados y será el responsable de concentrar la información que se vaya concretando para la Entrega-Recepción formal de la Administración Pública Municipal.

3.- La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, proporcionará la capacitación necesaria al personal designado, a fin de que se entienda con toda claridad el objetivo de la presente Guía.

4.- En esta etapa se deberá formalizar el cronograma de actividades que establezca el calendario y procedimiento de Entrega-Recepción, desde su inicio hasta la entrega formal de la Administración Municipal.

2. Etapa de ejecución

OBJETIVO: Preparar e integrar toda la información y documentación que debe ser entregada a la nueva administración, referente a recursos, bienes, obligaciones, programas, obras, acciones y demás relacionada con la Hacienda Pública Municipal.

2.1 Integración de la información de los ejercicios 2009, 2010, 2011 y la primera quincena del mes de enero de 2012.

La información relativa a obras y acciones concluidas debe ser integrada en expedientes unitarios, debidamente firmados, por cada obra o acción y de acuerdo al fondo que corresponda, debiendo anexar el formato HPM-3.

Por lo que hace a las obras en proceso, se debe presentar la información referente a los expedientes unitarios de la totalidad de las obras o acciones inconclusas y la documentación generada en la ejecución de las mismas.

Todos los expedientes unitarios de las obras o acciones inconclusas deben contener en todas sus fojas, por lo menos, las firmas autógrafas del Presidente Municipal saliente y del Director de Obras Públicas y anexar el formato HPM-3, como se mencionó en los expedientes de obras y acciones concluidas.

Cabe señalar, que en el acta Entrega-Recepción se anexará solamente los formatos HPM-3 de cada obra o acción concluida o en proceso, debidamente requisitados.

2.2 Integración de información diversa

El equipo de trabajo es responsable de integrar la documentación e información que debe de recabar, elaborar y actualizar para la Entrega-Recepción y que preferentemente debe ser integrada en archivos o carpetas debidamente identificadas.

A continuación se señala de manera enunciativa, más no limitativa y sin menoscabo de la información o datos solicitados en los formatos correspondientes, la documentación que debe entregarse a la Administración Municipal entrante.

- a) **Información contable y financiera:** Integrar la documentación que permita conocer la situación financiera de la Administración Municipal, la cual debe incluir los estados financieros, cortes de caja, chequeras, relación de cheques por entregar, conciliaciones bancarias y demás información que constituya el sistema contable-financiero del Municipio.
- b) **Información programática y presupuestal:** Se refiere al Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento, así como sus adecuaciones presupuestales, Ley de Ingresos y Cuotas y Tarifas, expediente de proveedores, acreedores y otros pasivos contraídos, como Deuda Pública.
- c) **Información de la Hacienda Pública Municipal:** Consta del inventario de bienes muebles e inmuebles, resguardos debidamente requisitados, expediente de los documentos que amparen la propiedad de los bienes, contratos de comodato, arrendamiento, así como la demás documentación y/o información relativa a los bienes patrimoniales del Municipio.
- d) **Formas valoradas y sellos:** Se debe constituir un expediente que no altere, mutile o maltrate las formas valoradas o recibos oficiales que hayan quedado sin utilizar, asimismo se recopilarán todos los sellos que sean empleados en cada una de las áreas del Municipio, para que sean entregados en su momento.
- e) **Información fiscal:** Se conforma por los expedientes de los contribuyentes, padrones fiscales y recursos administrativos en trámite, además se debe integrar el expediente fiscal del Ayuntamiento que incluirá la cédula de identificación fiscal, las declaraciones presentadas, los convenios celebrados y en general toda la información relacionada con el Servicio de Administración Tributaria.
- f) **Información administrativa:** Se constituye de la plantilla de personal, contratos colectivos de trabajo, expedientes del personal, incapacidades, estructura organizacional y, en su caso, manuales de organización y procedimientos y demás información relacionada con recursos humanos.
- g) **Material bibliográfico:** Recopilar la información relativa a libros, revistas, periódicos, leyes y demás material de consulta que el Municipio posea.

- h) **Información de la Asamblea:** Se constituye por el libro de actas, acuerdos, documentación e información de asuntos en trámite, así como toda la información generada por el Cabildo.
- i) **D.I.F. Municipal:** La información que posea, deberá integrarse por separado utilizando los formatos que sean aplicables y, en caso de ser necesario, se deben diseñar e integrar aquellos que permitan proporcionar toda la información de que disponga.

2.3 Acto de Entrega-Recepción

OBJETIVO: Propiciar que la Administración Pública Municipal saliente transfiera de manera formal, transparente y ordenada a la Administración Pública Municipal entrante todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada durante el periodo 2009-2012.

Se recomienda que en el transcurso de la primera semana del mes de enero del año 2012, se inicie con el procedimiento formal de Entrega-Recepción entre el Presidente Municipal saliente y el Presidente Municipal entrante, para ello se deberá integrar un equipo de trabajo por cada una de las partes involucradas en el procedimiento, estas personas serán parte fundamental en el proceso de Entrega-Recepción, ya que tendrán la responsabilidad de constatar la veracidad de los datos relativos a los recursos y documentos que se transfieren de una administración a otra.

Se procederá a la firma del acta Entrega-Recepción de la Administración 2009-2012 a la Administración 2012-2016, en la que participarán el Presidente Municipal entrante y el saliente, los representantes designados de los grupos de trabajo, testigos de asistencia, incluyendo a los de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Es importante destacar, que el acta Entrega-Recepción de la Administración 2009-2012 a la Administración 2012-2016 deberá ser impresa en hoja membretada del Municipio.

Por lo que hace a los formatos, éstos deben ser firmados invariablemente por el Presidente Municipal saliente y el entrante, así como el demás personal que en cada uno de los mismos se señale; respecto a los formatos del DIF Municipal, además deberá incluirse las firmas de las respectivas Presidentas de ese sistema, en su caso.

El Presidente Municipal saliente deberá hacer entrega de la información y documentación que soporte los anexos del acta Entrega-Recepción, debidamente ordenada y clasificada, para que el Presidente Municipal

entrante conjuntamente con su equipo de trabajo, revisen y confirmen que se adjunten la totalidad de los anexos con su respectiva documentación e información.

El Acta Entrega-Recepción deberá formularse y firmarse en dos originales y una copia, con sus respectivos anexos debidamente foliados, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

Original (primer tanto)	Para el Presidente Municipal entrante.
Original (segundo tanto)	Para el Presidente Municipal saliente.
Copia	Para la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Cabe destacar que la suscripción del acta no deslinda a los servidores públicos de la administración que concluye, de las responsabilidades que pudieran determinarse por irregularidades, o del desvío de recursos que con posterioridad a la firma del acta pudieran detectarse.

3. Etapa de seguimiento

OBJETIVO: Verificar por parte de la administración que recibe, la veracidad de la información, a fin de proceder según corresponda en caso de encontrar irregularidades.

Derivado de la firma del acta Entrega-Recepción, la Administración Municipal entrante deberá hacer la verificación física y documental de los bienes e información que haya recepcionado, en un término no mayor de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya sido firmada el acta Entrega-Recepción. En caso de encontrar irregularidades u omisiones, deberá solicitar a la administración saliente, la información o las aclaraciones respectivas, para que se aclare por el servidor público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos; desde luego, durante el mismo término señalado, deberá hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado.

Es importante destacar que la entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de Ley.

CONSIDERACIONES GENERALES

Al concluir la administración, no deben existir pasivos de gasto corriente, o en todo caso, se deben dejar provisionados los recursos necesarios para cubrir dichos gastos.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 8 H párrafo segundo de la Ley de Hacienda Municipal, cuando el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente, coincida con el año de renovación del Ayuntamiento, el pago del impuesto predial o de la anualidad anticipada según lo estipulado, se realizará a partir del 16 de enero de ese ejercicio fiscal.

La Administración Pública Municipal saliente, en su momento deberá dar contestación a las observaciones o las acciones que promueva la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, respecto de la fiscalización de los recursos que hayan sido ejercidos durante su gestión; por lo que, es indispensable dejar los archivos, expedientes completos, programa informático del sistema contable y programas utilizados en obras públicas, con los respaldos correspondientes, así como toda la información y documentación que se haya generado durante la administración 2009-2012.

Entrega-Recepción de la Administración 2009-2012 a la Administración 2012-2016 del Municipio de (1), Hgo.

Acta Entrega-Recepción

En las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de (2) _____, Hidalgo, _____ ubicadas _____ en (3) _____, siendo las (4) _____ horas del día (5) _____ de (6) _____ de (7) _____, con motivo de a renovación de la Administración Pública Municipal, se encuentran reunidos el C. (8) _____ quien inicia su cargo como Presidente Municipal Constitucional de acuerdo a la constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo, con fecha (9) _____ que lo acredita con tal carácter por el periodo 2012-2016, quien además se identifica con credencial para votar número (10) _____, documentales que se anexan en copia a la presente; el C. (11) _____ quien concluye su cargo como Presidente Municipal Constitucional, de acuerdo a la constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo con fecha (12) _____, que lo acredita con tal carácter por el periodo 2009-2012; asimismo, se identifica con credencial para votar número (13) _____, documentales que se anexan en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular en (14) _____, así como los CC. (15) _____ servidor(es) público(s) de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, comisionado(s) para intervenir como testigo(s) de asistencia en términos de lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 70 fracción XXVI de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en la presente diligencia, quien(es) se acredita(n) con la credencial expedida a su nombre por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, y su(s) oficio(s) de comisión número(s) (16) _____ de fecha(s) (17) _____ respectivamente, suscrito por el Auditor Superior, C.P. José Rodolfo Picazo Molina.-----

Se encuentran de igual manera el C. (18) _____ quien ocupa el cargo de (19) _____ identificándose con credencial para votar número (20) _____ quien fue designado por el C. (21) _____ para proporcionar toda la documentación e información relativa a la Entrega-Recepción. El C. (22) _____ que se identifica con credencial para votar número (23) _____, designado para revisarla y custodiarla por parte del C. (24) _____; así como los CC. (25) _____ y (26) _____, los cuales se identifican con credenciales para votar números (27) _____ respectivamente, con el objeto de llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para el desempeño de sus funciones; así como los programas, obras, acciones, asuntos en trámite y demás documentación e información relativa a la Administración Municipal 2009-2012, levantándose la presente acta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 de ley antes mencionada, para dejar constancia de los siguientes: -----

HECHOS

A continuación, el C. (28) _____ procede a entregar al C. (29) _____ los anexos que contienen toda la documentación e información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros, obligaciones, programas, obras y acciones que tuvo a su cargo la Administración Municipal 2009 - 2012, misma que se relaciona de la siguiente manera:

Anexo No.	Nombre del anexo	Clave del formato	Número de fojas	Folio del ___ al ___
I.-	Situación programática			
	Resumen general de programas de inversión autorizados 2009-2011	HPM-1		
	Resumen global de la situación físico-financiera 2009-2011	HPM-2		
	Expediente unitario de obra o acción 2009-2011	HPM-3		
II.-	Fondos y valores			
	Cédula general de arqueo de fondos y valores	HPM-4		
	Cédula auxiliar del arqueo de efectivo en Tesorería	HPM-4.1		
	Cédula auxiliar del arqueo de cuentas bancarias de cheques	HPM-4.2		

	Relación de fondos revolventes ejercicio fiscal 2011	HPM-4.3		
	Cédula auxiliar del arqueo de fondo revolvente	HPM-4.3.1		
	Cédula auxiliar del arqueo de cuentas bancarias en valores e inversiones	HPM-4.4		
	Cédula auxiliar de cheques pendientes de entregar	HPM-5		
	Cédula auxiliar del arqueo de talonarios de cheques bancarios	HPM-6		
	Oficio girado al banco para la cancelación de firmas autorizadas para realizar movimientos bancarios	S/F		
III.-	Inventarios			
	Estado de modificación a la Hacienda Pública Municipal del periodo 2009-2012	HPM-7		
	Inventario de bienes inmuebles	HPM-8		
	Relación de bienes inmuebles arrendados (anexando copia del contrato respectivo)	HPM-8.1		
	Inventario de bienes muebles	HPM-9		
	Anexo de vehículos y maquinaria	HPM-9.1		
	Armamento, equipo de seguridad y radiocomunicación asignado al municipio	HPM-10		
	Relación de bienes muebles en poder de terceros	HPM-11		
	Inventario de almacén	HPM-12		
	Relación de resguardos	HPM-13		
	Inventario de programas de cómputo	HPM-14		
	Resguardo de programas de cómputo	HPM-14.1		
	Programas y/o aplicaciones informáticas desarrolladas por el Municipio o por externos	HPM-14.2		
	Relación de archivos de las cuentas públicas municipales	HPM-15		
	Material bibliográfico	HPM-16		

IV.-	Situación financiera			
	Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2011	HPM-17		
	Estado de situación financiera al 15 de enero de 2012	HPM-17.1		
	Cuadro resumen de la situación financiera al 31 de diciembre de 2011	HPM-17.2		
	Cuadro resumen de la situación financiera al 15 de enero de 2012	HPM-17.3		
	Relación de participaciones y aportaciones pendientes de recibir	HPM-18		
	Relación de anticipos a contratistas y proveedores	HPM-18.1		
	Relación de otros deudores	HPM-18.2		
	Relación de adeudos con proveedores y contratistas	HPM-18.3		
	Situación de la deuda pública	HPM-18.4		
	Relación de A.D.E.F.A.S.	HPM-18.5		
	Relación de impuestos por pagar	HPM-18.6		
	Estado de ingresos y egresos del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011	HPM-19		
	Estado de ingresos y egresos del 1° al 15 de enero de 2012	HPM-19.1		
	Balanza de comprobación al 31 de diciembre de 2011	S/F		
	Balanza mes de ajuste al 31 de diciembre de 2011	S/F		
	Balanza de comprobación al 15 de enero de 2012	S/F		
	Reporte de saldos en libros del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011 y del 1° al 15 de enero de 2012	HPM-20		
V.-	Personal			
	Plantilla de personal 2012 (incluyendo pensionados y jubilados)	HPM-21		
	Estructura orgánica básica	S/F		

VI.-	Obra pública			
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 R.E.P.O.	HPM-22		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 F.U.P.O.	HPM-22.1		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 F.U.P.I.	HPM-22.2		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 F.I.S.M.	HPM-22.3		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 FORTAMUN-DF	HPM-22.4		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 A.E.E.	HPM-22.5		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 Fondo de Fiscalización.	HPM-22.6		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 Fondo de Compensación.	HPM-22.7		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 R.E.P.O.	HPM-23		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 F.U.P.O.	HPM-23.1		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 F.U.P.I.	HPM-23.2		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 F.I.S.M.	HPM-23.3		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 FORTAMUN-DF	HPM-23.4		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 A.E.E.	HPM-23.5		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 Fondo de Fiscalización.	HPM-23.6		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 R.E.P.O.	HPM-24		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 F.U.P.O.	HPM-24.1		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 F.U.P.I.	HPM-24.2		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 F.I.S.M.	HPM-24.3		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 FORTAMUN-DF	HPM-24.4		
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 A.E.E.	HPM-24.5		

	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 Fondo de Fiscalización.	HPM-24.6		
	Reporte de obras y acciones inconclusas (incluir memoria fotográfica)	HPM-25		
	Relación de obras inconclusas de ejercicios anteriores a la Administración Municipal 2009-2012 (REPO, FUPO, FUPI, Participaciones Federales, Ramo 33 y Aportaciones Estatales Extraordinarias)	HPM-26		
	Relación de estudios y proyectos	HPM-27		
VII.-	Situación Presupuestaria			
	Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2012	S/F		
	Cuotas y Tarifas ejercicio fiscal 2012	S/F		
	Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012	S/F		
	Comparativo presupuestal de Ingresos del 1º al 15 de enero de 2012	HPM-28		
	Comparativo presupuestal de Egresos del 1º al 15 de enero de 2012	HPM-29		
VIII.-	Varios			
	Relación de padrones fiscales	HPM-30		
	Corte de formas valoradas y recibos oficiales	HPM-31		
	Relación de sellos oficiales	HPM-32		
	Relación de tipos de solicitud o aviso que presenta el contribuyente y que están pendientes de trámite	HPM-33		
	Relación de asuntos legales	HPM-34		
	Libros de actas de cabildo	HPM-35		
	Contratos diversos	HPM-36		
	Sobre cerrado de la(s) combinación(es) de caja(s) fuerte(s)	S/F		

	Situación de las observaciones de Auditoría en proceso de atención.	HPM-37		
	Acciones implementadas para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC)	HPM-38		
	Expediente Fiscal del Ayuntamiento	HPM-39		

Es importante señalar que es responsabilidad de la Administración Municipal saliente, atender y solventar las observaciones que le formule la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, respecto de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública correspondiente a la administración 2009-2012. -----

Acto seguido, el C. (30) _____ manifiesta: haber proporcionado toda la información necesaria para la formulación de la presente acta. Así también, que no fue omitido ningún asunto, información o aspectos que deban ser enterados a la nueva Administración Municipal. (31) _____

_____, siendo todo lo que manifiesta.-----

Los (32) _____ anexos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

La firma de la presente acta Entrega-Recepción, no libera de responsabilidad alguna a las personas que en esta intervienen y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

El C. (33) _____ recibe con las reservas de Ley del C. (34) _____ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, y se compromete a revisar en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la firma de la presente acta, nuevamente y de manera minuciosa, el contenido de los mismos, cotejándolo contra la situación física-financiera que guardan los inventarios, programas, proyectos, obras y acciones recibidos, en caso de detectar irregularidades, procederán a requerir la información o las aclaraciones pertinentes o, en su caso, ejercer las acciones legales correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; debiendo hacer del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo de las irregularidades detectadas y las acciones emprendidas.-----

Cierre del acta-----

Previa lectura de la presente y no existiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las (35) horas del día (36) de (37) de (38) firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

Entrega

Recibe

(39)

(40)

(41)

(42)

**Testigos de asistencia
Por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo**

(43)

(43)

Por las Administraciones Públicas Municipales

(44)

(45)

V.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

- (1) Nombre completo del Municipio.
- (2) Nombre completo del Municipio.
- (3) Nombre de la calle, número interior y exterior, colonia y código postal donde se ubican las oficinas de la Presidencia Municipal.
- (4) Hora en que se inicia el levantamiento del acta (debiendo escribir con número y letra).
- (5) Día en que se inicia el levantamiento del acta (debiendo escribir con número y letra).

- (6) Mes en que se inicia el levantamiento del acta (debiendo escribir con número y letra).
- (7) Año en que se inicia el levantamiento del acta (debiendo escribir con número y letra).
- (8) Nombre del Presidente Municipal entrante.
- (9) Día, mes y año en que fue expedida la constancia del Presidente Municipal entrante.
- (10) Número al reverso de la Credencial para Votar del Presidente Municipal entrante.
- (11) Nombre del Presidente Municipal saliente.
- (12) Día, mes y año en que fue expedida la constancia del Presidente Municipal saliente.
- (13) Número al reverso de la Credencial para Votar del Presidente Municipal saliente.
- (14) Nombre de la calle, número interior y exterior, colonia y número de código postal donde se ubica el domicilio particular del Presidente Municipal saliente.
- (15) Nombre(s) completo(s) de los servidor(es) público(s) comisionado(s) por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- (16) Número(s) de oficio(s) de comisión de los servidor(es) público(s) de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- (17) Día, mes y año en que fue expedido el oficio de comisión de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- (18) Nombre de la persona designada para proporcionar la información y documentación de la Administración Pública Municipal saliente.
- (19) Nombre oficial del puesto o encargo que ocupa la persona designada para proporcionar la información y documentación de la Administración Pública Municipal saliente.
- (20) Número al reverso de la credencial para votar de la persona designada para proporcionar la información y documentación de la Administración Pública Municipal saliente.

- (21) Nombre del Presidente Municipal saliente.
- (22) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la información y documentación de la Administración Pública Municipal entrante.
- (23) Número al reverso de la credencial para votar de la persona designada para recibir y verificar la información y documentación de la Administración Pública Municipal entrante.
- (24) Nombre del Presidente Municipal entrante.
- (25) Nombre completo del testigo de asistencia designado por parte de la Administración Pública Municipal entrante.
- (26) Nombre completo del testigo de asistencia designado por parte de la Administración Pública Municipal saliente.
- (27) Número al reverso de la credencial para votar de los testigos de asistencia designados por parte de la Administración Pública Municipal entrante y saliente.
- (28) Nombre del Presidente Municipal saliente.
- (29) Nombre del Presidente Municipal entrante.
- (30) Nombre del Presidente Municipal saliente.
- (31) Otras manifestaciones del Presidente Municipal saliente.
- (32) Número total de anexos que se mencionan en el acta.
- (33) Nombre del Presidente Municipal entrante.
- (34) Nombre del Presidente Municipal saliente.

Cierre del acta

- (35) Hora en que se da por concluida el acta.
- (36) Día en que se da por concluida el acta.
- (37) Mes en que se da por concluida el acta.
- (38) Año en que se da por concluida el acta.
- (39) Nombre completo y firma del Presidente Municipal saliente.

- (40) Nombre completo y firma del Presidente Municipal entrante.
- (41) Nombre completo y firma de la persona designada para proporcionar la información y documentación de la Administración Pública Municipal entrante.
- (42) Nombre completo y firma de la persona designada para recibir y verificar información y documentación de la Administración Pública Municipal saliente.
- (43) Nombre completo y firma de los servidores públicos comisionados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- (44) Nombre completo y firma del testigo de asistencia designado por parte de la Administración Pública Municipal saliente.
- (45) Nombre completo y firma del testigo de asistencia designado por parte de la Administración Pública Municipal entrante.

Glosario de Términos

S/F	Sin formato.
A.D.E.F.A.S.	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
R.E.P.O.	Recursos Propios.
F.U.P.O.	Fondo Único de Participación de Operación.
F.U.P.I.	Fondo Único de Participación de Inversión.
F.I.S.M.	Fondo de Infraestructura Social Municipal.
FORTAMUN – DF	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
A.E.E.	Aportaciones Estatales Extraordinarias.

VI. ÍNDICE DE FORMATOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Anexo No.	Nombre del anexo	Clave del formato
I.-	<u>Situación programática</u>	
	Resumen general de programas de inversión autorizados 2009-2011	HPM-1

	Resumen global de la situación físico-financiera 2009-2011	HPM-2
	Expediente unitario de obra o acción 2009-2011	HPM-3
II.-	Fondos y valores	
	Cédula general de arqueo de fondos y valores	HPM-4
	Cédula auxiliar del arqueo de efectivo en tesorería	HPM-4.1
	Cédula auxiliar del arqueo de cuentas bancarias de cheques	HPM-4.2
	Relación de fondos revolventes ejercicio fiscal 2011	HPM-4.3
	Cédula auxiliar del arqueo de fondo revolvente	HPM-4.3.1
	Cédula auxiliar del arqueo de cuentas bancarias en valores e inversiones	HPM-4.4
	Cédula auxiliar de cheques pendientes de entregar	HPM-5
	Cédula auxiliar del arqueo de talonarios de cheques bancarios	HPM-6
	Oficio girado al banco para la cancelación de firmas autorizadas para realizar movimientos bancarios	S/F
III.-	Inventarios	
	Estado de modificación a la Hacienda Pública Municipal del periodo 2009-2012	HPM-7
	Inventario de bienes inmuebles	HPM-8
	Relación de bienes inmuebles arrendados (anexando copia del contrato respectivo)	HPM-8.1
	Inventario de bienes muebles	HPM-9
	Anexo de vehículos y maquinaria	HPM-9.1
	Armamento, equipo de seguridad y radiocomunicación asignado al municipio	HPM-10
	Relación de bienes muebles en poder de terceros	HPM-11
	Inventario de almacén	HPM-12
	Relación de resguardos	HPM-13
	Inventario de programas de cómputo	HPM-14
	Resguardo de programas de cómputo	HPM-14.1
	Programas y/o aplicaciones informáticas desarrolladas por el Municipio o por externos	HPM-14.2
	Relación de archivos de las cuentas públicas municipales	HPM-15
	Material bibliográfico	HPM-16
IV.-	Situación financiera	
	Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2011	HPM-17

	Estado de situación financiera al 15 de enero de 2012	HPM-17.1
	Cuadro resumen de la situación financiera al 31 de diciembre de 2011	HPM-17.2
	Cuadro resumen de la situación financiera al 15 de enero de 2012	HPM-17.3
	Relación de participaciones y aportaciones pendientes de recibir	HPM-18
	Relación de anticipos a contratistas y proveedores	HPM-18.1
	Relación de otros deudores	HPM-18.2
	Relación de adeudos con proveedores y contratistas	HPM-18.3
	Situación de la deuda pública	HPM-18.4
	Relación de A.D.E.F.A.S.	HPM-18.5
	Relación de impuestos por pagar	HPM-18.6
	Estado de ingresos y egresos del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011	HPM-19
	Estado de ingresos y egresos del 1° al 15 de enero de 2012	HPM-19.1
	Balanza de comprobación al 31 de diciembre de 2011	S/F
	Balanza mes de ajuste al 31 de diciembre de 2011	S/F
	Balanza de comprobación al 15 de enero de 2012	S/F
	Reporte de saldos en libros del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011 y del 1° al 15 de enero de 2012	HPM-20
V.-	Personal	
	Plantilla de personal 2012 (incluyendo pensionados y jubilados)	HPM-21
	Estructura orgánica básica	S/F
VI.-	Obra pública	
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 R.E.P.O.	HPM-22
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 F.U.P.O.	HPM-22.1
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 F.U.P.I.	HPM-22.2
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 F.I.S.M.	HPM-22.3
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 FORTAMUN-DF	HPM-22.4
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 A.E.E.	HPM-22.5
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 Fondo de Fiscalización.	HPM-22.6
	Informe de obras y acciones ejercicio 2009 Fondo de Compensación.	HPM-22.7

	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 R.E.P.O.	HPM-23
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 F.U.P.O.	HPM-23.1
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 F.U.P.I.	HPM-23.2
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 F.I.S.M.	HPM-23.3
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 FORTAMUN-DF	HPM-23.4
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 A.E.E.	HPM-23.5
	Informe de obras y acciones ejercicio 2010 Fondo de Fiscalización.	HPM-23.6
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 R.E.P.O.	HPM-24
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 F.U.P.O.	HPM-24.1
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 F.U.P.I.	HPM-24.2
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 F.I.S.M.	HPM-24.3
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 FORTAMUN-DF	HPM-24.4
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 A.E.E.	HPM-24.5
	Informe de obras y acciones ejercicio 2011 Fondo de Fiscalización.	HPM-24.6
	Reporte de obras y acciones inconclusas (incluir memoria fotográfica)	HPM-25
	Relación de obras inconclusas de ejercicios anteriores a la Administración Municipal 2009-2012 (REPO, FUPRO, FUPI, Participaciones Federales, Ramo 33 y Aportaciones Estatales Extraordinarias)	HPM-26
	Relación de estudios y proyectos	HPM-27
VII.-	<u>Situación Presupuestaria</u>	
	Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2012	S/F
	Cuotas y Tarifas ejercicio fiscal 2012	S/F
	Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012	S/F
	Comparativo presupuestal de Ingresos del 1º al 15 de enero de 2012	HPM-28
	Comparativo presupuestal de Egresos del 1º al 15 de enero de 2012	HPM-29
VIII.-	<u>Varios</u>	
	Relación de padrones fiscales	HPM-30
	Corte de formas valoradas y recibos oficiales	HPM-31
	Relación de sellos oficiales	HPM-32

	Relación de tipos de solicitud o aviso que presenta el contribuyente y que están pendientes de trámite	HPM-33
	Relación de asuntos legales	HPM-34
	Libros de actas de cabildo	HPM-35
	Contratos diversos	HPM-36
	Sobre cerrado de la(s) combinación(es) de caja(s) fuerte(s)	S/F
	Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención.	HPM-37
	Acciones implementadas para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC)	HPM-38
	Expediente Fiscal del Ayuntamiento.	HPM-39

VII.- INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

1. La información contenida en el CD entregado a los municipios se deberá copiar al disco duro del equipo de cómputo del municipio de la siguiente forma:
 - a. Crear mediante el explorador de Windows una carpeta llamada: C:\Entrega-Recepción Municipal.
 - b. Copiar en esta carpeta la información del CD.
 - c. Modificar mediante el explorador de Windows las propiedades de los archivos de sólo lectura a modificado.
 - d. Imprimir si se requiere, un borrador de trabajo de los formatos.
 - e. Requisar los datos solicitados en los formatos.
2. La información se entregará en forma impresa y en CD en los siguientes tantos:
 - a. Presidente Municipal Entrante
 - b. Presidente Municipal Saliente
 - c. Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
3. Para el llenado de los formatos de la Entrega-Recepción se debe contar con los documentos siguientes:

- a. Última modificación de los Presupuestos de Egresos debidamente autorizados de los ejercicios 2009, 2010 y 2011.
 - b. Presupuesto de Egresos autorizado para el Ejercicio Fiscal 2012.
 - c. Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal 2012.
 - d. Balanza de Comprobación al 31 de diciembre de 2009, de 2010 y de 2011.
 - e. Balanza de Comprobación al 15 de enero del 2012.
 - f. Balanza de ajuste al 31 de diciembre de 2009, de 2010 y de 2011.
 - g. Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2011.
 - h. Estado de Situación Financiera al 15 de enero del 2012.
 - i. Estado de ingresos y egresos del 1º de enero al 31 de diciembre del 2011.
 - j. Estado de ingresos y egresos del 1º al 15 de enero del 2012.
 - k. Expediente de deuda pública contratada (cuando aplique).
 - l. Conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias con su correspondiente auxiliar y estados de cuenta al 15 de enero del 2012.
 - m. Contrato y talonario de cheques de cada una de las cuentas bancarias e inversiones.
 - n. Libro(s) de actas de cabildo Ayuntamiento correspondientes al periodo 2009-2012.
 - o. Contratos de arrendamientos de bienes inmuebles.
 - p. Resguardos de bienes muebles.
 - q. Expedientes unitarios de obras o acciones de los ejercicios 2009, 2010 y 2011.
4. Para integrar la información que requiere cada uno de los formatos que constituyen este procedimiento de Entrega-Recepción, es necesaria la participación activa y coordinada al menos de los siguientes servidores públicos.
- a. Director de Obras Públicas.

- b. Tesorero Municipal.
- c. Síndico Municipal.
- d. Contralor Municipal.
- e. Contador Municipal.
- f. Secretario General Municipal u Oficial Mayor.

**RESUMEN GENERAL DE PROGRAMAS DE
INVERSIÓN AUTORIZADOS 2009-2011
RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

ORIGEN DE LOS RECURSOS FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA	2009		2010		2011		TOTAL	
	INVERSIÓN APROBADA	No. DE OBRAS Y ACCIONES	INVERSIÓN APROBADA	No. DE OBRAS Y ACCIONES	INVERSIÓN APROBADA	No. DE OBRAS Y ACCIONES	INVERSIÓN APROBADA	No. DE OBRAS Y ACCIONES
1.- RECURSOS PROPIOS								
1.1.- REPO								
2.- PARTICIPACIONES ESTATALES								
2.1.- FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES DE OPERACIÓN (F.U.P.O.)								
2.2.- FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES DE INVERSIÓN (F.U.P.I.)								
3.- PARTICIPACIONES FEDERALES								
3.1 FONDO DE FISCALIZACIÓN								
3.2 FONDO DE COMPENSACIÓN								
4. APORTACIONES FEDERALES (33)								
4.1.- FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (F.I.S.M.)								
4.2.- FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN)								
5.- OTROS RECURSOS								
5.1.- APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS								
5.2.- OTROS:(DESCRIBIR)								
T O T A L								

N/A = NO APLICA EN EL EJERCICIO.

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO I
FORMATO HPM-1**

RESUMEN GENERAL DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS
2009-2011
RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
(FORMATO HPM-1)

OBJETIVO: CONOCER A LA FECHA DE LA ENTREGA, LA INVERSIÓN APROBADA Y EL NÚMERO DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADAS DURANTE EL PERÍODO 2009-2011 POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO</u>	<u>ANOTAR</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
INVERSIÓN APROBADA.	IMPORTE TOTAL DE RECURSOS APROBADOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, SIN CONSIDERAR LA APORTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS PARA CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.
No. DE OBRAS Y ACCIONES.	EL TOTAL DE NÚMERO DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADAS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y EJERCICIO PRESUPUESTAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

NOTA: EN LOS EJERCICIOS 2010 Y 2011 INDICAR CON N/A (NO APLICA) EN EL FONDO DE COMPENSACIÓN

**RESUMEN GLOBAL DE LA SITUACIÓN FÍSICO-FINANCIERA
2009-2011
RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

HOJA _____ DE _____

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

EJERCICIO	INVERSIÓN			DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	BANCOS	OBRAS		
	TOTAL APROBADA	LIBERADA	PENDIENTE DE LIBERAR			AUTORIZADAS	TERMINADAS Y RECEPCIONADAS	INCONCLUSAS
2009								
2010								
2011								
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$			

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO I
FORMATO IFPM-2

**RESUMEN GLOBAL DE LA SITUACIÓN FÍSICO-FINANCIERA
2009-2011**

(FORMATO HPM-2)

OBJETIVO: CONOCER EN FORMA GLOBAL, LA SITUACIÓN FÍSICO-FINANCIERA DE LAS OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADAS AL MUNICIPIO EN EL PERIODO 2009-2011.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO</u>	<u>ANOTAR</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
INVERSIÓN TOTAL APROBADA.	EL IMPORTE TOTAL DE RECURSOS APROBADOS DE ACUERDO A LOS OFICIOS DE APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN, SIN CONSIDERAR LA APORTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS PARA CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.
INVERSIÓN LIBERADA.	EL IMPORTE TOTAL PAGADO POR LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
INVERSIÓN PENDIENTE DE LIBERAR.	EL IMPORTE TOTAL PENDIENTE DE PAGAR POR LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE.	EL IMPORTE TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE ESTA EN TRÁMITE
BANCOS	EL MONTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA, DE CONFORMIDAD A LA CUENTA RESPECTIVA
OBRAS AUTORIZADAS.	EL TOTAL DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
OBRAS TERMINADAS Y RECEPCIONADAS.	NÚMERO DE OBRAS QUE SE ENCUENTRAN TERMINADAS Y CON ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
OBRAS INCONCLUSAS.	NÚMERO DE OBRAS QUE NO HAN SIDO TERMINADAS (INCLUYE OBRAS TERMINADAS SIN ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN).
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

**EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCIÓN
2009-2011**

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____
 EJERCICIO: _____
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
 PROGRAMA: _____
 CLAVE DE LA OBRA: _____
 NOMBRE DE LA OBRA: _____
 LOCALIDAD: _____

MONTO TOTAL DE LA OBRA: \$ _____
 MONTO FISCAL: _____
 APORTACION DE BENEFICIARIOS: _____
 OTRAS APORTACIONES: _____
 (INDICAR)

EXPEDIENTE	OBRA FÍSICA ()
COMPLETO ()	ACCIÓN ()
INCOMPLETO ()	RECEPCIONADA SI () NO ()
	OBSERVADA SI () NO ()

DOCUMENTO		SI	NO	NA
1	OFICIO DE AUTORIZACIÓN			
2	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES			
3	EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA			
3.1	PROYECTO EJECUTIVO O CROQUIS DEBIDAMENTE REQUISITADO			
3.2	NÚMEROS GENERADORES DE VOLÚMENES DE OBRA			
3.3	PRESUPUESTO DE OBRA			
3.4	EXPLOSIÓN DE INSUMOS			
3.5	TARJETAS DE PRECIOS UNITARIOS (MATRICES)			
3.6	RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE OBRA			
3.7	DATOS BÁSICOS GENERALES			
3.8	CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA POR PROYECTO			
4	SOLICITUD DE LA OBRA			
5	ACTA DE PRIORIZACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COFLADEM)			
6	ACTA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO			
7	MODALIDAD DE EJECUCIÓN			
7.1	OBRA POR CONTRATO			
	CONVOCATORIA EN CASO DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIONES A LOS CONTRATISTAS EN CASO DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN			
	BASES DEL CONCURSO			
	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS			
	PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS			
	CUADRO COMPARATIVO Y DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN			
	ACTA DE FALLO			
	CONTRATO DE LA OBRA INCLUYE ANEXOS EL PRESUPUESTO Y CALENDARIOS DE EJECUCIÓN DE OBRA			
	FIANZAS DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS			
7.2	ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
	CONVOCATORIA O INVITACIONES PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES			
	BASES DEL CONCURSO			
	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS			
	PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS			
	CUADRO COMPARATIVO			
	ACTA DE FALLO			
	CONTRATO			
	FIANZAS			
7.3	CONVENIO CON COMITÉ CIUDADANO DE OBRA			
	ACTA DE FORMACIÓN DE COMITÉ Y CONVENIO DE CONCERTACIÓN			
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES			
	PAGARÉ POR EL COMITÉ DE OBRA			
8	DESIGNACIÓN DEL RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA			
9	ACTA DE INICIO DE OBRA			
10	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS			
11	FOTOGRAFÍAS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO			
12	BITÁCORA DE OBRA			
13	ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN CON INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA			
14	DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL			
15	OTROS DOCUMENTOS (RELACION ADJUNTA)			

DIRECTOR DE OBRAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOTA:
INDICAR SI EL DOCUMENTO
ES:
O = ORIGINAL
C = COPIA

ANEXO I
FORMATO HPM-3

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCIÓN 2009-2011 (FORMATO HPM-3)	
OBJETIVO: CONOCER LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA.	
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
<u>EN EL CONCEPTO</u>	<u>ANOTAR</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
EJERCICIO.	AÑO AL QUE CORRESPONDA LA OBRA REVISADA.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	EL ORIGEN DE LOS RECURSOS (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, CRÉDITO EXTERNO, BENEFICIARIOS)
PROGRAMA.	CLAVE Y NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA INDICADO EN EL OFICIO DE APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN.
CLAVE DE LA OBRA.	CLAVE ASIGNADA A LA OBRA.
NOMBRE DE LA OBRA.	NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA.
LOCALIDAD.	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE EJECUTÓ LA OBRA.
MONTO TOTAL DE LA OBRA.	EL MONTO TOTAL DE LA INVERSIÓN DE CADA OBRA O ACCIÓN.
MONTO FISCAL.	EL IMPORTE AUTORIZADO CON CARGO A LOS RECURSOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
APORTACIONES DE BENEFICIARIOS.	EL IMPORTE DE LOS RECURSOS OTORGADOS POR LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA OBRA O ACCIÓN.
OTRAS APORTACIONES.	EL IMPORTE DE LOS RECURSOS CUANDO SON OTORGADOS POR OTROS ORGANISMOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN, INDICANDO SU ORIGEN.
EXPEDIENTE.	UNA CRUZ EN EL CUADRO QUE CORRESPONDA, COMPLETO O INCOMPLETO.
OBRA FÍSICA.	UNA "X" INDICANDO SI ES UNA OBRA.
ACCIÓN.	UNA "X" INDICANDO SI ES UNA ACCIÓN.
RECEPCIONADA.	UNA "X" INDICANDO SI LA OBRA SE ENCUENTRA O NO RECEPCIONADA.
OBSERVADA.	UNA "X" INDICANDO SI LA OBRA SE ENCUENTRA O NO OBSERVADA, Y ESPECIFICAR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.
DESPUÉS DE QUE SE HAYA VERIFICADO LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA, COLOCAR EN LA COLUMNA DE "SI" UNA "O" CUANDO EL DOCUMENTO ES ORIGINAL, UNA "C" EN EL CASO DE SER COPIA. ASIMISMO, SE DEBERÁ INDICAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA DE "NO" AL NO ESTAR INCORPORADO EL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE. EN EL CASO DE DOCUMENTOS QUE NO DEBAN INTEGRAR EL EXPEDIENTE UNITARIO, MARCAR CON UNA "X" EN EL CUADRO N/A (NO APLICA).	

**TESORERÍA MUNICIPAL
CÉDULA GENERAL DE ARQUEO
DE FONDOS Y VALORES**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

ARQUEO DE FONDOS Y VALORES PRACTICADO AL ____ DE ____ DE ____.	
CONCEPTO	IMPORTE
EFFECTIVO EN CAJA	\$ -
BANCOS	\$ -
FONDO REVOLVENTE	\$ -
INVERSIONES	\$ -
OTROS (DESCRIBIR)	\$ -
SUB TOTAL	\$ -
DOCUMENTOS POR COBRAR:	\$ -
TOTAL	\$ -
IMPORTE \$ _____ (_____),	
QUE REPRESENTA EL TOTAL DE FONDOS Y VALORES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.	

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO II
FORMATO HPM-4

CÉDULA GENERAL DE ARQUEO DE FONDOS Y VALORES

(FORMATO HPM-4)

OBJETIVO: TIENE POR OBJETO HACER UN RECONOCIMIENTO FÍSICO DE LOS FONDOS Y VALORES, ASÍ COMO DE TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE POR SU NATURALEZA MISMA IMPLICA, EN UN MOMENTO DADO MOVIMIENTOS DE DICHS CONCEPTOS A LA FECHA DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
ARQUEO DE FONDOS Y VALORES PRACTICADO AL __ DE __ DE __	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CONCEPTO.	SE LISTA LAS CUENTAS DE CAJA, BANCOS, FONDO REVOLVENTE, Y TODAS LAS CUENTAS DE EFECTIVO Y CUENTAS POR COBRAR.
IMPORTE.	LOS IMPORTES POR CADA CONCEPTO CONCILIADO DE ACUERDO ALOS FORMATOS HPM-4.1 AL HPM-4.4.
SUB TOTAL.	LA SUMA TOTAL DE LOS IMPORTES REGISTRADOS POR CADA CONCEPTO.
DOCUMENTOS POR COBRAR.	EL TOTAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE QUEDAN POR COBRAR.
TOTAL.	LA SUMA TOTAL DE LOS IMPORTES REGISTRADOS.
IMPORTE \$ _____ (_____).	EL IMPORTE GLOBAL DE EXISTENCIAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CON CANTIDAD Y LETRA EN MONEDA NACIONAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.

TESORERÍA MUNICIPAL
CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE EFECTIVO EN TESORERÍA
 PRACTICADO AL ____ DE ____ DE ____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____ HOJA ____ DE ____
 ELABORADO POR: _____ FECHA: _____

REFERENCIA	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUBTOTAL
BILLETES			-
BILLETES			-
BILLETES			-
BILLETES			-
BILLETES			-
BILLETES			-
SUBTOTAL BILLETES			\$
MONEDAS			-
MONEDAS			-
MONEDAS			-
MONEDAS			-
MONEDAS			-
MONEDAS			-
SUBTOTAL MONEDAS			\$
CHEQUES	BANCO	CUENTA	IMPORTE
No.			
No.			
No.			
SUBTOTAL CHEQUES			\$
TOTAL			\$

HE EXHIBIDO EL DINERO EN EFECTIVO QUE ESTÁ EN MI PODER Y QUE REPRESENTA EL EFECTIVO EN CAJA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO POR UN TOTAL DE: \$ _____, RECURSOS QUE FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE
 RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

ANEXO II
 FORMATO HPM-4.1

CEDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE EFECTIVO EN TESORERIA

(FORMATO HPM-4.1)

OBJETIVO: CONOCER A LA FECHA DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL SALDO DE LOS FONDOS EN CAJA DE LA TESORERÍA SEÑALANDO LOS BILLETES, MONEDAS Y DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS EXISTENCIAS AL MOMENTO DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: HOJA ____ DE ____	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA: PRACTICADO AL ____ DE ____ DE ____	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
REFERENCIA.	LOS CONCEPTOS DE BILLETES, MONEDA Y CHEQUES.
CANTIDAD.	EL NÚMERO DE BILLETES Y MONEDAS QUE ENTREGA LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.
DENOMINACIÓN.	EN EL FORMATO LOS IMPORTES ACTUALES DE BILLETES Y MONEDAS EN CIRCULACIÓN.
SUBTOTAL.	ESTE IMPORTE SE SACARÁ DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD DE BILLETES Y MONEDAS POR EL VALOR COMERCIAL DE LAS MISMAS.
CHEQUES.	EL NÚMERO PROGRESIVO DE LOS CHEQUES QUE SE ENCUENTREN AL MOMENTO DE LA ENTREGA.
BANCO.	EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA A LA QUE PERTENECEN CADA UNO DE LOS CHEQUES.
CUENTA.	EL NÚMERO DE LA CUENTA A QUE PERTENEZCA CADA UNO DE LOS CHEQUES LISTADOS.
IMPORTE.	LA CANTIDAD POR LA QUE FUE EXPEDIDO CADA UNO DE LOS CHEQUES LISTADOS.
SUBTOTAL DE BILLETES.	LA SUMA DE LA COLUMNA SUBTOTAL DE BILLETES.
SUBTOTAL DE MONEDAS.	LA SUMA DE LA COLUMNA SUBTOTAL DE MONEDAS.
SUBTOTAL DE CHEQUES.	LA SUMA DE LA COLUMNA SUBTOTAL DE CHEQUES.
TOTAL.	LA SUMA TOTAL DE LOS SUBTOTALES DE BILLETES, MONEDAS Y CHEQUES.
CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA.	EL IMPORTE DEL TOTAL EN NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

TESORERÍA MUNICIPAL
CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE CUENTAS BANCARIAS DE CHEQUES
ARQUEO DE CUENTAS BANCARIAS DE CHEQUES AL ____ DE _____ DE _____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

BANCO	SUCURSAL	No. DE CUENTA	FONDO/PROGRAMA	SALDO
			REPO	
			F.U.P.O.	
			F.U.P.I.	
			FONDO DE FISCALIZACIÓN	
			FONDO DE COMPENSACIÓN	
			F.I.S.M.	
			FORTAMUN	
			APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS	
			APORTACIONES DE BENEFICIARIOS	
			OTROS: (DESCRIBIR)	
TOTAL: \$				-
EL IMPORTE DE \$ _____ (_____), RELACIONADO EN ESTA CÉDULA, REPRESENTA EL TOTAL DE LOS SALDOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE CHEQUES A FAVOR DEL MUNICIPIO.				

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE
 RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL
 RECURSO

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

ANEXO II
 FORMATO HPM-4.2

NOTA: ANEXAR CONCILIACIONES DE CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS, CON SU CORRESPONDIENTE AUXILIAR Y ESTADOS DE CUENTA.

CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE CUENTAS BANCARIAS DE CHEQUES

(FORMATO HPM-4.2)

OBJETIVO: REPRESENTA LOS FONDOS DEPOSITADOS A FAVOR DEL MUNICIPIO; ESTAS CUENTAS DEBEN ESTAR AMPARADAS POR LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, MISMOS QUE HABRÁN DE ANEXARSE A ESTA CÉDULA JUNTO CON LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTIVAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
ARQUEO DE CUENTAS BANCARIAS DE CHEQUES AL __ DE ____ DE ____	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
BANCO.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA A LA QUE PERTENECEN CADA UNA DE LAS CUENTAS.
SUCURSAL.	NOMBRE O NÚMERO DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE LA CUENTA.
NÚMERO DE CUENTA.	EL NÚMERO DE LA CUENTA QUE EL BANCO LES HAYA ASIGNADO.
FONDO PROGRAMA.	EL FONDO O PROGRAMA A QUE PERTENECE LA CUENTA BANCARIA.
SALDO.	EL IMPORTE CONCILIADO DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO CON LOS LIBROS DE LA TESORERÍA.
TOTAL.	EL TOTAL DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES BANCARIAS.
IMPORTE.	LA CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL DEL TOTAL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

NOTA: REQUISITAR ESTE FORMATO POR CUENTA BANCARIA APERTURADA POR CADA EJERCICIO FISCAL

**TESORERÍA MUNICIPAL
RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES
EJERCICIO FISCAL 2011**

HOJA ____ DE ____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO	FECHA	MONTO (\$)
		TOTAL: \$	-
OBSERVACIONES:			

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL
RECURSO

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO II
FORMATO HPM-4.3**

RELACION DE FONDOS REVOLVENTES EJERCICIO FISCAL 2011

(FORMATO HPM-4.3)

OBJETIVO: COMO PUEDEN SER VARIOS LOS FONDOS REVOLVENTES QUE SE MANEJAN EN UN AYUNTAMIENTO, ES IMPORTANTE QUE SE ELABORE UNA RELACIÓN DE LOS MISMOS, INDEPENDIEMENTE DE LOS ARQUEOS QUE SE PRACTIQUEN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO:	ANOTAR:
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL ÁREA QUE TIENE ASIGNADO EL FONDO REVOLVENTE.
RESPONSABLE DEL FONDO.	NOMBRE DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO MUNICIPAL ENCARGADO DE ADMINISTRAR EL FONDO.
FECHA.	FECHA DEL CORTE DEL FONDO REVOLVENTE.
MONTO.	EL MONTO DE CADA UNO DE LOS FONDOS REVOLVENTES QUE SE RELACIONEN.
TOTAL.	EL IMPORTE TOTAL DE TODOS LOS FONDOS EXISTENTES.
OBSERVACIONES.	LO QUE SE ESTIME PERTINENTE POR PARTE DE LAS AUTORIDADES ENTRANTES Y SALIENTES EN SU CASO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

TESORERÍA MUNICIPAL
CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE
 AL _____ DE _____ DE _____

HOJA ____ DE ____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

FECHA: _____

ELABORADO POR: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

ASIGNACIÓN INICIAL \$ _____ (_____)

RESPONSABLE: _____

REFERENCIA	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES	1000.00		-
BILLETES	500.00		-
BILLETES	200.00		-
BILLETES	100.00		-
BILLETES	50.00		-
BILLETES	20.00		-
MONEDAS	10.00		-
MONEDAS	5.00		-
MONEDAS	2.00		-
MONEDAS	1.00		-
MONEDAS	0.50		-
MONEDAS	0.20		-
MONEDAS	0.10		-
IMPORTE EN EFECTIVO:			\$0.00
IMPORTE EN DOCUMENTOS:			\$0.00
TOTAL:			\$0.00

EL IMPORTE DE \$ _____ (_____).

RELACIONADO EN ESTA CÉDULA REPRESENTA LA EXISTENCIA EN DINERO DEL FONDO REVOLVENTE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, MANEJADO POR EL (LA) C. _____

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

**TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE
 RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO**

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

ANEXO II
 FORMATO HPM-4.3.1

CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE

(FORMATO HPM-4.3.1)

OBJETIVO: SEÑALA EL IMPORTE ASIGNADO A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DETERMINADA Y LA EXISTENCIA POR CONCEPTO DE FONDO REVOLVENTE AL MOMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
AL ____ DE ____ DE ____	
HOJA ____ DE ____	NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EL ÁREA RESPONSABLE DE LA UBICACIÓN DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DEL EFECTIVO.
ASIGNACIÓN INICIAL.	MONTO ASIGNADO AL MOMENTO DE LA DETERMINACIÓN DEL FONDO FIJO, CON NÚMERO Y LETRA.
RESPONSABLE:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ESTA ENCARGADA DEL FONDO FIJO.
REFERENCIA DENOMINACIÓN.	NOMBRE DEL BILLETE O MONEDA QUE SE ENTREGA. EL VALOR COMERCIAL DE LA MONEDA O EL BILLETE EN MONEDA NACIONAL.
CANTIDAD.	EL TOTAL DE BILLETES Y MONEDAS EXISTENTES AL MOMENTO DEL ARQUEO.
IMPORTE.	LA MULTIPLICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN POR LA CANTIDAD DE BILLETES Y MONEDAS.
IMPORTE EN EFECTIVO.	LA SUMA DEL TOTAL DE BILLETES Y MONEDAS EXISTENTES.
IMPORTE EN DOCUMENTOS.	LA SUMA TOTAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN A LA FECHA DEL ARQUEO.
TOTAL.	EL RESULTADO DEL EFECTIVO Y LOS DOCUMENTOS ENCONTRADOS EN EL ARQUEO.
EL _____ IMPORTE DE LA CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA A ENTREGAR A LA ADMINISTRACIÓN.	
\$ _____ (_____),	
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

TESORERÍA MUNICIPAL

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE CUENTAS BANCARIAS EN VALORES E INVERSIONES
 ARQUEO DE CUENTAS BANCARIAS DE INVERSIÓN AL ____ DE _____ DE 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____

BANCO	SUCURSAL	No. DE CONTRATO	TIPO DE INVERSIÓN	SALDO
TOTAL: \$				-
EL IMPORTE DE \$ _____ (_____), RELACIONADO EN ESTA CÉDULA, REPRESENTA EL TOTAL DE LOS VALORES DE INVERSIÓN PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.				

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE
 RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

ANEXO II
 FORMATO HPM-4.4

CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE CUENTAS BANCARIAS EN VALORES E INVERSIONES

(FORMATO HPM-4.4)

OBJETIVO: INDICA EL SALDO FINAL A LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LOS VALORES, TÍTULOS Y OTROS CONSIGNADO EN INVERSIONES EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
ARQUEO DE CUENTAS BANCARIAS DE INVERSIÓN AL ____ DE ____ DE ____	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
BANCO.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA A LA QUE PERTENECEN CADA UNA DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN.
SUCURSAL.	NOMBRE O NÚMERO DE LA INSTITUCIÓN A QUE PERTENECE LA CUENTA.
NÚMERO DE CONTRATO.	EL NÚMERO DEL CONTRATO A QUE PERTENEZCAN CADA UNA DE LAS INVERSIONES.
TIPO DE INVERSIÓN.	LA MODALIDAD DE INVERSIÓN EN TÍTULOS O VALORES A DETERMINADOS PLAZOS.
SALDO.	EL ÚLTIMO IMPORTE QUE SE SEÑALA EN EL ESTADO DE CUENTA RESPECTIVO.
TOTAL.	EL MONTO TOTAL DE TODAS LAS INVERSIONES.
EL _____ IMPORTE \$ _____ (_____)	DE LA CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA A ENTREGAR A LA ADMINISTRACIÓN.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

**TESORERÍA MUNICIPAL
CÉDULA AUXILIAR DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR**

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

No. CHEQUE	EXPEDIDO A FAVOR DE:	BANCO	Nº. DE CUENTA	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO II
FORMATO TEM-5**

CÉDULA AUXILIAR DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

(FORMATO HPM-5)

OBJETIVO: LISTAR LOS CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A PROVEEDORES, ACREEDORES, EMPLEADOS ETC., A LA FECHA DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, A FIN DE QUE SEAN ENTREGADOS POR LA AUTORIDAD ENTRANTE EN SU OPORTUNIDAD.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
No. DE CHEQUE.	EL NÚMERO DE CHEQUE A QUE CORRESPONDA LA CUENTA DE BANCOS.
EXPEDIDO A FAVOR DE.	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDE EL DOCUMENTO.
BANCO.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA A LA QUE PERTENECE LA CUENTA DE CHEQUERA.
NÚMERO DE CUENTA	EL NÚMERO ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA A LA CUENTA DE CHEQUES.
IMPORTE.	LA CANTIDAD POR LA QUE FUE EXPEDIDO EL DOCUMENTO.
FECHA.	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EXPIDIÓ EL DOCUMENTO.
CONCEPTO.	BREVE EXPLICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

TESORERÍA MUNICIPAL

CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE
TALONARIOS DE CHEQUES BANCARIOS

EN ESTE ACTO SE ENTREGAN LOS TALONARIOS EXISTENTES SIN UTILIZAR POR EL
C. _____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA _____ DE _____

FECHA: _____

ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	No. DE CHEQUES SIN UTILIZAR	No. DE CUENTA	BANCO	SUCURSAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	DEL _____ AL _____				REPO
	DEL _____ AL _____				F.U.P.O.
	DEL _____ AL _____				F.U.P.I.
	DEL _____ AL _____				FONDO DE FISCALIZACIÓN
	DEL _____ AL _____				FONDO DE COMPENSACIÓN
	DEL _____ AL _____				F.I.S.M.
	DEL _____ AL _____				FORTAMUN
	DEL _____ AL _____				APORT. EST. EXTRAORD.
	DEL _____ AL _____				OTROS (INDICAR)

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO II
FORMATO HPM-6

CÉDULA AUXILIAR DEL ARQUEO DE TALONARIOS DE CHEQUES BANCARIOS

(FORMATO HPM-6)

OBJETIVO: ENTREGAR LOS TALONARIOS A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE PARA QUE NO SE HAGA MAL USO DE LOS MISMOS, O CONTINUAR EN SU DEFECTO CON LA NUMERACIÓN CONSECUTIVA DE DICHS DOCUMENTOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
EN ESTE ACTO SE ENTREGAN LOS TALONARIOS EXISTENTES SIN UTILIZAR POR EL C.	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS TALONARIOS.
ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO.	EL NÚMERO DEL ÚLTIMO DOCUMENTO EMITIDO.
No. DE CHEQUES SIN UTILIZAR.	LOS NÚMEROS INICIAL Y FINAL DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL TALONARIO SOBRANTE.
No. DE CUENTA.	EL NÚMERO ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA A LA CUENTA DE CHEQUES.
BANCO.	EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA A LA QUE PERTENECEN CADA UNO DE LOS CHEQUES.
SUCURSAL.	NOMBRE O NÚMERO DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE LA CUENTA DE CHEQUES.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	A QUE FONDO O PROGRAMA PERTENECE LA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

NOTA: REQUISITAR ESTE FORMATO POR CUENTA BANCARIA APERTURADA POR CADA EJERCICIO FISCAL

OFICIO LIBRE

OFICIO GIRADO AL BANCO PARA LA CANCELACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR MOVIMIENTOS BANCARIOS

EL OFICIO DEBERÁ CONTAR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE SE MENCIONAN EN EL INSTRUCTIVO

ANEXO II
SIN FORMATO

OFICIO GIRADO AL BANCO PARA LA CANCELACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA MOVIMIENTOS BANCARIOS A NOMBRE DEL MUNICIPIO

(REDACCIÓN LIBRE)

OBJETIVO: ENTREGAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA MOVIMIENTOS BANCARIOS, A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.

REQUISITOS MINIMOS PRESENTACIÓN

<u>CONCEPTO</u>	<u>DEBE CONTENER</u>
DATOS GENERALES	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
HOJA ____ DE ____	ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL OFICIO.
FECHA:	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL OFICIO.
INSTITUCIÓN BANCARIA	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FIRMAS.
NUMERO CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA CON LA QUE SE TIENE EL CONTRATO DEL MANEJO DE LOS RECURSOS
FECHA DE APLICACIÓN:	MENCIONAR CADA UNA DE LAS CUENTAS VIGENTES
ACUSE DE RECIBO	DEBERÁ MENCIONAR EN LA SOLICITUD A PARTIR DE QUE FECHA QUEDAN SIN EFECTO LAS FIRMAS AUTORIZADAS.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	INVARIABLEMENTE PARA QUE TENGA VALIDEZ, DEBE CONTENER EL SELLO DE RECIBIDO Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE SOLICITA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA CON EL CARGO DE TESORERO.

ESTADO DE MODIFICACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
DEL PERIODO 2009 - 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ALTAS (IMPORTE)	BAJAS (IMPORTE)	VALOR	UBICACIÓN	FECHA DEL MOVIMIENTO	OBSERVACIONES
TOTAL DE BIENES INMUEBLES:		-	-	-			

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO III
FORMATO HPM-7

ESTADO DE MODIFICACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

(FORMATO HPM-7)

OBJETIVO: TENER UN CONTROL DURANTE Y DESPUÉS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, SEÑALANDO LOS BIENES QUE RECIBIÓ, LOS ADQUIRIDOS Y LOS DADOS DE BAJA EN SU CASO, TODO ESTO DEBERÁ CONCILIAR CON LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO EN EL APARTADO DE INVENTARIOS Y DE LA HACIENDA PÚBLICA CLASIFICÁNDOLOS COMO LO ESTABLECE EL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CLAVE:	EN FORMA DE NÚMERO O ALFANUMÉRICA EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN SIN NOMBRE.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN. ALTAS.	LAS CARACTERÍSTICAS, MEDIDAS Y COLINDANCIAS. EL IMPORTE DEL BIEN EN CASO DE QUE SEA UNA ADQUISICIÓN, ASÍ COMO DE LOS BIENES RECIBIDOS MEDIANTE DONACIÓN.
BAJAS.	EL IMPORTE EN QUE SEA VENDIDO EL BIEN (EL IMPORTE DEBE SEÑALARSE EN NÚMEROS NEGATIVOS).
VALOR.	VALORES EN FACTURAS O CONTRATOS DE COMPRA VENTA, DEBIDAMENTE REQUISITADOS O SE ANOTARÁ EL IMPORTE DE ADQUISICIÓN HISTÓRICO O EL QUE SE LES HAYA OTORGADO EN ADMINISTRACIONES ANTERIORES O EL DE AVALUO OTORGADO POR PERITO VALUADOR.
UBICACIÓN.	LA LOCALIZACIÓN FÍSICA DEL BIEN.
FECHA DEL MOVIMIENTO.	EN QUE FECHA SE REALIZÓ LA COMPRA, ADJUDICACIÓN, EXPROPIACIÓN, DONACIÓN, COMODATO, ETC.
OBSERVACIONES.	COMENTARIO ADICIONAL EN SU CASO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LCS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LCS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LCS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LCS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
AL 15 DE ENERO DEL 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 RESPONSABLE DE LA GUARDA Y/O CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA PROPIEDAD DE LOS BIENES _____
 UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE LOS BIENES: _____

HOJA ____ DE ____
 FECHA: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE	NO. Y DOCUMENTO QUE AMPARA LA PROPIEDAD DEL BIEN	SITUACIÓN LEGAL DEL BIEN INMUEBLE	UBICACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	USO O DESTINO	VALOR EN LIBROS	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN
						\$ -	

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

ANEXO III
FORMATO HPM-8

NOTA: SE DEBERÁ PRECISAR QUIEN TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DOCUMENTACIÓN (CONTRATO, ESCRITURA, ETC.) QUE AMPARA LA PROPIEDAD DE LOS BIENES RELACIONADOS

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

(FORMATO HPM-8)

OBJETIVO: TENER UN CONTROL DURANTE Y DESPUÉS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO, CLASIFICÁNDOLOS DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
RESPONSABLE DE LA GUARDA Y/O CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA PROPIEDAD DE LOS BIENES:	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PROPIEDAD DEL BIEN.
UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE LOS BIENES:	LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA PROPIEDAD DE LOS BIENES.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE. NO. Y DOCUMENTO QUE AMPARA LA PROPIEDAD DEL BIEN. SITUACIÓN LEGAL DEL BIEN INMUEBLE.	LAS CARACTERÍSTICAS, MEDIDAS Y COLINDANCIAS MENCIONAR EL NO. DE FACTURA O DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DESCRIBIR LA SITUACIÓN LEGAL BAJO LA CUAL SE ENCUENTRA EL BIEN
UBICACIÓN.	LA DIRECCIÓN O SEÑALAMIENTO DEL LUGAR QUE OCUPA DENTRO O FUERA DE LA CABECERA MUNICIPAL.
FECHA DE ADQUISICIÓN.	LA FECHA DE ADQUISICIÓN O DONACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO.
USO O DESTINO.	EL FIN PARA EL QUE ESTÁ DESTINADO EL INMUEBLE, COMO PUEDE SER PANTEÓN, CANCHA DE DEPORTE, EDIFICIO PÚBLICO, ETC.
VALOR EN LIBROS.	EL IMPORTE DE ADQUISICIÓN O EL QUE SE LES HAYA OTORGADO EN ADMINISTRACIONES ANTERIORES, AVALADO POR LAS ESCRITURAS O ACTAS DE CABILDO RESPECTIVO.
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN.	SI FUE COMPRA, ADJUDICACIÓN, EXPROPIACIÓN, DONACIÓN, COMODATO, ETC.
TOTAL DE BIENES INMUEBLES.	LA SUMA DE LAS CANTIDADES DE LAS COLUMNAS CON IMPORTES.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
NOTA: SE DEBERÁ PRECISAR QUIÉN TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DOCUMENTACIÓN, (CONTRATO, ESCRITURA, ETC.) QUE AMPARA LA PROPIEDAD DE LOS BIENES RELACIONADOS.	

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS
1.- INMUEBLES DE TERCEROS RENTADOS PARA USO DEL MUNICIPIO
2.- INMUEBLES DEL MUNICIPIO RENTADOS PARA EL USO DE TERCEROS

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

ELABORADO POR: _____

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UBICACIÓN	TIPO 1 Ó 2	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DEL CONTRATO	IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN
TOTAL:							\$ -

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO III
FORMATO HPM-8.1

**RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS
(FORMATO HPM-8.1)**

OBJETIVO: TENER UN CONTROL DURANTE Y DESPUÉS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES, QUE SON RENTADOS POR Y PARA EL MUNICIPIO; CLASIFICÁNDOLOS COMO LO ESTABLECE EL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CLAVE.	EN FORMA DE NÚMERO O ALFANUMÉRICA EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN SIN NOMBRE.
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.	LAS CARACTERÍSTICAS, MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
UBICACIÓN.	LA DIRECCIÓN O SEÑALAMIENTO DEL LUGAR QUE OCUPA DENTRO O FUERA DE LA CABECERA MUNICIPAL.
TIPO 1 Ó 2	MARCAR CON EL NÚMERO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: 1.- INMUEBLES DE TERCEROS RENTADOS PARA USO DEL MUNICIPIO. 2.- INMUEBLES DEL MUNICIPIO RENTADOS PARA EL USO DE TERCEROS.
FECHA DE INICIO.	LA FECHA EN QUE SE DIÓ EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.
FECHA DE TÉRMINO.	LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.
FECHA DEL CONTRATO.	LA FECHA QUE FUE FIRMADO POR AMBAS PARTES EL CONTRATO.
IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN:	MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN ACORDADA POR EL USO O GOCE DEL BIEN INMUEBLE.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 RESPONSABLE DE LA GUARDA Y/O CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA PROPIEDAD DE LOS BIENES: _____
 UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE LOS BIENES: _____

HOJA ____ DE ____
 FECHA: _____

N° DE INVENTARIO	NÚM. DE RESGUARDO	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	FACTURA Y/O DOCUMENTO QUE AMPARA LA PROPIEDAD DEL BIEN	VALOR EN LIBROS
TOTAL									\$	\$

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO III
FORMATO HPM-9**

NOTA: SE DEBERÁ PRECISAR QUIEN TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DOCUMENTACIÓN (FACTURA, CONTRATO, ETC.) QUE AMPARA LA PROPIEDAD DE LOS BIENES RELACIONADOS

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
(FORMATO HPM-9)**

OBJETIVO: INDICA LA RELACIÓN DE LOS BIENES COMO EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, MAQUINARIA Y EQUIPO, VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE, ASÍ COMO TODOS LOS BIENES ADQUIRIDOS POR CUALQUIER MODALIDAD.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESPONSABLE DE LA GUARDA Y/O CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA PROPIEDAD DE LOS BIENES:	EL ÁREA RESPONSABLE DE LA UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PROPIEDAD DEL BIEN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
N° DE INVENTARIO:	EN FORMA NUMÉRICA O ALFANUMÉRICA EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
N° DE RESGUARDO:	EL NÚMERO QUE IDENTIFIQUE A CADA BIEN EN EL RESGUARDO.
ADSCRIPCIÓN:	ÁREA A LA SE QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	LAS CARACTERÍSTICAS O NOMBRE DEL BIEN QUE SE LISTA.
UBICACIÓN ACTUAL:	ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EL BIEN
MARCA:	DEL BIEN
MODELO:	DEL BIEN
N° DE SERIE:	DEL BIEN
FECHA DE ADQUISICIÓN:	FECHA EN LA QUE SE ADQUIRIÓ.
FACTURA Y/O DOCUMENTO QUE AMPARA LA PROPIEDAD DEL BIEN.	MENCIONAR EL NO. DE FACTURA O DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD
VALOR EN LIBROS.	EL IMPORTE DE ADQUISICIÓN, DE AVALÚO O EL QUE SE LES HAYA OTORGADO EN ADMINISTRACIONES ANTERIORES, AVALADO POR LAS FACTURAS O ACTAS DE CABILDO, ETC.
TOTAL.	LA SUMA DEL VALOR TOTAL EN LIBROS QUE REPRESENTA.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
NOTA: SE DEBERÁ PRECISAR QUIÉN TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DOCUMENTACIÓN (FACTURA, CONTRATO, ETC) QUE AMPARA LA PROPIEDAD DE LOS BIENES RELACIONADOS.	

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
ANEXO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

HOJA ____ DE ____

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

VEHÍCULO MAQUINARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

MARCA: _____ FACTURA: _____

No. DE SERIE: _____

MODELO: _____ TARJETA DE C: _____

No. DE MOTOR: _____

COLOR: _____ PÓLIZA DE SEG. _____

TIPO: _____

N° DE INVENTARIO: _____

CONDICIONES DEL BIEN: _____

RESPONSABLE DEL RESGUARDO: _____

N° DE RESGUARDO: _____

FOTOGRAFÍA RECIENTE:



CONCEPTO	SI	NO
GATO HIDRÁULICO		
HERRAMIENTAS		
LLANTA DE REFACCIÓN		
ESPEJOS RETROVISORES		
TORRETA		
SIRENA		
ESPEJOS RETROVISORES		
CABLES PASA CORRIENTE		
LLANTAS		
LUCES		

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEJO III
FORMATO HPM-9.1

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
ANEXO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**

(FORMATO HPM-9.1)

OBJETIVO: REFLEJA DETALLADAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES GENERALES DE CADA UNO DE LAS UNIDADES QUE CONSTITUYEN EL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO LAS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS CON LOS QUE CUENTA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR: HOJA ____ DE ____ FECHA:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO. DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	EL ÁREA RESPONSABLE DE LA UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE.
MARCA.	LA MARCA DEL VEHÍCULO.
MODELO.	EL AÑO DEL MODELO DEL VEHÍCULO.
COLOR.	EL COLOR ACTUAL DEL VEHÍCULO.
FACTURA.	EL No. DE LA FACTURA.
TARJETA DE CIRCULACIÓN	EL No. DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN.
PÓLIZA DE SEGURO.	EL No. DE LA PÓLIZA DE SEGURO.
Nº DE INVENTARIO RESPONSABLE RESGUARDO:	EN FORMA NUMÉRICA O ALFANUMÉRICA EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN. DEL NOMBRE DEL ÁREA Y PERSONA A QUIEN ESTÁ ASIGNADO EL VEHÍCULO.
No. DE SERIE.	EL NÚMERO DE SERIE, DEL REGISTRO EN FACTURA, Y DEBERA SER EL MISMO QUE EL DEL CHASIS DEL VEHÍCULO.
No. DE MOTOR.	EL No. DE MOTOR DEL VEHÍCULO, QUE DEBERÁ SER EL MISMO DE LA FACTURA.
TIPO.	LA CLASE DE VEHÍCULO, CAMIONETA PICK-UP, SEDÁN, PATRULLA, ETC.
Nº DE RESGUARDO:	EL NÚMERO QUE IDENTIFIQUE A CADA BIEN EN EL RESGUARDO.
CONDICIONES DEL BIEN:	ANOTAR LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO O MAQUINARIA, BUENA, MALA O REGULAR
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

**ARMAMENTO, EQUIPO DE SEGURIDAD Y RADIOCOMUNICACIÓN
ASIGNADO AL MUNICIPIO
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____
LICENCIA No.: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

No. DE INVENTARIO	Nº DE RESGUARDO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	Nº DE SERIE	CALIBRE Y TIPO	FECHA DE ADQUISICIÓN Y/O MODALIDAD DE ASIGNACIÓN	VALOR EN LIBROS

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO III
FORMATO HPM-10**

ARMAMENTO, EQUIPO DE SEGURIDAD Y RADIOCOMUNICACIÓN ASIGNADO AL MUNICIPIO**(FORMATO HPM-10)**

OBJETIVO: INDICA LA RELACIÓN DE LOS BIENES COMO ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA, QUE SE ENCUENTREN BAJO GUARDA Y CUSTODIA DE ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
LICENCIA NÚMERO.	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL PARA SER UTILIZADA.
No. DE INVENTARIO.	EN FORMA NUMÉRICA O ALFANUMÉRICA EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN.
NÚMERO DE SERIE.	EN FORMA DE NÚMERO O ALFANUMÉRICA EL CÓDIGO O SERIE DEL FABRICANTE DE IDENTIFICACIÓN DEL ARMAMENTO O EQUIPO.
No. DE RESGUARDO:	EL NÚMERO QUE IDENTIFIQUE A CADA BIEN EN EL RESGUARDO.
DESCRIPCIÓN.	LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS O NOMBRE DEL BIEN QUE SE LISTA.
UBICACIÓN ACTUAL:	ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EL BIEN
MARCA:	DEL BIEN
Nº DE SERIE:	DEL BIEN
CALIBRE Y TIPO:	DEL BIEN
MODALIDAD DE ASIGNACIÓN.	EN QUÉ CONDICIONES FUE OTORGADO EL ARMAMENTO (COMODATO, DONACIÓN, PRÉSTAMO, ETC.).
VALOR EN LIBROS.	EL IMPORTE DE ADQUISICIÓN, DE AVALÚO O EL QUE SE LES HAYA OTORGADO EN ADMINISTRACIONES ANTERIORES, AVALADO POR LAS FACTURAS O ACTAS DE CABILDO, ETC.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN PODER DE TERCEROS
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

HOJA ___ DE ___

FECHA: _____

Nº DE INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES DEL BIEN	EN PODER DE:	MOTIVO	IMPORTE A PAGAR EN SU CASO
TOTALES	-					\$ -

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

ANEXO III
 FORMATO HPM-11

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN PODER DE TERCEROS**(FORMATO HPM-11)**

OBJETIVO: INDICA LA RELACIÓN DE LOS BIENES COMO VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPO DE TRANSPORTE Y OTROS BIENES, QUE SE ENCUENTREN EN PODER DE TERCERAS PERSONAS, YA SEA POR: REPARACIÓN, COMODATO, ETC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA. N°. DE INVENTARIO.	EL NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO EN FORMA DE NÚMERO O ALFANUMÉRICA EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN SIN NOMBRE.
CANTIDAD.	NÚMERO DE BIENES DEL MISMO TIPO Y CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS.
DESCRIPCIÓN.	LAS CARACTERÍSTICAS O NOMBRE DEL BIEN QUE SE LISTA.
CONDICIONES DEL BIEN.	EN QUÉ ESTADO Y CONDICIONES SE ENCUENTRA.
EN PODER DE.	NOMBRE, DIRECCIÓN DE LA PERSONA QUE TIENE EN SU PODER EL BIEN.
MOTIVO.	CUÁL ES EL MOTIVO QUE ORIGINÓ A QUE ESTE BIEN ESTÉ EN PODER DE OTROS.
IMPORTE A PAGAR EN SU CASO.	SI EL BIEN SE ENCUENTRA EN REPARACIÓN SE DEBERÁ ANOTAR EL IMPORTE A PAGAR POR DICHA REPARACIÓN O EN CASO DE QUE YA ESTÉ LIQUIDADO REALIZAR LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

INVENTARIO DE ALMACÉN**(FORMATO HPM-12)**

OBJETIVO: QUE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE CONOZCA LOS DIFERENTES BIENES ALMACENADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN LOS DIFERENTES DEPÓSITOS DE MATERIAL, MOBILIARIO, MAQUINARIA, ETC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EL NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL INVENTARIO.
UBICACIÓN:	LUGAR FÍSICO EN DONDE ESTÁ UBICADO EL ALMACÉN.
CLAVE Y/O No. DE INVENTARIO.	EN FORMA DE NÚMERO O ALFANUMÉRICA EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN SIN NOMBRE.
CANTIDAD.	EL NÚMERO DE ARTÍCULOS O BIENES QUE SE DESCRIBEN.
UNIDAD DE MEDIDA:	PIEZA, TONELADA, LITROS, METROS CÚBICOS ENTRE OTRAS.
DESCRIPCIÓN.	LAS CARACTERÍSTICAS O NOMBRE DEL BIEN QUE SE LISTA.
PRECIO UNITARIO.	EL VALOR CON QUE EL BIEN ESTÁ REGISTRADO.
IMPORTE.	EL IMPORTE DETERMINADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD POR EL PRECIO UNITARIO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

**RELACIÓN DE RESGUARDOS
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

C. _____
 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
 P R E S E N T E .

HOJA ____ DE ____
 FECHA: _____

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LOS BIENES ADSCRITOS A ESTA DEPENDENCIA A MI CARGO:

FOLIO	DESCRIPCIÓN	NO. DE RESGUARDO	RESGUARDANTE

TITULAR DEL ÁREA INFORMANTE	PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE	SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE	SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE
	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE	SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE	SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE
	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

NOTA: A ESTE ANEXO SE DEBE INTEGRAR LAS TARJETAS DE RESGUARDO DEBIDAMENTE REQUISITADAS.

**ANEXO III
FORMATO HPM-13**

RELACIÓN DE RESGUARDOS**(FORMATO HPM-13)**

OBJETIVO: ES EL DOCUMENTO QUE DESCRIBE LOS BIENES QUE SE LOCALIZAN O QUE ESTÁN ASIGNADOS A CADA DEPENDENCIA, ESTA RELACIÓN DEBE SER FORMULADA POR EL RESPONSABLE DE CADA DEPENDENCIA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO: H. AYUNTAMIENTO DE:	ANOTAR: NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EL NOMBRE DEL ÁREA QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN.
SECRETARÍO GENERAL MUNICIPAL.	NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARÍO GENERAL MUNICIPAL.
HOJA ____ DE ____	NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
FOLIO.	LOS NÚMEROS CONSECUTIVOS QUE CORRESPONDEN DE ACUERDO A SU IDENTIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PRESENTAN RESGUARDOS.
DESCRIPCIÓN.	LAS CARACTERÍSTICAS O NOMBRE DEL BIEN QUE SE LISTA.
NO. DE RESGUARDO.	EL NÚMERO QUE IDENTIFIQUE A CADA UNA DE LAS TARJETAS DE LOS RESGUARDOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS.
RESGUARDANTE:	LA PERSONA A LA QUE SE LE ASIGNA EL RESGUARDO DE LOS BIENES.
TITULAR DEL ÁREA INFORMANTE.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA A LA QUE PERTENEZCAN DICHOS RESGUARDOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

**INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

CANTIDAD	No. DE INVENTARIO	PROGRAMA O PAQUETE	SERIE Y/O LICENCIA	MARCA	CLAVES DE ACCESO		No. DE DISCOS	No. DE CANDADOS
					ADMINISTRADOR	USUARIOS		

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO III
FORMATO HPM-14**

INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

(FORMATO HPM-14)

OBJETIVO: CONOCER DETALLADAMENTE LOS SISTEMAS Y PAQUETES DE CÓMPUTO QUE A LA FECHA DE LA ENTREGA SE TIENEN EN EL H. AYUNTAMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CANTIDAD.	NÚMERO DE PROGRAMAS O PAQUETES.
No. DE INVENTARIO.	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO POR EL MUNICIPIO.
PROGRAMA O PAQUETE.	DESCRIPCIÓN, NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS LISTADOS EN SUS VERSIONES Y DEMÁS DATOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.
SERIE Y/O LICENCIAS.	NÚMERO ASIGNADO POR LA EMPRESA.
MARCA.	DERECHOS DE LA EMPRESA QUE VENDIÓ EL PAQUETE.
CLAVES DE ACCESO.	LAS LLAVES PARA ENTRAR A LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE TIENEN.
ADMINISTRADOR.	CLAVES DE ACCESO TOTAL A LOS PROGRAMAS.
USUARIOS.	CLAVES DE ACCESO RESTRINGIDO PARA USUARIOS
No. DE DISCOS.	NÚMERO TOTAL DE DISCOS Y/O CDS. DE INSTALACIÓN DEL PAQUETE O PROGRAMA.
No. DE CANDADOS.	NÚMERO DE DISPOSITIVOS EXTERNOS, CONECTADOS AL EQUIPO DE CÓMPUTO QUE SE UTILIZAN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS (EJ, COI, NOI, CAJA, SAICIC, ETC.).
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

RESGUARDO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

ELABORADO POR: _____

NOMBRE DEL RESGUARDANTE: _____

CARGO: _____

R.F.C.: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

No. CONSECUTIVO	No. DE INVENTARIO	PROGRAMA O PAQUETE	SERIE Y/O LICENCIA	MARCA	No. DE DISCOS	No. DE CANDADOS

RESPONSABLE DEL RESGUARDO

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMAANEXO III
FORMATO HPM-14.1

RESGUARDO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

(FORMATO HPM-14.1)

OBJETIVO: CONOCER DETALLADAMENTE LOS RESGUARDOS DE LOS SISTEMAS Y PAQUETES DE CÓMPUTO QUE A LA FECHA DE LA ENTREGA SE TIENEN EN EL H. AYUNTAMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
NOMBRE DEL RESGUARDANTE.	EL NOMBRE CON APELLIDOS DE LOS RESPONSABLES DEL(OS) PROGRAMA(S).
CARGO.	TÍTULO O NOMBRE DEL PUESTO QUE DESARROLLA EN SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS.
R. F. C.	SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
No. CONSECUTIVO.	NÚMERO CONSECUTIVO DE RESGUARDOS ASIGNADOS AL RESGUARDANTE.
No. DE INVENTARIO.	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO POR EL MUNICIPIO.
PROGRAMA O PAQUETE.	DESCRIPCIÓN, NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS LISTADOS EN SUS VERSIONES Y DEMÁS DATOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.
SERIE Y/O LICENCIA.	NÚMERO ASIGNADO POR LA EMPRESA, NÚMERO DE LICENCIA DEL EQUIPO (EJ. WINDOWS 95, 98, MILENIUM, XP, ETC.).
MARCA.	DERECHOS DE LA EMPRESA QUE VENDIÓ EL PAQUETE.
No. DE DISCOS.	NÚMERO TOTAL DE DISCOS Y/O CDS. DE INSTALACIÓN DEL PAQUETE O PROGRAMA.
No. DE CANDADOS.	NÚMERO DE DISPOSITIVOS EXTERNOS, CONECTADOS AL EQUIPO DE CÓMPUTO QUE UTILIZA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS (EJ. COI, NOI, CAJA, SAICIC, ETC.).
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

**PROGRAMAS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICOS
DESARROLLADAS POR EL MUNICIPIO O POR EXTERNOS**

AL 15 DE ENERO DEL 2012

H.AYUNTAMIENTO: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

No. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA O APLICACIÓN	No. DE DISCOS DE INSTALACIÓN	CLAVES DE ACCESO Y/O INSTALACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA Y/O RUTA DE ACCESO	MANUALES		BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA O APLICACIÓN
			ADMINISTRADOR	USUARIOS		TÉCNICO	USUARIOS	

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO III
FORMATO HPM-14.2**

RESGUARDO DE PROGRAMAS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS**(FORMATO HPM-14.2)**

OBJETIVO: CONOCER DETALLADAMENTE LOS PROGRAMAS QUE HAN SIDO DESARROLLADOS POR EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO O POR EXTERNOS PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
NOMBRE DEL RESGUARDANTE.	EL NOMBRE CON APELLIDOS DE LOS RESPONSABLES DEL(OS) PROGRAMA(S).
CARGO.	TÍTULO O NOMBRE DEL PUESTO QUE DESARROLLA EN SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS.
R. F. C.	SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
No. CONSECUTIVO.	NÚMERO CONSECUTIVO DE RESGUARDOS ASIGNADOS AL RESGUARDANTE.
NOMBRE DEL PROGRAMA O APLICACIÓN	NOMBRE DE LOS PROGRAMAS Y APLICACIONES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL DEL MUNICIPIO O POR EXTERNOS, PARA EL MANEJO DE LAS FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.
No. DISCOS DE INSTALACIÓN	CANTIDAD DE DISCOS REQUERIDOS PARA INSTALAR UN PROGRAMA O APLICACIÓN
UBICACIÓN FÍSICA Y/O RUTA DE ACCESO	EQUIPO DE CÓMPUTO Y RUTAS DE ACCESO EN EL CASO DE LOS ARCHIVOS DE INSTALACIÓN O APLICACIÓN
MANUALES TÉCNICOS:	MANUAL DEL PROGRAMA O APLICACIÓN, DONDE SE DETALLA LA ESTRUCTURA, DISEÑO, RUTINAS Y BASES DE DATOS QUE LO CONFORMAN
MANUAL DE USUARIO:	MANUAL QUE INDICA LA FORMA PARA OPERAR EL PROGRAMA O APLICACIÓN.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
RESPONSABLE DEL RESGUARDO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.

**RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS
CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

H. AYUNTAMIENTO: _____
ELABORADO POR: _____

EJERCICIO FISCAL	No. DE CAJAS	FOLIOS	TOTAL DE LEGAJOS	No. DE EXPEDIENTES
TOTAL	-			-

ESTA DOCUMENTACIÓN QUEDA BAJO CUSTODIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE, POR LO QUE NO PODRÁ SUSTRAERLA, DESTRUIRLA, OCULTARLA NI DAR A CONOCER LOS DOCUMENTOS O LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE, DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 302 Y 303 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN EL ESTADO. ÚNICAMENTE PODRÁ SER PROPORCIONADA CUANDO LE SEA REQUERIDA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO O POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO III FORMATO HPM-15

**RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES
(FORMATO HPM-15)**

OBJETIVO: TENER UN CONTROL DURANTE Y DESPUÉS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, ARCHIVOS Y EXPEDIENTES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
EJERCICIO FISCAL.	EL AÑO DEL EJERCICIO FISCAL ENTREGADO.
No. DE CAJAS.	EL NÚMERO DE CAJAS ENTREGADO POR CADA UNO DE LOS EJERCICIOS FISCALES.
FOLIOS	REGISTRO DEL PRIMERO Y ÚLTIMO NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.
TOTAL DE LEGAJOS	NÚMERO DE LEGAJOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE
No. DE EXPEDIENTES.	EL NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE INTEGRAN LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDA.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CONDICIONES DEL EJEMPLAR (BUENO, REGULAR O MALO)

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO III
FORMATO HPM-16

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**(FORMATO HPM-16)**

OBJETIVO: INDICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE SE ENCUENTRA EN CADA UNA DE LAS OFICINAS DEL PROPIO AYUNTAMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA ADMINISTRATIVA ENCARGADA DEL RESGUARDO.
CANTIDAD:	LA TOTALIDAD DE LIBROS LISTADOS.
DESCRIPCIÓN:	EL NOMBRE DEL LIBRO, ASÍ COMO AUTOR Y EDITORIAL.
UBICACIÓN:	LUGAR ESPECÍFICO EN ANAQUEL, ARCHIVERO, ETC., EN DONDE SE UBICA EL LIBRO, ASÍ COMO SU CÓDIGO.
CONDICIONES DEL EJEMPLAR:	EL ESTADO FÍSICO DEL BIEN QUE SE LISTA (BUENO, REGULAR O MALO).
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE:	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

TESORERÍA MUNICIPAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

HOJA ____ DE ____

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

ACTIVO			PASIVO		
<i>CIRCULANTE</i>		\$ -	<i>CORTO PLAZO</i>		\$ -
CAJA	-		PROVEEDORES	-	
BANCOS REPO	-		ACREEDORES DIVERSOS	-	
BANCOS OPERACIÓN	-		SUELDOS POR PAGAR	-	
BANCOS INVERSIÓN	-		IMPUESTOS POR PAGAR	-	
BANCOS FONDO DE COMPENSACIÓN	-		CUENTAS POR PAGAR	-	
BANCOS FONDO DE FISCALIZACIÓN	-		ADEFAS	-	
BANCOS FISM	-				
BANCOS FORTAMUN	-		<i>LARGO PLAZO</i>		\$ -
BANCOS APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS	-		DEUDA PÚBLICA		
BANCOS APORTACIONES ESTATALES	-				
DOCUMENTOS POR COBRAR	-		PASIVO TOTAL		\$ -
DEUDORES DIVERSOS	-				
PARTICIPACIONES PENDIENTES DE RECIBIR	-	\$ -	<i>HACIENDA PÚBLICA</i>		\$ -
ANTICIPO A PROVEEDORES	-		HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	-	
<i>FIJO</i>			RESULTADO DEL EJERCICIO	-	
EDIFICIOS	-		RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	-	
TERRENOS	-				
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	-				
MAQUINARIA Y EQUIPO	-				
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-				
EQUIPO DE CÓMPUTO	-				
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	-				
MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS	-				
ACTIVO TOTAL		\$ -	PASIVO + HACIENDA PÚBLICA		\$ -

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA
ANEXO IV
FORMATO HPM-17

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

(FORMATO HPM-17)

OBJETIVO: INDICA EL CONJUNTO DE DERECHOS, BIENES, DEUDAS Y OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS QUE ENTREGA EL H. AYUNTAMIENTO SALIENTE A LA AUTORIDAD ENTRANTE, AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL DE 2011.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.	EN ESTE RENGLÓN PARA EL ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA YA IMPRESO EN LOS FORMATOS EL DÍA, MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE EL DOCUMENTO.
ACTIVO.	RUBRO DE LOS BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO.
ACTIVO CIRCULANTE.	RUBRO QUE CONTIENE LAS CUENTAS DE MOVIMIENTO CONTINUO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS POR COBRAR.
ACTIVO FIJO.	RUBRO QUE REPRESENTA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
ACTIVO TOTAL.	SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE Y EL FIJO.
PASIVO.	RUBRO DE LAS DEUDAS Y OBLIGACIONES CON TERCEROS POR FINANCIAMIENTO O RETENCIONES.
PASIVO CIRCULANTE.	RUBRO QUE CONTIENE LAS CUENTAS DE MOVIMIENTO CONTINUO POR PAGOS PENDIENTES DE REALIZAR POR EL AYUNTAMIENTO.
PASIVO A LARGO PLAZO	RUBRO QUE CONTIENE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS AUTORIZADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO (CRÉDITOS BANOBRAS, ETC.)
PASIVO TOTAL.	SUMA DEL PASIVO CIRCULANTE Y EL FIJO.
HACIENDA PÚBLICA.	EL IMPORTE DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL RESULTADO DEL EJERCICIO Y RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS:	SE DEBERÁN ACOMPAÑAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUYOS RUBROS ASÍ LO REQUIERAN.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

NOTA: LOS IMPORTES REGISTRADOS EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA SON LOS QUE EMITE EL PROPIO SISTEMA DE CONTABILIDAD.

TESORERÍA MUNICIPAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 15 DE ENERO DE 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

HOJA _____ DE _____

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

ACTIVO			PASIVO		
<i>CIRCULANTE</i>		\$ -	<i>CORTO PLAZO</i>		\$ -
CAJA	-		PROVEEDORES	-	
BANCOS REPO	-		ACREEDORES DIVERSOS	-	
BANCOS OPERACIÓN	-		SUELDOS POR PAGAR	-	
BANCOS INVERSIÓN	-		IMPUESTOS POR PAGAR	-	
BANCOS FONDO DE COMPENSACIÓN	-		CUENTAS POR PAGAR	-	
BANCOS FONDO DE FISCALIZACIÓN	-		ADEFAS	-	
BANCOS FISM	-				
BANCOS FORTAMUN	-		<i>LARGO PLAZO</i>		\$ -
BANCOS APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS	-		DEUDA PÚBLICA	-	
BANCOS APORTACIONES ESTATALES	-				
DOCUMENTOS POR COBRAR	-		<i>PASIVO TOTAL</i>		\$ -
DEUDORES DIVERSOS	-				
PARTICIPACIONES PENDIENTES DE RECIBIR	-				
ANTICIPO A PROVEEDORES	-				
<i>FIJO</i>		\$ -	<i>HACIENDA PÚBLICA</i>		\$ -
EDIFICIOS	-		HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	-	
TERRENOS	-		RESULTADO DEL EJERCICIO	-	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	-		RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	-	
MAQUINARIA Y EQUIPO	-				
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-				
EQUIPO DE CÓMPUTO	-				
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	-				
MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS	-				
<i>ACTIVO TOTAL</i>		\$ -	<i>PASIVO + HACIENDA PÚBLICA</i>		\$ -

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA
ANEXO IV
FORMATO HPM-17.1

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 15 DE ENERO DE 2012

(FORMATO HPM-17.1)

OBJETIVO: INDICA EL CONJUNTO DE DERECHOS, BIENES, DEUDAS Y OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS QUE ENTREGA EL H. AYUNTAMIENTO SALIENTE A LA AUTORIDAD ENTRANTE, AL 15 DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 2012.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 15 DE ENERO DE 2012.	EN ESTE REGLÓN PARA EL ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA YA IMPRESO EN LOS FORMATOS EL DÍA, MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE EL DOCUMENTO.
ACTIVO.	RUBRO DE LOS BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO.
ACTIVO CIRCULANTE.	RUBRO QUE CONTIENE LAS CUENTAS DE MOVIMIENTO CONTINUO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS POR COBRAR.
ACTIVO FIJO.	RUBRO QUE REPRESENTA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
ACTIVO TOTAL.	SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE Y EL FIJO.
PASIVO.	RUBRO DE LAS DEUDAS Y OBLIGACIONES CON TERCEROS POR FINANCIAMIENTO O RETENCIONES.
PASIVO CIRCULANTE.	RUBRO QUE CONTIENE LAS CUENTAS DE MOVIMIENTO CONTINUO POR PAGOS PENDIENTES DE REALIZAR POR EL AYUNTAMIENTO.
PASIVO A LARGO PLAZO	RUBRO QUE CONTIENE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS AUTORIZADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO (CRÉDITOS BANOBRAS, ETC.)
PASIVO TOTAL.	SUMA DEL PASIVO CIRCULANTE Y EL FIJO.
HACIENDA PÚBLICA.	EL IMPORTE DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, RESULTADO DEL EJERCICIO Y RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS:	SE DEBERÁN ACOMPAÑAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUYOS RUBROS ASÍ LO REQUIERAN.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

NOTA: LOS IMPORTES REGISTRADOS EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA SON LOS QUE EMITE EL PROPIO SISTEMA DE CONTABILIDAD.

CUADRO RESUMEN DE LA SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
 FECHA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AUTORIZADO ANUAL	Cuentas de Resultados				Cuentas de Balance				Avance %	
		Ingreso Acumulado	Ejercido Acumulado	%	Por Ejercer	Saldos en Bancos	Dedudoras de Activo	Acreeadoras de Pasivo	De la Hacienda Pública	RN.	FS.
REC. PROPIOS				#DIV/0!	0.00					###	
F.U.P.O.					0.00						
F.U.P.I.					0.00						
F.I.S.M.					0.00						
FORTAM UN-DF					0.00						
EXTRAORDINARIOS											
EJERCICIO 2010											
REC. PROPIOS					0.00						
F.U.P.O.					0.00						
ETC.											
EJERCICIO 2009											
REC. PROPIOS					0.00						
F.U.P.O.					0.00						
ETC.											
TOTALES:	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV
 FORMATO HPM-17.2

CUADRO RESUMEN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA**(FORMATO HPM-17.2)**

OBJETIVO: INDICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS FINANZAS MUNICIPALES, QUE ENTREGA EL H. AYUNTAMIENTO SALIENTE A LA AUTORIDAD ENTRANTE, AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2011.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	NOMBRE DE LOS FONDOS Y EJERCICIO QUE MANEJA EL SUJETO DE REVISIÓN
AUTORIZADO ANUAL:	IMPORTE APROBADO
INGRESO ACUMULADO:	IMPORTE TOTAL RECIBIDO AL MES QUE SE REPORTA
EJERCIDO ACUMULADO:	IMPORTE TOTAL EJERCIDO AL MES QUE SE REPORTA
%	PORCENTAJE QUE RESULTE ENTRE EL INGRESO ACUMULADO Y EL COMPROBADO ACUMULADO
POR EJERCER:	IMPORTE PENDIENTE POR COMPROBAR DE ACUERDO AL INGRESO ACUMULADO
SALDOS EN BANCOS:	IMPORTE REFLEJADO EN BANCOS AL MES QUE SE REPORTA
DEUDORAS DE ACTIVO:	SUMATORIA DE LAS CUENTAS DEUDORAS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
ACREEDORAS DE PASIVO:	SUMATORIA DE LAS CUENTAS ACREEDORAS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
DE LA HACIENDA PÚBLICA	SUMATORIA DE LAS CUENTAS DE LA HACIENDA PÚBLICA DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

CUADRO RESUMEN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA

AL 15 DE ENERO DEL 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

HOJA ____ DE ____

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AUTORIZADO ANUAL	CUENTAS DE RESULTADOS				CUENTAS DE BALANCE				AVANCE %	
		INGRESO ACUMULADO	EJERCIDO ACUMULADO	%	POR EJERCER	SALDOS EN BANCOS	DEDUDORAS DE ACTIVO	ACREEDORAS DE PASIVO	DE LA HACIENDA PÚBLICA	FN.	FS.
REC. PROPIOS				#DIV/0!	0.00					###	
F.U.P.O.					0.00						
F.U.P.I.					0.00						
F.I.S.M.					0.00						
FORTAMUN-DF					0.00						
EXTRAORDINARIOS											
TOTALES:	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV
FORMATO HPM-17.3

CUADRO RESUMEN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA

(FORMATO HPM-17.3)

OBJETIVO: INDICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS FINANZAS MUNICIPALES, QUE ENTREGA EL H. AYUNTAMIENTO SALIENTE A LA AUTORIDAD ENTRANTE, AL 15 DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 2012

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	NOMBRE DE LOS FONDOS Y EJERCICIO QUE MANEJA EL SUJETO DE REVISIÓN
AUTORIZADO ANUAL:	IMPORTE APROBADO
INGRESO ACUMULADO:	IMPORTE TOTAL RECIBIDO AL MES QUE SE REPORTA
EJERCIDO ACUMULADO:	IMPORTE TOTAL EJERCIDO AL MES QUE SE REPORTA
%	PORCENTAJE QUE RESULTE ENTRE EL INGRESO ACUMULADO Y EL COMPROBADO ACUMULADO
POR EJERCER:	IMPORTE PENDIENTE POR COMPROBAR DE ACUERDO AL INGRESO ACUMULADO
SALDOS EN BANCOS:	IMPORTE REFLEJADO EN BANCOS AL MES QUE SE REPORTA
DEUDORAS DE ACTIVO:	SUMATORIA DE LAS CUENTAS DEUDORAS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
ACREEDORAS DE PASIVO:	SUMATORIA DE LAS CUENTAS ACREEDORAS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
DE LA HACIENDA PÚBLICA	SUMATORIA DE LAS CUENTAS DE LA HACIENDA PÚBLICA DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

**RELACIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
PENDIENTES DE RECIBIR**

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

ELABORADO POR: _____

CUENTA: *DEUDORES DIVERSOS*

SUBCUENTA: PARTICIPACIONES Y APORTACIONES PENDIENTES DE RECIBIR AL ____ DE ____ DE ____

PROGRAMA O FONDO	EJERCICIO FISCAL	MESES PENDIENTES DE RECIBIR	MONTO DE LA PARTICIPACIÓN O APORTACIÓN	OBSERVACIONES
F.U.P.O				
F.U.P.I.				
FONDO DE FISCALIZACIÓN				
F.I.S.M.				
FORTAMUN				
EXTRAORDINARIAS				
OTROS: (DESCRIBIR)				
TOTAL \$				

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV
FORMATO H-4M-18

RELACIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES PENDIENTES DE RECIBIR

(FORMATO HPM-18)

OBJETIVO: INFORMAR SOBRE LAS PARTICIPACIONES QUE CONFORME AL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2011, QUEDARON PENDIENTES DE MINISTRARSE AL AYUNTAMIENTO POR CONCEPTO DE OPERACIÓN, INVERSIÓN, INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, ETC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA EL EVENTO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES PENDIENTES DE RECIBIR AL __ DE __ DE ____	EN ESTE RENGLÓN, PARA EL ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN SE REGISTRARÁ EL DÍA, MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE EL DOCUMENTO O FECHA DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
PROGRAMA O FONDO.	PARA DETALLAR ADECUADAMENTE ESTA COLUMNA SE LISTAN LOS PROGRAMAS VIGENTES.
EJERCICIO FISCAL:	EL AÑO AL QUE CORRESPONDEN
MESES PENDIENTES DE RECIBIR.	EL NOMBRE DE LOS MESES QUE ESTÁN PENDIENTES DE DEPÓSITO.
MONTO DE LA PARTICIPACIÓN O APORTACIÓN.	EL IMPORTE PENDIENTE DE RECIBIR POR CADA FONDO Y MES.
OBSERVACIONES.	LO QUE SE ESTIME CONVENIENTE POR LA AUTORIDAD ENTRANTE O SALIENTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

RELACIÓN DE ANTICIPO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
AL ____ DE _____ DE ____.

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR	DOMICILIO	MONTO DEL ANTICIPO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DEL ANTICIPO	DOCUMENTO QUE AMPARA EL ANTICIPO	CONCEPTO
		TOTAL \$	-			

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV
FORMATO HPM-18.1

RELACION DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**(FORMATO HPM-18.1)**

OBJETIVO: QUE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE CONOZCA A DETALLE LOS IMPORTES QUE SE HAN ANTICIPADO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES POR DIVERSAS OBRAS Y ACCIONES, A FIN DE QUE PUEDAN DAR SEGUIMIENTO A LA AMORTIZACIÓN DE LOS MISMOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
RELACIÓN DE ANTICIPO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES AL ___ DE _____ DE	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE HACE ENTREGA DE ESTE DOCUMENTO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A QUIEN SE LE OTORGÓ EL ANTICIPO.
DOMICILIO.	LUGAR PARA OÍR Y ESCUCHAR NOTIFICACIONES DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.
MONTO DEL ANTICIPO.	IMPORTE DE LA CANTIDAD PAGADA COMO ANTICIPO.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	A QUÉ FONDO O PROGRAMA PERTENECE LA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE.
FECHA DEL ANTICIPO.	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LE ENTREGÓ EL ANTICIPO.
DOCUMENTO QUE AMPARA EL ANTICIPO.	EL TIPO DE DOCUMENTO COMPROBATORIO QUE AMPARE EL ANTICIPO
CONCEPTO.	EL MOTIVO DEL ANTICIPO POR OBRA, POR SERVICIO, ETC.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

RELACIÓN DE OTROS DEUDORES
AL ___ DE _____ DEL _____.

CÉDULA ANALÍTICA DE DEUDORES AL ___ DE _____ DE _____
H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ___ DE ___

FECHA: _____

NOMBRE DEL DEUDOR	DOMICILIO	FECHA DEL DOCUMENTO	IMPORTE	MOTIVO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GARANTÍA	OBSERVACIONES
			TOTAL				

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO IV
FORMATO HPM-18.2**

RELACION DE OTROS DEUDORES

(FORMATO HPM-18.2)

OBJETIVO: PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE RESPECTO A LOS OTROS DEUDORES QUE SE TIENEN REGISTRADOS A LA FECHA DE LA ENTREGA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CÉDULA ANALÍTICA DE DEUDORES AL ____ DE ____ DE ____	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE HACE ENTREGA DE ESTE DOCUMENTO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
NOMBRE DEL DEUDOR.	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE OTORGÓ EL PRÉSTAMO.
DOMICILIO.	LUGAR PARA OÍR Y ESCUCHAR NOTIFICACIONES DEL DEUDOR.
FECHA DEL DOCUMENTO.	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LE DIÓ EL PRÉSTAMO Y SE FIRMÓ EL DOCUMENTO.
IMPORTE.	EL IMPORTE DE LA CANTIDAD ENTREGADA ORIGINALMENTE.
MOTIVO.	EL CONCEPTO BÁSICO DE POR QUÉ SE TIENE ESE DEUDOR.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	A QUE FONDO O PROGRAMA PERTENECE LA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE.
GARANTÍA.	QUÉ TIPO DE PRENDA O GARANTÍA AMPARA EL PRÉSTAMO OTORGADO.
OBSERVACIONES.	CUALQUIER SITUACIÓN QUE SE QUIERA ANEXAR COMO NOTA ACLARATORIA.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

RELACIÓN DE ADEUDOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

CÉDULA ANALÍTICA AL ____ DE ____ DE ____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DOMICILIO	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FACTURA	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE PAGO	IMPORTE
						TOTAL	\$

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV
FORMATO HPM-18.3

RELACIÓN DE ADEUDOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

(FORMATO HPM-18.3)

OBJETIVO: INDICA EN FORMA ANALÍTICA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A LOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO A LA FECHA DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LE DEBE POR DIFERENTES CONCEPTOS, TALES COMO MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS, EFECTIVO, ETC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CÉDULA ANALÍTICA AL ___ DE ___ DE ___	DÍA, MES Y AÑO DE LA ELABORACIÓN O LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
NOMBRE DEL PROVEEDOR.	EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE REALIZÓ EL FINANCIAMIENTO AL H. AYUNTAMIENTO.
DOMICILIO.	EL LUGAR PARA OÍR Y ESCUCHAR AVISOS O PAGOS DEL H. AYUNTAMIENTO A LA PERSONA QUE PROVEE O PRESTA EL DINERO.
CONCEPTO.	EL MOTIVO DEL ADEUDO.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	A QUÉ FONDO O PROGRAMA PERTENECE LA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE.
FACTURA.	EL NÚMERO DEL DOCUMENTO FISCAL QUE AMPARA EL MONTO DEL ADEUDO.
FECHA DEL DOCUMENTO.	LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FACTURA.
FECHA DE PAGO.	DÍA, MES Y AÑO, EN QUE SE REALIZARÁ EL PAGO.
IMPORTE.	EL MONTO DEL ADEUDO DE CADA PROVEEDOR O ACREEDOR.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

**SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____
 No. DE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO: _____
 VIGENCIA DEL CONTRATO, SEGÚN OFICIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS: _____
 FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO: _____
 FECHA DE CONTRATACIÓN DE LA DEUDA: _____
 FECHA DE VENCIMIENTO DE LA DEUDA: _____

HOJA ____ DE ____
 FECHA: _____

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

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO IV
 FORMATO HPM-18.4**

SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

(FORMATO HPM-18.4)

OBJETIVO: CONOCER E IDENTIFICAR LA SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA A LA FECHA DE ENTREGA, SOSTENIDA CON EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS S.N.C. U OTRA INSTITUCIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR: No. DE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO.	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. EL NÚMERO DE OFICIO EN EL CUAL SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN, ASIMISMO SE SOLICITA ANEXAR COPIA.
VIGENCIA DEL CONTRATO, SEGÚN OFICIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.	LA VIGENCIA DEL CONTRATO SEGÚN OFICIO, SE SOLICITA ANEXAR COPIA DEL MISMO.
FECHA DE CONTRATACIÓN DE LA DEUDA.	DÍA, MES Y AÑO DE LA CONTRATACIÓN DE LA DEUDA.
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA DEUDA.	DÍA, MES Y AÑO DEL VENCIMIENTO DE LA DEUDA.
NOMBRE DEL ACREEDOR	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ACREEDOR CON QUIEN SE CONTRAJÓ LA DEUDA.
DESTINO DE LA DEUDA	EL NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN EN LA QUE SE SUBDIVIDE LA APLICACIÓN DEL CRÉDITO SI ES QUE LO HUBIERA.
<i>DEUDA CONTRATADA</i> CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO DE DEUDA
IMPORTE	EL IMPORTE DEL CRÉDITO AUTORIZADO
PLAZO <i>AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA EN EL</i> <i>EJERCICIO</i>	NÚMERO DE AÑOS POR LOS QUE SE CONTRATÓ EL CRÉDITO
CAPITAL	LA SUMA DE LOS IMPORTES DEL CAPITAL PAGADOS AL ACREEDOR DURANTE EL PERIODO.
INTERES	LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS INTERESES PAGADOS AL ACREEDOR DURANTE EL PERIODO.
TOTAL	LA SUMA DE LOS IMPORTES DEL CAPITAL E INTERESES PAGADOS AL ACREEDOR DURANTE EL PERIODO.
POR PAGAR	IMPORTE DEL CAPITAL E INTERESE PENDIENTES DE PAGAR AL ACREEDOR AL CORTE DEL INFORME.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

RELACIÓN DE A.D.E.F.A.S.

CÉDULA ANALÍTICA DE A.D.E.F.A.S., AL 15 DE ENERO DE 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____

ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

AÑO/FONDO	MONTO INICIAL O IMPORTE DEL CONTRATO	SALDO ACTUAL O POR PAGAR	CONTRATISTA O PROVEEDOR	FECHA COMPROMISO DE PAGO
AÑO 2009:	-	-		
REPO	-	-		
FUPO	-	-		
FUPI	-	-		
FISM	-	-		
FORTAMUN	-	-		
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS	-	-		
AÑO 2010	-	-		
REPO	-	-		
FUPO	-	-		
FUPI	-	-		
FISM	-	-		
FORTAMUN	-	-		
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS	-	-		
AÑO 2011	-	-		
REPO	-	-		
FUPO	-	-		
FUPI	-	-		
FONDO DE FISCALIZACIÓN	-	-		
FONDO DE COMPENSACIÓN	-	-		
FISM	-	-		
FORTAMUN	-	-		
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS	-	-		
TOTAL \$	\$	\$		

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV
FORMATO HPM-10.5

RELACIÓN DE A.D.E.F.A.S.

(FORMATO HPM-18.5)

OBJETIVO: INDICAR EN FORMA ANALÍTICA LOS CONCEPTOS Y MONTOS QUE ESTÁN PENDIENTES DE PAGAR POR EL AYUNTAMIENTO AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y QUE ESTÁN DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CÉDULA ANALÍTICA DE A.D.E.F.A.S. AL ____ DE ____ DE ____	DÍA, MES Y AÑO DEL CORTE CONTABLE A LA FECHA DE EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN.
AÑO/FONDO.	DEBERÁ ENUMERAR POR EJERCICIO, Y DE CADA FONDO LAS ACCIONES U OBRAS QUE ESTÉN PENDIENTES DE PAGO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
MONTO INICIAL O IMPORTE DEL CONTRATO.	EL IMPORTE CON QUE INICIALMENTE SE REGISTRÓ EL ADEUDO EN CADA CONCEPTO.
SALDO ACTUAL O POR PAGAR.	EL IMPORTE QUE ESTÁ PENDIENTE DE PAGAR DEL ADEUDO ORIGINAL.
CONTRATISTA O PROVEEDOR.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.
FECHA COMPROMISO DE PAGO.	LA FECHA O EL TIEMPO EN QUE SERÁ CUBIERTO EN SU TOTALIDAD EL ADEUDO EN CADA CONCEPTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

RELACIÓN DE IMPUESTOS POR PAGAR

CÉDULA ANALÍTICA DE IMPUESTOS POR PAGAR, AL 15 DE ENERO DE 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
 FECHA: _____

AÑO/FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO DEL IMPUESTO	MONTO A PAGAR	OBSERVACIONES
AÑO:			
REPO		-	
FUPO		-	
FUPI		-	
FONDO DE FISCALIZACIÓN		-	
FISM		-	
FORTAMUN		-	
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS		-	
AÑO:			
REPO		-	
FUPO		-	
FUPI		-	
FONDO DE FISCALIZACIÓN		-	
FISM		-	
FORTAMUN		-	
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS		-	
IMPORTE SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS		\$..	

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV
 FORMATO HPM-18.8

RELACION DE IMPUESTOS POR PAGAR

(FORMATO HPM-18.6)

OBJETIVO: INDICAR EN FORMA ANALÍTICA LOS CONCEPTOS Y MONTOS QUE ESTÁN PENDIENTES DE PAGAR POR EL AYUNTAMIENTO AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y QUE ESTÁN DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CÉDULA ANALÍTICA DE IMPUESTOS POR PAGAR AL ___ DE ___ DE ___	DÍA, MES Y AÑO DE LA ELABORACIÓN O LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
AÑO/FUENTE DE FINANCIAMIENTO	POR EJERCICIO Y DE CADA FONDO LAS ACCIONES U OBRAS QUE ESTÉN PENDIENTES DE PAGO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CONCEPTO DEL IMPUESTO.	LA DESCRIPCIÓN A QUE TIPO DE IMPUESTO CORRESPONDE.
MONTO A PAGAR.	EL IMPORTE QUE ESTÁ PENDIENTE DE PAGAR.
OBSERVACIONES.	LOS COMENTARIOS NECESARIOS PARA ACLARAR ALGÚN DATO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

H. AYUNTAMIENTO DE _____ HOJA _____ DE _____
ELABORADO POR: _____ FECHA: _____

I N G R E S O S			
IMPUESTOS			-
DERECHOS			-
PRODUCTOS			-
APROVECHAMIENTOS			-
PARTICIPACIONES ESTATALES:			-
FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES DE OPERACIÓN (F.U.P.O.)			-
FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES DE INVERSIÓN (F.U.P.I.)			-
FONDO DE FISCALIZACIÓN			-
APORTACIONES FEDERALES			-
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (F.I.S.M.)			-
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN)			-
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			-
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			-
TOTAL INGRESOS			\$ -
MENOS:			
E G R E S O S			
SERVICIOS PERSONALES			
R.E.P.O.			-
F.U.P.O.			-
F.U.P.I.			-
FONDO DE FISCALIZACIÓN			-
FORTAMUN			-
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			-
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			-
MATERIALES Y SUMINISTROS			
R.E.P.O.			-
F.U.P.O.			-
F.U.P.I.			-
FONDO DE FISCALIZACIÓN			-
FORTAMUN			-
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			-
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			-
SERVICIOS GENERALES			
R.E.P.O.			-
F.U.P.O.			-
F.U.P.I.			-
FONDO DE FISCALIZACIÓN			-
FORTAMUN			-
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			-
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			-
TRANSFERENCIAS			
R.E.P.O.			-
F.U.P.O.			-
F.U.P.I.			-
FORTAMUN			-
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			-
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			-
BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
R.E.P.O.			-
F.U.P.O.			-
F.U.P.I.			-
FONDO DE FISCALIZACIÓN			-
FORTAMUN			-
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			-
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			-
INVERSIÓN PÚBLICA			
R.E.P.O.			-
F.U.P.O.			-
F.U.P.I.			-
FONDO DE FISCALIZACIÓN			-
F.I.S.M.			-
FORTAMUN			-
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			-
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			-
TOTAL EGRESOS			\$ -
RESULTADO DEL EJERCICIO			\$ -

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV
FORMATO HPM-19

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**(FORMATO HPM-19)**

OBJETIVO: EL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS NOS MUESTRA EL DÉFICIT O SUPERÁVIT OBTENIDO EN EL PERIODO COMO RESULTADO DE LA GESTIÓN FINANCIERA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
INGRESOS.	EL IMPORTE QUE HAYA RECAUDADO EL AYUNTAMIENTO POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS O CUALQUIER FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
EGRESOS.	TODOS LOS CAPÍTULO DE GASTOS, DE ACUERDO A LAS EROGACIONES EFECTUADAS SEGÚN SU PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.
RESULTADO DEL EJERCICIO.	LA CANTIDAD DE RECURSOS A ENTREGAR A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN EN EL FLUJO DE EFECTIVO Y EN EL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS, PUDIENDO SER DÉFICIT O SUPERÁVIT DEL EJERCICIO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1o. DE ENERO AL 15 DE ENERO DEL 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

INGRESOS			
IMPUESTOS			
DERECHOS			
PRODUCTOS			
APROVECHAMIENTOS			
PARTICIPACIONES ESTATALES:			
FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES DE OPERACIÓN (F.U.P.O.)			
FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES DE INVERSIÓN (F.U.P.I.)			
FONDO DE FISCALIZACIÓN			
APORTACIONES FEDERALES			
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (F.I.S.M.)			
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN)			
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			
TOTAL INGRESOS			\$
MENOS:			
EGRESOS			
SERVICIOS PERSONALES			
R.E.P.O.			
F.U.P.O.			
F.U.P.I.			
FONDO DE FISCALIZACIÓN			
FORTAMUN			
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
R.E.P.O.			
F.U.P.O.			
F.U.P.I.			
FONDO DE COMPENSACIÓN			
FONDO DE FISCALIZACIÓN			
FORTAMUN			
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			
SERVICIOS GENERALES			
R.E.P.O.			
F.U.P.O.			
F.U.P.I.			
FONDO DE FISCALIZACIÓN			
FORTAMUN			
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			
TRANSFERENCIAS			
R.E.P.O.			
F.U.P.O.			
F.U.P.I.			
FORTAMUN			
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			
BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
R.E.P.O.			
F.U.P.O.			
F.U.P.I.			
FONDO DE FISCALIZACIÓN			
FORTAMUN			
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			
INVERSIÓN PÚBLICA			
R.E.P.O.			
F.U.P.O.			
F.U.P.I.			
FONDO DE FISCALIZACIÓN			
F.I.S.M.			
FORTAMUN			
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS			
OTROS RECURSOS (ESPECIFICAR)			
TOTAL EGRESOS			\$
RESULTADO DEL EJERCICIO			\$

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV
FORMATO HPM-19.1

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 1° AL 15 DE ENERO DEL 2009

(FORMATO HPM-19.1)

OBJETIVO: EL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS NOS MUESTRA EL DÉFICIT O SUPERÁVIT OBTENIDO EN EL PERIODO COMO RESULTADO DE LA GESTIÓN FINANCIERA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
INGRESOS.	EL IMPORTE QUE HAYA RECAUDADO EL AYUNTAMIENTO POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS O CUALQUIER FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
EGRESOS.	TODOS LOS CAPÍTULOS DE GASTOS, DE ACUERDO A LAS EROGACIONES EFECTUADAS SEGÚN SU PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.
RESULTADO DEL EJERCICIO.	LA CANTIDAD DE RECURSOS A ENTREGAR A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN EN EL FLUJO DE EFECTIVO Y EN EL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS, PUDIENDO SER DÉFICIT O SUPERÁVIT DEL EJERCICIO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

BALANZA DE COMPROBACIÓN

(AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011)

LA QUE EMITE EL SISTEMA INFORMÁTICO
DE CONTABILIDAD

**ANEXO IV
FORMATO EL QUE EMITE EL
SISTEMA INFORMÁTICO**

BALANZA DE COMPROBACIÓN:

(FORMATO: EL QUE EMITE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD)

OBJETIVO: DEBE MOSTRAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EL IMPORTE TOTAL DE LOS SALDOS Y MOVIMIENTOS GENERADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2011. ASIMISMO CON ESTE DOCUMENTO LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO VERIFICARÁ Y CRUZARÁ LAS CIFRAS CON LOS DOCUMENTOS FUENTE DE INFORMACIÓN EN SU OPORTUNIDAD, COMO LO SEÑALA LA LEY EN LA MATERIA.

INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN

<u>CONCEPTO:</u>	<u>COMENTARIO</u>
BALANZA DE COMPROBACIÓN	SE DEBERÁ ANEXAR LA QUE EMITE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

BALANZA MES DE **AJUSTE**

(AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011)

LA QUE EMITE EL SISTEMA
INFORMÁTICO DE
CONTABILIDAD

ANEXO IV
FORMATO EL QUE EMITE EL
SISTEMA INFORMÁTICO

BALANZA MES DE AJUSTE 2011

(FORMATO: EL QUE EMITE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD)

OBJETIVO: DEBE MOSTRAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EL IMPORTE TOTAL DE LOS SALDO Y MOVIMIENTOS GENERADOS DURANTE EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL DE 2011. ASIMISMO CON ESTE DOCUMENTO LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO VERIFICARÁ Y CRUZARÁ LAS CIFRAS CON LOS DOCUMENTOS FUENTE DE INFORMACIÓN EN SU OPORTUNIDAD, COMO LO SEÑALA LA LEY EN LA MATERIA.

INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN

<u>CONCEPTO:</u>	<u>COMENTARIO</u>
BALANZA DE COMPROBACIÓN	SE DEBERÁ ANEXAR LA QUE EMITE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

BALANZA DE COMPROBACIÓN

(AL 15 DE ENERO DE 2012)

LA QUE EMITE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE
CONTABILIDAD

**ANEXO IV
FORMATO EL QUE EMITE EL
SISTEMA INFORMÁTICO**

BALANZA DE COMPROBACIÓN: AL 15 DE ENERO DEL 2012

(FORMATO: EL QUE EMITE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD)

OBJETIVO: DEBE MOSTRAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EL IMPORTE TOTAL DE LOS SALDO Y MOVIMIENTOS GENERADOS AL 15 DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL DE 2012. ASIMISMO CON ESTE DOCUMENTO LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO VERIFICARÁ Y CRUZARÁ LAS CIFRAS CON LOS DOCUMENTOS FUENTE DE INFORMACIÓN EN SU OPORTUNIDAD, COMO LO SEÑALA LA LEY EN LA MATERIA.

INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN

<u>CONCEPTO:</u>	<u>COMENTARIO</u>
BALANZA DE COMPROBACIÓN	SE DEBERÁ ANEXAR LA QUE EMITE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

**REPORTE DE SALDOS EN LIBROS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2011 Y DEL 1o. AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

MES	TOTAL DE INGRESOS	TOTAL DE EGRESOS	SALDOS
ENERO			
FEBRERO			-
MARZO			-
ABRIL			-
MAYO			-
JUNIO			-
JULIO			-
AGOSTO			-
SEPTIEMBRE			-
OCTUBRE			-
NOVIEMBRE			-
DICIEMBRE			-
1-15 ENERO DEL 2012			-
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO IV
FORMATO HPM-20**

**REPORTE DE SALDOS EN LIBROS DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
Y DEL 1° AL 15 DE ENERO DE 2012**

(FORMATO HPM-20)

OBJETIVO: DEBE MOSTRAR EL IMPORTE TOTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 Y LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL AÑO 2012, CON LA FINALIDAD DE QUE NO HAYA DIFERENCIAS PRESUPUESTALES Y DE INFORMACIÓN. CON ESTE DOCUMENTO LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO VERIFICARÁ Y CRUZARÁ LAS CIFRAS CON LOS DOCUMENTOS FUENTES DE INFORMACIÓN EN SU OPORTUNIDAD, COMO LO SEÑALA LA LEY EN LA MATERIA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ____ DE ____	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
MES.	EL FORMATO INDICA EL NOMBRE DE LOS MESES A CONSIDERAR.
TOTAL DE INGRESOS.	EN CADA RENGLÓN SE ANOTARÁ EL IMPORTE DEL INGRESO TOTAL DEL MES.
TOTAL DE EGRESOS.	EN CADA RENGLÓN SE ANOTARÁ EL IMPORTE DEL EGRESO TOTAL DEL MES.
SALDOS.	LA DIFERENCIA DEL TOTAL DE INGRESOS Y EGRESOS POR CADA UNO DE LOS MESES AFECTADOS.
TOTAL	LA SUMATORIA DE LAS COLUMNAS DE TOTAL INGRESOS, TOTAL EGRESOS Y SALDOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

PLANTILLA DE PERSONAL 2012
(INCLUIR PENSIONADOS Y JUBILADOS)

H. AYUNTAMIENTO D _____
ELABORADO POR: _____
UNIDAD ADMINISTRA _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

No. PROG.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.F.C.	PUESTO	CLAVE/No. DE EMPLEADO	SUELDO MENSUAL	COMPENSACIÓN	OTRAS REMUNERACIONES	TOTAL	RÉGIMEN LABORAL	FECHA DE LICENCIA O PERMISO	FECHA DE INGRESO

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

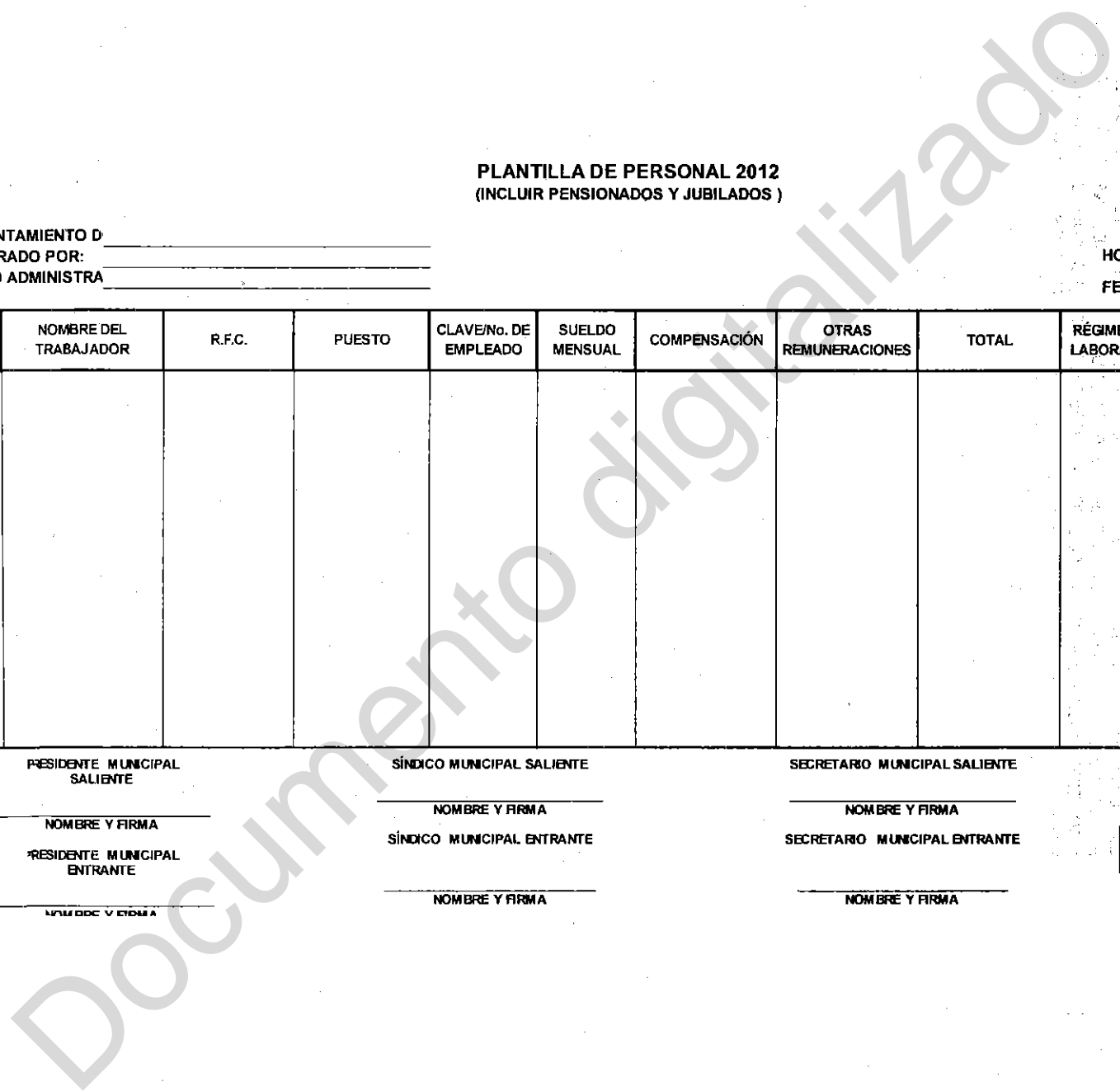
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO V
FORMATO HPM-21



**PLANTILLA DE PERSONAL 2012
(INCLUYENDO PENSIONADOS Y JUBILADOS)
(FORMATO HPM-21)**

OBJETIVO: DAR A CONOCER A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN LA PLANTILLA DE PERSONAL QUE TIENE EN EL AYUNTAMIENTO INCLUYENDO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA PENSIONADO Y JUBILADO, DE ACUERDO A LO AUTORIZADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL ÁREA A LA QUE ESTÁ AGRUPADA EL PERSONAL QUE SE LISTA.
No. PROGRESIVO.	NÚMERO CONSECUTIVO DEL LISTADO.
NOMBRE DEL TRABAJADOR.	NOMBRE COMPLETO DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DEL ÁREA RESPECTIVA.
R.F.C.	EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
PUESTO.	NOMBRE DEL CARGO QUE DESEMPEÑA EL TRABAJADOR.
CLAVE/ No. DE EMPLEADO.	CÓDIGO CON EL QUE SE IDENTIFICA AL EMPLEADO.
SUELDO MENSUAL.	REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA (ANTES DE IMPUESTOS) ASIGNADA AL EMPLEADO DE ACUERDO AL PUESTO QUE DESEMPEÑA.
COMPENSACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA (ANTES DE IMPUESTOS) ASIGNADA AL EMPLEADO.
OTRA REMUNERACIONES	PAGOS DIFERENTES A SUELDOS Y COMPENSACION, MENSUAL BRUTA (ANTES DE IMPUESTOS) ASIGNADAS AL EMPLEADO DE ACUERDO A LEY Y/O DISPOSICIONES CONTRATALES.
TOTAL	SUMATORIA DE LOS CONCEPTOS SUELDOS, COMPENSACIÓN Y OTRAS REMUNERACIONES.
RÉGIMEN LABORAL.	SI ES PERSONAL DE BASE, CONFIANZA, HONORARIOS, EVENTUAL, ETC.
LICENCIA O PERMISO	ÚNICAMENTE EN EL CASO DE QUE EL PERSONAL TENGA UNA LICENCIA O PERMISO, SE ANOTARÁ LA FECHA EN LA CUAL INICIÓ ÉSTE.
FECHA DE INGRESO.	FECHA EN QUE EL EMPLEADO COMENZÓ A LABORAR EN EL AYUNTAMIENTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES MUNICIPALES CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

ESTRUCTURA

ORGÁNICA

BÁSICA

(ORGANIGRAMA)

ANEXO IV
SIN FORMATO

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

(SIN FORMATO)

OBJETIVO: MOSTRAR LA FORMA EN LA QUE SE ENCUENTRA DISTRIBUIDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL EN CADA ÁREA

INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN

<u>CONCEPTO:</u>	<u>COMENTARIO</u>
ORGANIGRAMA	DEBE CONTENER LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO EL PERSONAL ASIGNADO A LOS MISMOS
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009
RECURSOS PROPIOS**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

Clave	Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera					Avance Fisico	Situación Financiera del Gasto			Avance Financiero	Acta de Entrega - Recepción SI/No	Observación
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Total		Liberado	Ejercido	Comprobado			
Gasto Corriente																
	Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A					
	Materiales y suministro	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A					
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A					
	ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A					
Subtotal de gasto corriente:						\$0.00				\$0.00						
Gasto de inversión																
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00						
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00						
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00						
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00						
Subtotal de gasto de inversión:						\$0.00				\$0.00						
GRAN TOTAL (suma total de fondo):						\$0.00				\$0.00						

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO V1
FORMATO HPM-22

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009
RECURSOS PROPIOS**

(FORMATO HPM-22)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ÉLLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO:

H. AYUNTAMIENTO DE:
ELABORADO POR:
CLAVE

ANOTAR:

NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO
NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.

NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.

DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.

UBICACIÓN

ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN.

LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN.

ESTRUCTURA FINANCIERA

ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.

AVANCE FISICO

* Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal

SITUACION FINANCIERA DEL GASTO

INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN %

LIBERADO

DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO

EJERCIDO

DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

COMPROBADO

MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR

AVANCE FINANCIERO

MONTO COMPROBADO

ACTA DE ENTREGA RECEPCION

RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %

OBSERVACIÓN

INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.

GASTO CORRIENTE

INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN

SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE

INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.

GASTO DE INVERSION

INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO

SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSION

INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.

GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)

INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.

INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.

ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009**F.U.P.O.****(FORMATO HPM-22.1)**

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADOEN EL CONCEPTO:ANOTAR:

H. AYUNTAMIENTO DE:
ELABORADO POR:
CLAVE

NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.

NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.

DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.

UBICACIÓN

ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN.

LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN.

ESTRUCTURA FINANCIERA

ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.

AVANCE FISICO

* Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal

SITUACION FINANCIERA DEL GASTO

INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN %

LIBERADO

DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO

EJERCIDO

DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

COMPROBADO

MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR

AVANCE FINANCIERO

MONTO COMPROBADO

RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %

ACTA DE ENTREGA RECEPCION

INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.

OBSERVACIÓN

INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN

GASTO CORRIENTE

INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.

SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE

INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO

GASTO DE INVERSION

INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.

SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSION

INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.

GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)

INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009

F.U.P.I.

(FORMATO HPM-22.2)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN.	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN.
ESTRUCTURA FINANCIERA	ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN %
SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO	DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS
EJERCIDO	MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR
COMPROBADO	MONTO COMPROBADO
AVANCE FINANCIERO	RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN
GASTO CORRIENTE	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009
F.I.S.M.**

(FORMATO HPM-22.3)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009 FORTAMUN-DF

HOJA ____ DE ____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

Clave	Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera					Avance Fiscal	Situación Financiera del Gasto			Avance Financiero	Acta de Entrega - Recepción Sí/No	Observación
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Total		Liberado	Ejercido	Comprobado			
Gasto Corriente																
	Servicios personales	N/A	N/A	N/A			\$0.00				\$0.00	N/A				
	Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A			\$0.00				\$0.00	N/A				
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A			\$0.00				\$0.00	N/A				
	ETC....	N/A	N/A	N/A			\$0.00				\$0.00	N/A				
	Subtotal de gasto corriente:						\$0.00				\$0.00					
Gasto de Inversión																
	Nombre de la obra o acción						\$0.00				\$0.00					
	Nombre de la obra o acción						\$0.00				\$0.00					
	Nombre de la obra o acción						\$0.00				\$0.00					
	Nombre de la obra o acción						\$0.00				\$0.00					
	Subtotal de gasto de inversión:						\$0.00				\$0.00					
	GRAN TOTAL (suma total de fondo):						\$0.00				\$0.00					

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VI
FORMATO HPW-22.4

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009
FORTAMUN-DF**

(FORMATO HPM-22.4)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009
A.E.E.**

(FORMATO HPM-22.5)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009 FONDO DE FISCALIZACIÓN	
(FORMATO HPM-22.6)	
OBJETIVO:	PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.
EN EL CONCEPTO	ANOTAR
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.
AVANCE FÍSICO SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO	* Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009
FONDO DE COMPENSACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ___ DE ___
FECHA: _____

Clave	Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera					Avance Físico	Situación Financiera del Gasto			Avance Financiero	Acta de Entrega - Recepción SI/No	Observación
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Total		Liberado	Ejercido	Comprobado			
Gasto Corriente																
	Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00					\$0.00	N/A				
	Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00					\$0.00	N/A				
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00					\$0.00	N/A				
	ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00					\$0.00	N/A				
Subtotal de gasto corriente:						\$0.00					\$0.00					
Gasto de Inversión																
	Nombre de la obra o acción					\$0.00					\$0.00					
	Nombre de la obra o acción					\$0.00					\$0.00					
	Nombre de la obra o acción					\$0.00					\$0.00					
	Nombre de la obra o acción					\$0.00					\$0.00					
Subtotal de gasto de inversión:						\$0.00					\$0.00					
GRAN TOTAL (suma total de fondo):						\$0.00					\$0.00					

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VI
FORMATO HPM-22.7

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2009 FONDO DE COMPENSACIÓN	
(FORMATO HPM-22.7)	
OBJETIVO:	PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.
<u>EN EL CONCEPTO</u>	<u>ANOTAR</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERER.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2010
RECURSOS PROPIOS**

HOJA _____ DE _____
FECHA: _____

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

Clave	Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera					Avance Fisico	Situación Financiera del Gasto			Avance Financiero	Acta de Entrega - Recepción Si/No	Observación
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Total		Liberado	Ejercido	Comprobado			
Gasto Corriente																
	Servicios personales	N/A	N/A	N/A				\$0.00			\$0.00	N/A				
	Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A				\$0.00			\$0.00	N/A				
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A				\$0.00			\$0.00	N/A				
	ETC....	N/A	N/A	N/A				\$0.00			\$0.00	N/A				
	Subtotal de gasto corriente:							\$0.00			\$0.00					
Gasto de Inversión																
	Nombre de la obra o acción							\$0.00			\$0.00					
	Nombre de la obra o acción							\$0.00			\$0.00					
	Nombre de la obra o acción							\$0.00			\$0.00					
	Nombre de la obra o acción							\$0.00			\$0.00					
	Subtotal de gasto de inversión:							\$0.00			\$0.00					
	GRAN TOTAL (suma total de fondo):							\$0.00			\$0.00					

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VI
FORMATO HPM-23

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2010
RECURSOS PROPIOS**

(FORMATO HPM-23)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN.	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN.
ESTRUCTURA FINANCIERA	ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN %
SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO	DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS
EJERCIDO	MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR
COMPROBADO	MONTO COMPROBADO
AVANCE FINANCIERO	RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN
GASTO CORRIENTE	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2010

F.U.P.O.

(FORMATO HPM-23.1)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN %
SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO	DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS
EJERCIDO	MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR
COMPROBADO	MONTO COMPROBADO
AVANCE FINANCIERO	RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN
GASTO CORRIENTE	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2010
F.U.P.I.**

(FORMATO HPM-23.2)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	* Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2010
F.I.S.M.**

(FORMATO HPM-23.3)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2010
FORTAMUN-DF**

(FORMATO HPM-23.4)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN-LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2010
APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

Clave	Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera				Avance Físico	Situación Financiera del Gasto			Avance Financiero	Acta de Entrega - Recepción SI/No	Observación
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios		Total	Liberado	Ejercido			
Gasto Corriente (1)															
	Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A					
	Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A					
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A					
	ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A					
Subtotal de gasto corriente:						\$0.00			\$0.00						
Gasto de Inversión															
	Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00						
	Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00						
	Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00						
	Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00						
Subtotal de gasto de inversión:						\$0.00			\$0.00						
GRAN TOTAL (suma total de fondo):						\$0.00			\$0.00						

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEJO VI
FORMATO HPM-23.5

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2010
A.E.E.**

(FORMATO HPM-23.5)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO. Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	* Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2010 FONDO DE FISCALIZACIÓN	
(FORMATO HPM-23.6)	
OBJETIVO:	PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.
EN EL CONCEPTO	ANOTAR
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	* Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
RECURSOS PROPIOS**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

Clave	Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera					Avance Fisio	Situación Financiera del Gasto					Avance Financiero	Acta de Entrega / Recepción S/NO	Observación
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Total		Liberado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Comprobado			
Gasto Corriente																		
	Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
	Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
	ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
Subtotal de gasto corriente:						\$0.00				\$0.00								
Gasto de Inversión																		
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
Subtotal de gasto de inversión:						\$0.00				\$0.00								
GRAN TOTAL (suma total de fondo):						\$0.00				\$0.00								

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VI
FORMATO 14/PM-24

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
RECURSOS PROPIOS**

(FORMATO HPM-24)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO LIBERADO COMPROMETIDO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
DEVENGADO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS MONTO QUE REFLEJA LA APROBACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO O JURIDICO.
EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	MONTO QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN % INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
F.U.P.O.

(FORMATO HPM-24.1)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN.	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN.
ESTRUCTURA FINANCIERA	ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN %
SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS
COMPROMETIDO	MONTO QUE REFLEJA LA APROBACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO O JURIDICO.
DEVENGADO	MONTO QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO
EJERCIDO	MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR
COMPROBADO	MONTO COMPROBADO
AVANCE FINANCIERO	RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN
GASTO CORRIENTE	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
F.U.P.I.**

(FORMATO HPM-24.2)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN.	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN.
ESTRUCTURA FINANCIERA	ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN %
SITUACION FINANCIERA DEL GASTO LIBERADO	DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
COMPROMETIDO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DEVENGADO	MONTO QUE REFLEJA LA APROBACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO O JURÍDICO.
EJERCIDO	MONTO QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO
COMPROBADO	MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR
AVANCE FINANCIERO	MONTO COMPROBADO
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
OBSERVACIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO) PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
F.I.S.M.**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

Clave	(Logotipo) Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera					Avances Pielos	Situación Financiera del Gasto					Avance Financiero	Acta de Entrega- Recepción SI/No	Observación
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Total		Liberado	Comprometid o	Devengado	Ejercido	Comprobado			
Gasto Corriente																		
	Servicios personales	N/A	N/A	N/A			\$0.00				\$0.00	N/A						
	Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A			\$0.00				\$0.00	N/A						
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A			\$0.00				\$0.00	N/A						
	ETC....	N/A	N/A	N/A			\$0.00				\$0.00	N/A						
	Subtotal de gasto corriente:						\$0.00				\$0.00							
Gasto de Inversión																		
	Nombre de la obra o acción						\$0.00				\$0.00							
	Nombre de la obra o acción						\$0.00				\$0.00							
	Nombre de la obra o acción						\$0.00				\$0.00							
	Nombre de la obra o acción						\$0.00				\$0.00							
	Subtotal de gasto de inversión:						\$0.00				\$0.00							
	GRAN TOTAL (suma total de fondo):						\$0.00				\$0.00							

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE	SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	TESORERO MUNICIPAL SALIENTE
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE	SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VI
FORMATO HPM-24.3

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
FISM

(FORMATO HPM-24.3)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO LIBERADO COMPROMETIDO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
DEVENGADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO QUE REFLEJA LA APROBACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO O JURIDICO. MONTO QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
FORTAMUN-DF**

(FORMATO HPM-24.4)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO LIBERADO COMPROMETIDO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
DEVENGADO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS
EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	MONTO QUE REFLEJA LA APROBACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO O JURIDICO. MONTO QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %. INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
 APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
 FECHA: _____

Clave	Logo(pu) Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera					Avance Físico	Situación Financiera del Gasto					Avance Financiero	Acto de Entrega - Recepción SÍ/NO	Observación
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Total		Liberado	Comprometid o	Devengado	Ejercido	Comprobado			
Gasto Corriente																		
	Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00					\$0.00	N/A						
	Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00					\$0.00	N/A						
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00					\$0.00	N/A						
	ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00					\$0.00	N/A						
Subtotal de gasto corriente:						\$0.00					\$0.00							
Gasto de Inversión																		
	Nombre de la obra o acción					\$0.00					\$0.00							
	Nombre de la obra o acción					\$0.00					\$0.00							
	Nombre de la obra o acción					\$0.00					\$0.00							
	Nombre de la obra o acción					\$0.00					\$0.00							
Subtotal de gasto de inversión:						\$0.00					\$0.00							
GRAN TOTAL (suma total de fondo):						\$0.00					\$0.00							

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA



**INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
A.E.E.**

(FORMATO HPM-24.5)

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN. * Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO LIBERADO COMPROMETIDO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
DEVENGADO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO QUE REFLEJA LA APROBACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO O JURIDICO.
EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	MONTO QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011
FONDO DE FISCALIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ___ DE ___
FECHA: _____

Clave	Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera					Avance Físico	Situación Financiera del Gasto					Avance Financiero	Acta de Entrega- Recepción Si/No	Observación
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Total		Liberado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Comprobado			
Gasto Corriente																		
	Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
	Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
	ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
Subtotal de gasto corriente:						\$0.00				\$0.00								
Gasto de Inversión																		
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
	Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
Subtotal de gasto de inversión:						\$0.00				\$0.00								
GRAN TOTAL (suma total de fondo):						\$0.00				\$0.00								

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VI
FORMATO HPN-24.6

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES EJERCICIO 2011 FONDO DE FISCALIZACIÓN	
(FORMATO HPM-24.6)	
OBJETIVO:	PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTÓ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, ASÍ COMO INFORMAR DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE CADA UNA DE ELLAS.
EN EL CONCEPTO	ANOTAR
H. AYUNTAMIENTO DE: ELABORADO POR: CLAVE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN. LA CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA LA OBRA O ACCIÓN LISTADA.
NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN.	DEBERÁN REGISTRARSE LOS DATOS DE LAS OBRAS QUE PERTENECEN SOLO A ESTE FONDO, Y ENUNCIAR EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
UBICACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ESTRUCTURA FINANCIERA	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN. ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.
AVANCE FÍSICO SITUACION FINANCIERA DEL GASTO	* Nota: En caso de los recursos del ramo 33 se deberá considerar en el campo Estatal INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN % DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO COMPROMETIDO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS MONTO QUE REFLEJA LA APROBACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO O JURIDICO.
DEVENGADO EJERCIDO COMPROBADO AVANCE FINANCIERO	MONTO QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR MONTO COMPROBADO RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN.
OBSERVACIÓN GASTO CORRIENTE	INDICAR ALGÚN TIPO DE ACLARACIÓN INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO)	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

**REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES INCONCLUSAS
(INCLUIR MEMORIA FOTOGRÁFICA)**

EJERCICIO: _____

HOJA _____ DE _____

FECHA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
 H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____

Num.	Clave	Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera				Avance Físico	Situación Financiera del Gasto					Años Financiero	Estado de los trabajos SI/No	Obra observada	
			Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios		Total	Librado	Comprometido	Devengado	Ejercido				Comprobado
											Años anteriores		2011		Total				
Gasto Corriente																			
		Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
		Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
		Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
		ET C....	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
		Subtotal de gasto corriente:					\$0.00				\$0.00								
Gasto de Inversión																			
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Subtotal de gasto de inversión:					\$0.00				\$0.00								
		TOTAL por fuente de financiamiento:					\$0.00				\$0.00								
Gasto Corriente																			
		Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
		Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
		Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
		ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00				\$0.00	N/A							
		Subtotal de gasto corriente:					\$0.00				\$0.00								
Gasto de Inversión																			
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Nombre de la obra o acción					\$0.00				\$0.00								
		Subtotal de gasto de inversión:					\$0.00				\$0.00								
		TOTAL por fuente de financiamiento:					\$0.00				\$0.00								
		GRAN TOTAL (suma total de fondo):					\$0.00				\$0.00								

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

OBRA OBSERVADA POR:
 1.- BANCO MUNDIAL
 2.- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 3.- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
 4.- AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
 5.- OTRO

ANEXO VI
 FORMATO HPM-25

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES INCONCLUSAS

(FORMATO HPM-25)

OBJETIVO: REGISTRAR LA SITUACIÓN FÍSICO-FINANCIERA DE LAS OBRAS INCONCLUSAS, CONSIDERANDO TAMBIÉN AQUELLAS OBRAS QUE REGISTRAN UN AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DEL 100%, PERO QUE NO HAN SIDO RECEPCIONADAS, SEGÚN SU FUENTE DE FINANCIAMIENTO, PROGRAMA Y EJERCICIO PRESUPUESTAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO</u>	<u>ANOTAR</u>
EJERCICIO:	AÑO AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACION.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	EL ORIGEN DE LOS RECURSOS (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, CRÉDITO EXTERNO, BENEFICIARIOS).
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
NUM.	NÚMERO CONSECUTIVO DE OBRA.
CLAVE	CLAVE DE LA OBRA INDICADA EN EL OFICIO DE APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN.
NOMBRE DE LA OBRA / ACCIÓN	NOMBRE INDICADO EL OFICIO DE APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN
UBICACIÓN. MUNICIPIO / LOCALIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	ESCRIBIR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.
ESTRUCTURA FINANCIERA	ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.
AVANCE FÍSICO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN %
SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO	DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
LIBERADO	MONTO DESEMBOLOADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS
COMPROMETIDO	MONTO QUE REFLEJA LA APROBACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO O JURIDICO.
DEVENGADO	MONTO QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO
EJERCIDO	MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR
AÑOS ANTERIORES	MONTO EJERCIDO EN AÑOS POSTERIORES AL EJERCICIO QUE SE REPORTA
2011	MONTO EJERCIDO EN AÑO QUE SE REPORTA
COMPROBADO	MONTO COMPROBADO
AVANCE FINANCIERO	RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
EXISTE ACTA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DONDE SE DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, CANTIDADES Y MONTOS DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y FALTANTES.
OBRA OBSERVADA.	EL NÚMERO INDICADO EN EL RECUADRO INFERIOR IZQUIERDO, SEGÚN CORRESPONDA QUIEN DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN.
GASTO CORRIENTE	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE:	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN:	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO DE INVERSIÓN DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
TOTAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICA LA SUMA DE EL SUB TOTAL DE GASTO CORRIENTE MAS EL SUB TOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO):	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES POR CADA FONDO
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
NOTA:	DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE OBRAS, EL MUNICIPIO PODRÁ REQUISITAR EL PRESENTE FORMATO EN FORMA INDIVIDUAL POR PROGRAMA O VARIOS PROGRAMAS A LA VEZ.

**REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES INCONCLUSAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2009-2012
(REPO, FUPU, FUPI, PARTICIPACIONES FEDERALES RAMO 33 Y APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS)**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

NOVA: _____
FECHA: _____

Num.	Clave	Nombre de la Obra / Acción	Ubicación		Modalidad de Ejecución	Estructura Financiera				Avance Físico	Situación Financiera y Gasto							Unidad de Medida	Ciclo
			Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios		Total	Utilizado	Compras	Reservado	Asignado	Cancelado	Revisado		
Gasto Corriente																			
		Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A								
		Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A								
		Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A								
		ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A								
		Subtotal de gasto corriente:					\$0.00			\$0.00									
Gasto de Inversión																			
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Subtotal de gasto de inversión:					\$0.00			\$0.00									
		TOTAL por fuente de financiamiento:					\$0.00			\$0.00									
Gasto Corriente																			
		Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A								
		Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A								
		Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A								
		ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A								
		Subtotal de gasto corriente:					\$0.00			\$0.00									
Gasto de Inversión																			
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00									
		Subtotal de gasto de inversión:					\$0.00			\$0.00									
		TOTAL por fuente de financiamiento:					\$0.00			\$0.00									
		GRAN TOTAL (suma total de fondo):					\$0.00			\$0.00									
		GRAN TOTAL (suma total de fondo):					\$0.00			\$0.00									

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

OBRA OBSERVADA POR:
1.- BANCO MUNDIAL
2.- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3.- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
4.- AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
5.- OTRO.

IMPRESO EN
POLIQUÍMICO

**RELACION DE OBRAS INCONCLUSAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2009-2012
(REPO, FUPQ, FUPI, PARTICIPACIONES FEDERALES, RAMO 33 Y APORTACIONES ESTATALES EXTRAORDINARIAS)
(FORMATO HPM-26)**

OBJETIVO: REGISTRAR Y CONOCER A LA FECHA DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS OBRAS INCONCLUSAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2009-2012.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO</u>	<u>ANOTAR</u>
EJERCICIO:	AÑO AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACION.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	EL ORIGEN DE LOS RECURSOS (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, CRÉDITO EXTERNO, BENEFICIARIOS).
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
NUM.:	NÚMERO CONSECUTIVO DE OBRA.
CLAVE:	CLAVE DE LA OBRA INDICADA EN EL OFICIO DE APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN.
NOMBRE DE LA OBRA / ACCIÓN	NOMBRE INDICADO EL OFICIO DE APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN.
UBICACIÓN. MUNICIPIO / LOCALIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO Y LA LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA O ACCIÓN.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	ESCRIBIR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.
ESTRUCTURA FINANCIERA	ESCRIBIR EL IMPORTE DESGLOSADO DE LA INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCIÓN.
AVANCE FÍSICO	INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN %
SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO LIBERADO	DEFINE EL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO
COMPROMETIDO	MONTO DESEMBOLSADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DEVENGADO	MONTO QUE REFLEJA LA APROBACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO O JURIDICO.
EJERCIDO	MONTO QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO
AÑOS ANTERIORES	MONTO REFLEJADO EN CUENTA POR LIQUIDAR
2011	MONTO EJERCIDO EN AÑOS POSTERIORES AL EJERCICIO QUE SE REPORTA
COMPROBADO	MONTO EJERCIDO EN AÑO QUE SE REPORTA
AVANCE FINANCIERO	MONTO COMPROBADO
EXISTE ACTA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.	RESULTADO DE DIVIDIR EL MONTO LIBERADO ENTRE EL MONTO TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA EXPRESADA EN %
OBRA OBSERVADA.	INDICAR SI SE CUENTA CON EL ACTA DONDE SE DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, CANTIDADES Y MONTOS DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y FALTANTES.
GASTO CORRIENTE	EL NÚMERO INDICADO EN EL RECUADRO INFERIOR IZQUIERDO, SEGÚN CORRESPONDA QUIEN DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN.
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE:	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS SEGÚN EJEMPLO Y LLENAR CON N/A EN CASO DE NO APLICAR.
GASTO DE INVERSIÓN	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO CORRIENTE DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
SUBTOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN:	INDICAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES LOS DATOS A CADA OBRA O ACCIÓN.
TOTAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICAR LA SUMATORIA PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL GASTO DE INVERSIÓN DE LAS COLUMNAS DE ESTRUCTURA FINANCIERA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL GASTO
GRAN TOTAL (SUMA TOTAL DE FONDO):	INDICA LA SUMA DE EL SUB TOTAL DE GASTO CORRIENTE MAS EL SUB TOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	INDICA LA SUMA DE LOS TOTALES POR CADA FONDO
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
NOTA: DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE OBRAS, EL MUNICIPIO PODRÁ REQUISITAR EL PRESENTE FORMATO EN FORMA INDIVIDUAL POR PROGRAMA O VARIOS PROGRAMAS A LA VEZ.	

RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
 FECHA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO	RESPONSABLE	COMUNIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	EJERCICIO FISCAL	INVERSIÓN AUTORIZADA	MONTO LIBERADO	PROGRAMA/ FONDO	AVANCE		RECEPCIONA O A SI/NO
								FÍSICO	FIN.	

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO VI
 FORMATO HPM-27**

RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**(FORMATO HPM-27)**

OBJETIVO: PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE CADA UNO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS FORMULADOS RESPECTO A LAS OBRAS Y ACCIONES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE EJECUTÓ O ESTÁN PENDIENTES DE EJECUTAR.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO:	ANOTAR:
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
NOMBRE DEL PROYECTO.	EL NOMBRE CON QUE SE IDENTIFICAN LAS OBRAS Y ACCIONES LISTADAS.
RESPONSABLE.	EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE ELABORÓ EL PROYECTO.
COMUNIDAD.	EL NOMBRE DE LA COMUNIDAD, BARRIO, COLONIA, ETC., PARA EL QUE SE REALIZÓ EL PROYECTO.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN.	LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN AUTORIZADA EN ANEXO DE APROBACIÓN.
EJERCICIO FISCAL.	A QUÉ EJERCICIO FISCAL CORRESPONDE EL ESTUDIO O PROYECTO ELABORADO.
INVERSIÓN AUTORIZADA.	EL MONTO AUTORIZADO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO O PROYECTO.
MONTO LIBERADO.	IMPORTE DEPOSITADO AL AYUNTAMIENTO, CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PRESENTADA.
PROGRAMA / FONDO.	A QUÉ PROGRAMA O FONDO CORRESPONDE EL PROYECTO QUE SE ENUNCIA (INVERSIÓN, INFRAESTRUCTURA SOCIAL, FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, ETC.).
AVANCE FÍSICO-FINANCIERO.	EL AVANCE EN PORCENTAJE TANTO FÍSICA COMO FINANCIERAMENTE.
RECEPCIONADA SI/NO.	SI EL PROYECTO YA FUE RECEPCIONADO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ENTRANTE.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.

LEY DE INGRESOS EJERCICIO FISCAL 2012

ANEXO VII
SIN FORMATO

LEY DE INGRESOS

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EL MONTO DE LOS INGRESOS A PERCIBIR AUTORIZADOS EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

LEY DE INGRESOS ANEXAR EL EJEMPLAR DEL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, EN EL QUE SE PÚBLICA LA LEY DE INGRESOS Y/O EN SU CASO LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS APROBADA POR EL AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, CON ACUSE DE RECIBIDO POR PARTE DEL CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO.

CUOTAS Y TARIFAS
PARA EJERCICIO
FISCAL 2012

ANEXO VIII
SIN FORMATO

CUOTAS Y TARIFAS

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE, CUÁLES SON LAS CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

CUOTAS Y TARIFAS ANEXAR EL EJEMPLAR DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EN EL QUE SE PUBLICAN LAS CUOTAS Y TARIFAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS Y/O EN SU CASO LA INICIATIVA DE CUOTAS Y TARIFAS APROBADA POR EL AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, CON ACUSE DE RECIBIDO POR PARTE DEL CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO.

PRESUPUESTO DE
EGRESOS
AUTORIZADO PARA
EL EJERCICIO FISCAL
2012

ANEXO VIII
SIN FORMATO

PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE, CUÁLES SON LOS RUBROS Y LAS PARTIDAS EN LAS QUE SE EJERCERÁN LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

PRESUPUESTO DE EGRESOS ANEXAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2012, CON ACUSE DE RECIBIDO POR PARTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO.

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS

(FORMATO HPM-28)

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EL AVANCE DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN RELACIÓN A LA LEY DE INGRESOS DEL 1 AL 15 DE ENERO DE 2012.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
N° DE CUENTA	CUENTA QUE CORRESPONDA O PLAN DE CUENTAS.
DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA CUENTA, DESGLOSADA POR SUB-CUENTAS.
PRESUPUESTADO	IMPORTE AUTORIZADO EN LA LEY DE INGRESOS.
PERCIBIDO	IMPORTE PERCIBIDO AL 15 DE ENERO DE 2012.
POR PERCIBIR	DIFERENCIA DEL IMPORTE PRESUPUESTADO Y EL PERCIBIDO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE.
SÍNDICO DE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS

(FORMATO HPM-29)

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EL AVANCE DE LOS EGRESOS EFECTUADOS EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 1 AL 15 DE ENERO DE 2012.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
N° DE CUENTA	NOMBRE DEL CAPÍTULO DEL GASTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL
DESCRIPCIÓN	CAPÍTULO DEL GASTO DESGLOSADO POR OBRAS Y ACCIONES DE ACUERDO A LA BALANZA DE COMPROBACIÓN.
PRESUPUESTADO	IMPORTE AUTORIZADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCIDO	IMPORTE EJERCIDO AL 15 DE ENERO DE 2012.
POR EJERCER	DIFERENCIA DEL IMPORTE PRESUPUESTADO Y EL EJERCIDO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE.
SÍNDICO DE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.

**TESORERÍA MUNICIPAL
RELACIÓN DE PADRONES FISCALES
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO D _____ HOJA _____ DE _____
 ELABORADO POR: _____ FECHA: _____

PADRONES	NÚMERO DE CONTRIBUYENTES RELACIONADOS	MEDIO DE REGISTRO O CONTROL	CANTIDAD
IMPUESTOS			
DERECHOS			
PRODUCTOS			
OTROS:			
OBSERVACIONES:			

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VIII
FORMATO HPM-30

RELACIÓN DE PADRONES FISCALES

(FORMATO HPM-30)

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DE LOS PADRONES FISCALES CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO A LA FECHA DE LA ENTREGA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA RECAUDACIÓN DE LAS DIFERENTES CONTRIBUCIONES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
PADRONES:	LOS DIFERENTES PADRONES CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A LOS GRAVÁMENES QUE POR LEY TIENE DERECHO A PERCIBIR.
NÚMERO DE CONTRIBUYENTES RELACIONADOS	EL NÚMERO TOTAL DE CONTRIBUYENTES QUE CONFORMAN EL PADRON POR CADA TIPO DE GRAVAMEN
MEDIO DE REGISTRO O CONTROL	SI SE TIENEN REGISTRADOS EN CARPETAS, LIBROS, ENGARGOLADOS, HOJAS, ARCHIVOS DIGITALES ETC.
CANTIDAD:	EL NÚMERO DE CARPETAS, LIBROS, HOJAS EXISTENTES.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DEL SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DEL SECRETARIO MUNICIPAL

**TESORERÍA MUNICIPAL
CORTE DE FORMAS VALORADAS Y RECIBOS OFICIALES
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

CONCEPTO	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	No. DE FOLIOS SIN UTILIZAR
RECIBOS IMPUESTO FISCAL		DEL _____ AL _____
RECIBOS AGUA POTABLE		DEL _____ AL _____
RECIBOS DE TESORERÍA		DEL _____ AL _____
RECIBOS DE DERECHO DE FISC		DEL _____ AL _____
RECIBOS DE ARRENDAMIENTO DE FLANCHA DE MERCADO		DEL _____ AL _____
RECIBOS DE ARRENDAMIENTO DE LCALES COMERCIALES		DEL _____ AL _____
OTROS:(DESCRIBIR)		DEL _____ AL _____
PADRONES DE CONTRIBUYENTES:		
IMPUESTO FISCAL		DEL _____ AL _____
AGUA POTABLE		DEL _____ AL _____
GIROS COMERCIALES		DEL _____ AL _____
OTROS:(DESCRIBIR)		DEL _____ AL _____
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN		
PLACAS DE BICICLETA		DEL _____ AL _____
PLACAS DE MOTOCICLETA		DEL _____ AL _____
PLACAS COMERCIALES		DEL _____ AL _____
FORMA REGISTRO ANUAL DE GIROS COMERCIALES		
RECIBOS OFICIALES DE EGRESOS		DEL _____ AL _____
OTROS:(DESCRIBIR)		
FORMAS OFICIALES DE REGISTRO CIVIL:		
ACTAS DE NACIMIENTO		DEL _____ AL _____
ACTAS DE DEFUNCIÓN		DEL _____ AL _____
ACTAS DE MATRIMONIO		DEL _____ AL _____
ACTAS DE DIVORCIO		DEL _____ AL _____
ACTAS DE ADORCIÓN		DEL _____ AL _____
OTROS:(DESCRIBIR)		DEL _____ AL _____

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VIII
FORMATO HPR-31

**CORTE DE FORMAS VALORADAS Y RECIBOS OFICIALES
(FORMATO HPM-31)**

OBJETIVO: ENTREGAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE TODA LA PAPELERÍA OFICIAL QUE QUEDÓ SIN UTILIZAR, CON EL FIN DE EVITAR ALGÚN MAL EMPLEO DE LOS MISMOS.


INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CONCEPTO.	LOS DIVERSOS RECIBOS OFICIALES Y DEMÁS PAPELERÍA OFICIAL QUE SE TIENEN PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.
ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO.	EL ÚLTIMO NÚMERO DE PAPELERÍA OFICIAL UTILIZADO A LA FECHA DE LA ENTREGA.
No. DE FOLIOS SIN UTILIZAR.	LOS NÚMEROS INICIAL Y FINAL SIN UTILIZAR POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO.

**RELACION DE SELLOS OFICIALES
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

TIPO	CANTIDAD	LEYENDA	RESPONSABLE	ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
					

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

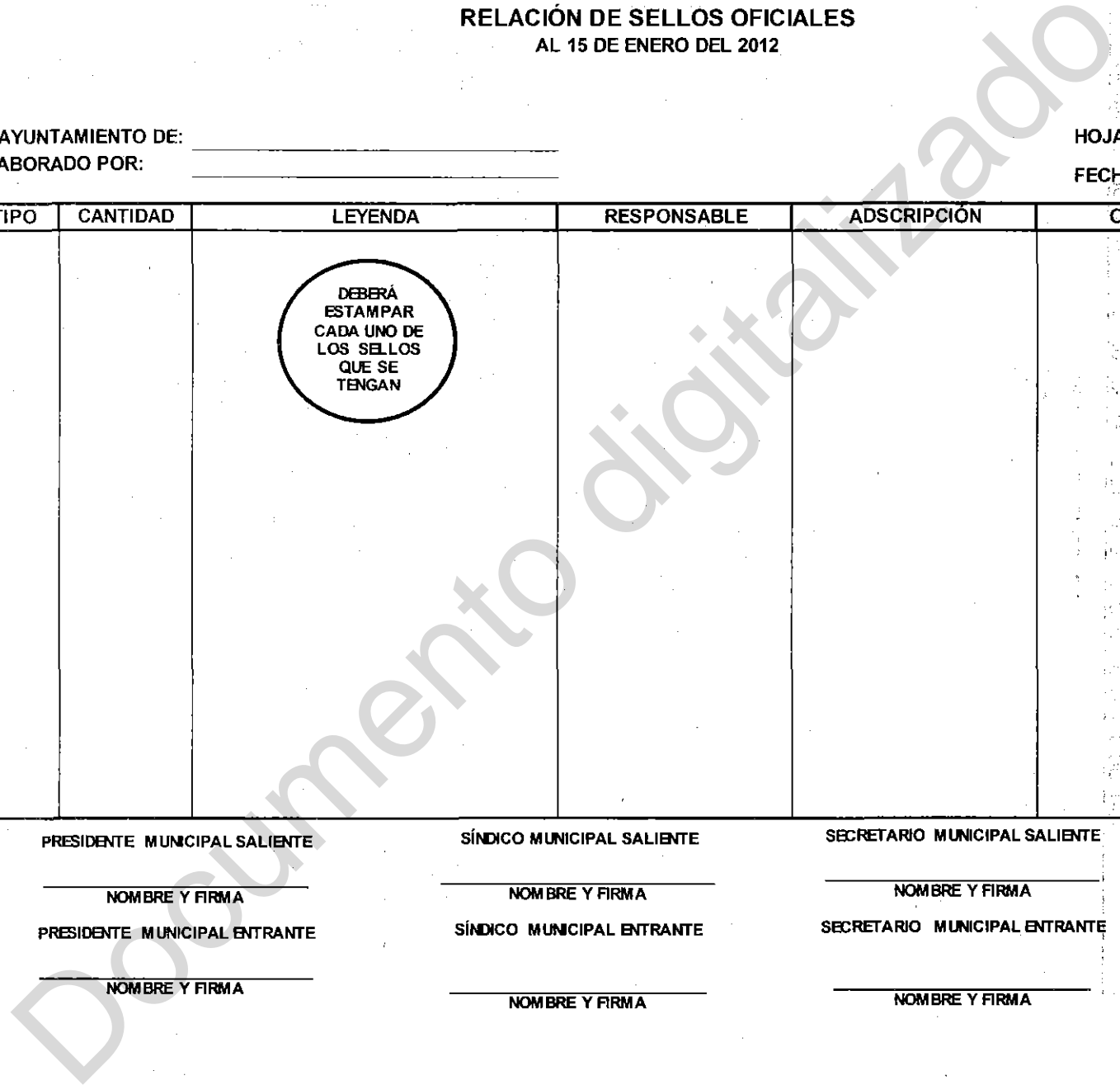
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO VIII
FORMATO HPM-32**



RELACION DE SELLOS OFICIALES

(FORMATO MPM-32)

OBJETIVO: ENTREGAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE TODOS LOS SELLOS OFICIALES DE CADA UNA DE LAS OFICINAS, CON EL FIN DE EVITAR ALGÚN MAL EMPLEO DE LOS MISMOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
TIPO.	SI EL SELLO ES OFICIAL O DE USO COMÚN (SELLO DE TESORERÍA, OBRAS PÚBLICAS, PRESIDENTE MUNICIPAL) (RECIBIDO, ENTREGADO, PAGADO, ETC.).
CANTIDAD.	EL NÚMERO DE SELLOS DE LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS.
LEYENDA.	CADA UNO DE LOS SELLOS QUE SE LISTEN O IMPRIMAN.
RESPONSABLE.	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ES RESPONSABLE DEL USO DEL SELLO.
ADSCRIPCIÓN.	ÁREA ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL SELLO.
OBSERVACIONES.	EL ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRA EL SELLO (BUENO, REGULAR, MALO).
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DEL SECRETARIO MUNICIPAL .
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

TESORERÍA MUNICIPAL
RELACIÓN DE TIPOS DE SOLICITUD O AVISO QUE PRESENTA
EL CONTRIBUYENTE Y QUE ESTÁN PENDIENTES DE TRÁMITE
AL 15 DE ENERO DEL 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
 FECHA: _____

TIPO DE SOLICITUD O AVISO	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
SOLICITUD DE LICENCIA		
AVISO DE BAJA		
AVISO DE CAMBIO DE DOMICILIO		
AVISO DE CAMBIO DE ACTIVIDADES		
SOLICITUD DE REFRENDO		
OTROS: (DESCRIBIR)		

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VIII
 FORMATO HPM -33

**RELACION DE TIPOS DE SOLICITUD O AVISO QUE PRESENTA EL
CONTRIBUYENTE Y QUE ESTÁN PENDIENTES DE TRÁMITE**

(FORMATO HPM-33)

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DE TODOS LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE A LA FECHA DE LA ENTREGA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
TIPO DE SOLICITUD O AVISO.	EL TIPO DE TRÁMITE O SOLICITUD REALIZADO Y QUE ESTÁ PENDIENTE DE ATENDER.
CANTIDAD.	EL NÚMERO DE SOLICITUDES DE LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS.
OBSERVACIONES GENERALES.	SI LA SOLICITUD O ASUNTO YA SE ATENDIÓ, ESTÁ EN PROCESO, O NO SE HA DADO SEGUIMIENTO ALGUNO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SÍNDICO.
TESORERO SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DEL TESORERO.

RELACIÓN DE ASUNTOS LEGALES
AL 15 DE ENERO DEL 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

ASUNTO	NUMERO DE EXPEDIENTE	MOTIVO	DEMANDANTE	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN	ETAPA DEL PROCESO	OBSERVACIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

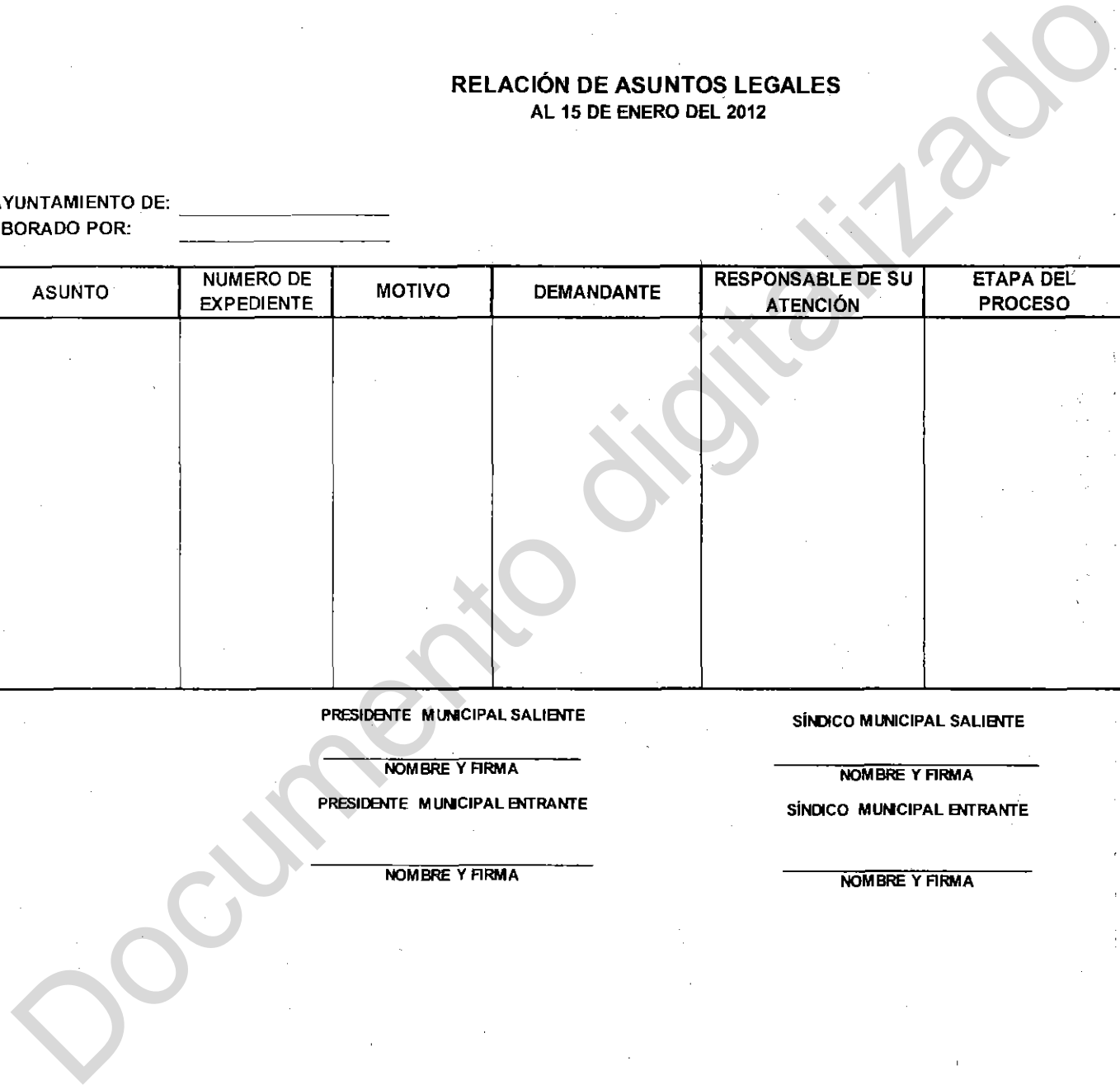
SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO VIII
FORMATO HPM-34



RELACIÓN DE ASUNTOS LEGALES

(FORMATO HPM-34)

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DE TODOS LOS ASUNTOS RESPECTO A DENUNCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE A LA FECHA DE LA ENTREGA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
ASUNTO.	EL TIPO DE DENUNCIA, YA SEA CIVIL, PENAL, LABORAL, MERCANTIL, ETC.
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	CLAVE ALFANUMÉRICA ASIGNADA POR LA AUTORIDAD EN LA QUE SE ESTÉ LLEVANDO EL ASUNTO
MOTIVO.	EL MOTIVO QUE GENERÓ ESTA DENUNCIA.
DEMANDANTE.	EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE DENUNCIÓ O ES AFECTADA.
RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN.	SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE DARLE SEGUIMIENTO.
ETAPA DEL PROCESO.	DENTRO DEL PROCESO EN QUE ETAPA SE ENCUENTRA PARA SU POSIBLE SOLUCIÓN.
OBSERVACIONES.	SI LA SOLICITUD O ASUNTO YA SE ATENDIÓ, ESTÁ EN PROCESO, O NO SE HA DADO SEGUIMIENTO ALGUNO.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE.
SÍNDICO DE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE.

**LIBROS DE ACTAS DE CABILDO
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA _____ DE _____
FECHA: _____

LIBRO NÚMERO	AÑO	Nº DE ACTAS POR LIBRO	OBSERVACIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO VIII
FORMATO HPM-35**

LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

(FORMATO HPM-35)

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DE TODOS LOS ASUNTOS ACORDADOS EN CABILDO A LA FECHA DE LA ENTREGA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
LIBRO NÚMERO	EL NÚMERO PROGRESIVO DE LIBRO.
AÑO	AÑO AL QUE CORRESPONDE EL LIBRO
N° DE ACTA DE POR LIBRO	NÚMERO DE ACTAS POR CADA LIBRO
OBSERVACIONES.	BREVE EXPLICACIÓN PARA MAYOR ACLARACIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE.
SÍNDICO DE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE.
SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.
SECRETARIO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

**CONTRATOS DIVERSOS
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

CLASE DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	ALCANCES DERECHOS Y OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO VIII
FORMATO HPM-36**

CONTRATOS DIVERSOS**(FORMATO HPM-36)**

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS A LA FECHA DE LA ENTREGA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA__ DE__	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CLASE DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	INDICAR EL OBJETO DEL CONTRATO
ALCANCES DERECHOS Y OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO
OBSERVACIONES.	MENCIONAR EL ÁREA GENERADORA DEL CONTRATO Y BREVE EXPLICACIÓN PARA MAYOR ACLARACIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE.
SÍNDICO DE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL

SOBRE CERRADO CON LA(S) COMBINACIÓN(ES) DE CAJA(S) FUERTE(S)

CAJA FUERTE N° 1

ÁREA ESPECIFICA EN QUE SE ENCUENTRA

COMBINACIÓN

CAJA FUERTE N° 2

ÁREA ESPECIFICA EN QUE SE ENCUENTRA

COMBINACIÓN

SOBRE CERRADO DE LA(S) COMBINACIÓN(ES) DE CAJA(S) FUERTE(S)**(SIN FORMATO)**

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DE LAS COMBINACIONES DE LAS CAJAS FUERTES A LA FECHA DE LA ENTREGA.

**SITUACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EN PROCESO DE ATENCIÓN
AL 15 DE ENERO DEL 2012**

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____

EJERCICIO	ENTIDAD AUDITORA	ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES EMPREDIDAS

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO VIII
FORMATO HPM-37**

SITUACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA EN PROCESO DE ATENCIÓN

(FORMATO HPM-37)

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE SOBRE EL ESTADO DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR CUALQUIER ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN, ASÍ COMO DE LAS OBSERVACIONES POR SOLVENTAR; CON LA FINALIDAD DE QUE PROPORCIONE A LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE LAS FACILIDADES PARA SU ATENCIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
EJERCICIO:	AÑO SUJETO A REVISIÓN
ENTIDAD AUDITORA:	ENTIDAD DE REALIZÓ LA REVISIÓN (A.S.F., A.S.E.H., CONTRALORÍA, ETC.)
ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES EMPRENDIDAS:	EL ESTADO QUE GUARDAN A LA FECHA DE LA ENTREGA, LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS PRACTICADAS POR A.S.F., A.S.E.H., CONTRALORÍA, ETC.
NOTA:	EN CASO DE HABER CONSTANCIA DE SOLVENTACIÓN DEJAR COPIA CERTIFICADA.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE.
SÍNDICO DE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.

**ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA CUMPLIR CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC)**

AL 15 DE ENERO DEL 2012

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
ELABORADO POR: _____

HOJA _____ DE _____
FECHA: _____

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	ACCIÓN IMPLEMENTADA Y/O DOCUMENTO GENERADO	ARTÍCULO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O DISPOSICIÓN DEL CONAC QUE SE CUMPLE

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO VIII
FORMATO HPM-38**

ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA CUMPLIR CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC)

(FORMATO HPM-38)

OBJETIVO: INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE SOBRE EL ESTADO DE AVANCE EN RELACIÓN A LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>EN EL CONCEPTO:</u>	<u>ANOTAR:</u>
H. AYUNTAMIENTO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO.
ELABORADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA LA INFORMACIÓN.
HOJA ___ DE ___	EL NÚMERO DE HOJA DEL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE IMPLEMENTARON LAS ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES REFERENTES A LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.
ACCIÓN IMPLEMENTADA	ACCIÓN QUE IMPLEMENTÓ LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES REFERENTES A LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.
ARTÍCULO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O DISPOSICIÓN DEL CONAC QUE SE CUMPLE	DE ESPECIFICAR EL ARTÍCULO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O DISPOSICIÓN DEL CONAC QUE SE CUMPLE CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES.
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA, ADEMÁS DE IMPRIMIR EL SELLO DE LA OFICINA.
SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE.
SÍNDICO DE MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE.
TESORERO MUNICIPAL ENTRANTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE CON EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.

EXPEDIENTE FISCAL DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE: _____
 ELABORADO POR: _____

HOJA _____ DE _____
 FECHA: _____

DOCUMENTACIÓN INCLUIDA	SI	NO	OBSERVACIONES
Cédula de Identificación Fiscal			
Declaraciones presentadas			
Convenios celebrados			
Otros (describir)			

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

TESORERO MUNICIPAL
 ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA


 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

NOTA: Se incluirá toda la información relacionada con el Servicio de Administración Tributaria.

ANEJO VIII
 FORMATO HPN1-39

A T E N T A M E N T E



C.P. JOSÉ RODOLFO PICAZO MOLINA
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO