
GUÍA PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

2 0 1 8

AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO DE
PUEBLA

CUENTAS CLARAS
PARA PUEBLA

Auditor Superior

Dr. David Villanueva Lomelí

Secretario Ejecutivo

Mtro. José Juan Rosas Bonilla

Auditor Especial de Cumplimiento Financiero

Mtro. Antonio Taja Tame

Auditor Especial de Evaluación de Desempeño

Mtro. Juan Carlos Moreno Valle Abdala

Auditor Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información

Dr. Alberto Javier Segovia Blumenkron

Titular del Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión

Mtro. Jaime Rodríguez Ochoa

Director General Jurídico

Mtro. Homero Abelardo Ancheita del Río

Secretario Técnico

Mtro. José Luis Acevedo García

Integrantes del Comité Técnico

Mtro. Antonio Taja Tame, Mtro. Juan Carlos Moreno Valle Abdala, Dr. Alberto Javier Segovia Blumenkron, Mtra. María Elena Ramírez Fuentes, Mtra. Rosa Maritza Vergara Gámez, Lic. Juan Carlos Cedeño Adame, Mtro. Joel Balderas Torres, C.P. Laura Angélica Guerrero Domínguez, Mtra. Emilia Velázquez Galindo.

Auditoría Superior del Estado de Puebla

Calle 5 Sur, número 1105, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.

Tel. 01 (222) 229 34 00 al 07

01 800 APUEBLA (2 78 32 52)

www.auditoriapuebla.gob.mx

MENSAJE DEL AUDITOR

El trabajo gubernamental que desempeñan los servidores públicos municipales, debe realizarse a partir de una gestión eficiente, eficaz y transparente, que identifique y adopte prácticas de buen gobierno, las cuales permitan iniciar y concluir una administración caracterizada por su actuar en estricto apego a los ordenamientos legales, que tenga como propósito el desarrollo de su población.

En el marco del Plan Estratégico de la Auditoría Puebla y a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que establece la legislación estatal y municipal vigente en materia de fiscalización superior, la Auditoría Superior del Estado de Puebla presenta la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal 2018.

La elaboración de esta Guía obedece fundamentalmente a dos premisas: primera, dar a conocer los requisitos y mecanismos para llevar a cabo el proceso de entrega - recepción con base en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; y, la segunda, facilitar el marco normativo para vigilar que su cumplimiento se realice bajo los principios de legalidad.

Finalmente, reitero el compromiso de la institución para continuar trabajando a favor de la rendición de cuentas claras y la fiscalización superior efectiva, como elementos que impulsan el progreso del Estado de Puebla.

Atentamente

Dr. David Villanueva Lomelí

Auditor Superior del Estado de Puebla

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA "GUÍA PARA LA ENTREGA -RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018"

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

- 1.1 Disposiciones generales
- 1.2 Marco normativo

CAPÍTULO 2. ENTREGA-RECEPCIÓN

- 2.1 Concepto de entrega-recepción municipal
- 2.2 Objetivo de la entrega-recepción municipal
- 2.3 Participantes
- 2.4 Realización
- 2.5 De la documentación
- 2.6 De la Armonización Contable

CAPÍTULO 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE

- 3.1 Actividades preparatorias a la entrega-recepción de los(las) servidores(as) públicos(as) municipales
 - 3.1.1 Sugerencias para realizar en forma correcta y oportuna la entrega-recepción
 - 3.1.2 De la sesión del cabildo
 - 3.1.3 Del Sistema de Contabilidad Gubernamental
 - 3.1.4 De la desocupación de las oficinas del Ayuntamiento Saliente
- 3.2 Actividades durante la entrega-recepción
 - 3.2.1 Entrega-recepción
 - 3.2.2 Firma del acta circunstanciada y anexos
- 3.3 Actividades posteriores a la entrega-recepción
 - 3.3.1 Entrega de los últimos estados e informes financieros, contables, presupuestarios
 - 3.3.2 Entrega de información y documentación relacionada con la Cuenta Pública Municipal
 - 3.3.3 Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión y de Intereses
 - 3.3.4 Transparencia y Acceso a la Información
 - 3.3.5 Atender el llamado de la Administración Pública Municipal Entrante

CAPÍTULO 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ENTRANTE

4.1 Actividades previas a la recepción

- 4.1.1 Establecer contacto con la Administración Pública Municipal saliente
- 4.1.2 Toma de protesta

4.2 Actividades durante la recepción

- 4.2.1 Recepción
- 4.2.2 Firmas del acta circunstanciada y anexos

4.3 Actividades posteriores a la recepción

- 4.3.1 Análisis del expediente de entrega-recepción
- 4.3.2 Cédulas de Identificación de los(las) Servidores(as) Públicos(as), de las Entidades Fiscalizadas
- 4.3.3 Sistema de Contabilidad Gubernamental
- 4.3.4 Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial y de Intereses
- 4.3.5 Plan de Desarrollo Municipal

CAPÍTULO 5. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- 5.1 Requisitos de forma que deberá reunir el acta circunstanciada de entrega-recepción
- 5.2 Modelo de acta circunstanciada de entrega-recepción
- 5.3 Formatos que integran el acta circunstanciada

CAPÍTULO 6. ANEXOS

PRESENTACIÓN

La presente Guía tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo el procedimiento para el acto de entrega-recepción de la documentación que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal, relacionada con los recursos financieros, humanos y materiales, que le fueron asignados al Ayuntamiento del Municipio para el ejercicio de sus atribuciones. Este acto lo deberá efectuar la Administración Pública Municipal Saliente al Ayuntamiento Electo, dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento Electo.

El acto de entrega-recepción a que nos referimos, es un proceso establecido en la Ley Orgánica Municipal y, por lo tanto, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta circunstanciada que será levantada por el(la) Síndico(a).

La entrega-recepción de la Administración Pública Municipal correspondiente al periodo constitucional 2014-2018, acontece como resultado de las diversas reformas y adiciones a las disposiciones legales del ámbito estatal, como la reforma a la constitución local que incide en el periodo que abarcó, por única ocasión la Administración Municipal Saliente, del 15 de febrero del 2014 al 14 de octubre del 2018.

El ejercicio 2015, representa el punto de partida constitucional, relacionado con la implementación de un nuevo esquema concurrente, en materia de combate a la corrupción, cuya continuidad se materializó en el año 2016, con la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y con la emisión y reformas, de los diversos ordenamientos legales vinculados al mismo.

El SNA está orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción, con mecanismos claros de asignación de responsabilidades basados en el mérito, la certeza, la estabilidad y la ética pública; con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y con la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo.

Como eje central y pilar fundamental del Sistema Nacional Anticorrupción, resalta el Sistema Nacional de Fiscalización, identificado como el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información; evitando así, duplicidades u omisiones.

Las Entidades de Fiscalización Superior Locales, en conjunto con otras instancias federales y estatales, el Sistema Nacional de Fiscalización. Entre sus tareas destacan precisamente, la homologación de procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales de auditoría y fiscalización. Derivado de ello, los entes fiscalizadores deben contar con un marco legal actualizado y armonizado con los ordenamientos generales y federales en la materia.

Así, en el estado de Puebla, se impulsaron y aprobaron las reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción, como la expedición de una ley reglamentaria de los artículos 113 y 114, que responda a las nuevas exigencias sociales y nacionales de rendición de cuentas y fiscalización superior.

Con fecha 27 de diciembre de 2016, el Congreso del Estado de Puebla aprobó el Dictamen con Minuta de Ley, por virtud del cual se expide la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, con ello, se fortalece la fiscalización superior en el estado para consolidarla como un mecanismo más efectivo que coadyuve al combate a la corrupción.

ACUERDO QUE EMITE EL DR. DAVID VILLANUEVA LOMELÍ, TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, POR EL QUE EMITE LA "GUÍA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018"; Y,

CONSIDERANDO

I.- Que la Auditoría Superior del Estado, es la unidad de fiscalización, control y evaluación, dependiente del H. Congreso del Estado, que cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 4, fracción II, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; y 3, del Reglamento Interior de dicha Entidad Fiscalizadora.

II.- Que como Auditor Superior del Estado de Puebla, cuento con facultades para suscribir acuerdos relacionados con las atribuciones de la Auditoría Superior, en términos de los previsto por los artículos 33, fracción XXXIX, 115, 122, fracciones I, VIII, XXXVIII y XXXIX, y 130, fracción IV de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; y 3, 4, 9 y 11, fracciones I, XI, XXI, LIII y LVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

III.- Que en el artículo 102, fracción, IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se prevé que los ayuntamientos se renovararán en su totalidad cada tres años y sus integrantes deberán tomar posesión del cargo el día 15 de octubre del año en que se celebre la elección.

IV.- Que en el Estado de Puebla, para el ejercicio dos mil dieciocho se celebran elecciones para renovar los ayuntamientos de los 217 municipios, en consecuencia en este año se llevará a cabo el acto de entrega-recepción previsto en el artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal, en ese sentido, el ayuntamiento saliente hará entrega al ayuntamiento electo de la documentación que contenga el estado que guarda la administración pública municipal, debiendo estar presente un representante de esta Entidad Fiscalizadora.

V.- Que en consecuencia, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a efecto de coadyuvar con los Ayuntamientos y con fundamento en el artículo 130, fracción IV de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, tiene la atribución de establecer una Guía para llevar a cabo la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, que tenga como objeto establecer las bases para llevar a cabo el procedimiento referido y que tiene relación con los recursos financieros, humanos y materiales que deberá entregar la Administración Pública Municipal Saliente al Ayuntamiento Electo.

POR LAS CONSIDERACIONES EXPUESTAS Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 102, FRACCIÓN IV y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN II Y 33, FRACCIÓN XXXIX, 115, 122, FRACCIONES I, VIII, XXXVIII Y XXXIX, Y 130, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; y 3, 4, 9 Y 11, FRACCIONES I, XI, XXI, LIII Y LVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; TENGO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

Único. - Se emite la "GUÍA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018"; al tenor siguiente:

GUÍA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 DISPOSICIONES GENERALES

La presente Guía, además de las disposiciones legales relativas a la entrega- recepción, es de observancia y aplicación para la Auditoría Superior del Estado y los Ayuntamientos de los 217 Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla. Contiene las bases y criterios mínimos para realizar la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, las acciones a desarrollar, los formatos que se deberán utilizar y que formarán parte integrante del acta circunstanciada que al efecto levante el (la) Síndico(a) del Ayuntamiento Electo, siempre de forma enunciativa más no limitativa, para que, al momento de su realización, se cumpla con ello.

Para efectos de la presente Guía, se entenderá por:

- I. Guía: Guía para la Entrega - Recepción Municipal.
- II. Auditoría Puebla: La Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- III. Auditor Superior: Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- IV. Ayuntamiento: Gobierno de los Municipios del Estado de Puebla.
- V. Acuerdos: Los emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VI. EF: Estados Financieros (estados e informes contables y presupuestarios).
- VII. Normas: Las emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VIII. Sistema: el Sistema de Contabilidad Gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

1.2 MARCO NORMATIVO

Las principales disposiciones legales y normativas que sustentan el acto de entrega-recepción y la elaboración de la presente Guía, son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Acuerdos y Normas emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

CAPÍTULO 2. ENTREGA-RECEPCIÓN

En este capítulo, se precisa el concepto de entrega-recepción municipal, su objetivo, las condiciones de su realización, así como los participantes y la documentación comprobatoria y justificativa que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal.

2.1 CONCEPTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

Proceso legal, administrativo y formal, de carácter obligatorio, a través del cual el Ayuntamiento Saliente entrega los recursos, bienes patrimoniales; documentación comprobatoria y justificativa, al Ayuntamiento Electo, mediante acta circunstanciada, que refleja la organización interna, la situación programática, presupuestal y financiera; los recursos humanos, materiales, el grado de cumplimiento a las diversas disposiciones legales y demás asuntos de su competencia.

De conformidad con el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la administración pública municipal se organiza en administración pública centralizada y administración pública descentralizada. La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación. Asimismo, por lo que hace a la Administración Pública Municipal Descentralizada, ésta se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

La entrega-recepción municipal comprende todas las unidades de la administración pública centralizada, es decir, las dependencias y órganos desconcentrados, además de las Entidades Operadoras de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el caso de las cabeceras distritales según aplique o corresponda.

2.2 OBJETIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

La entrega-recepción tiene como objetivo que el Ayuntamiento Saliente cumpla con las disposiciones legales y normativas, haciendo entrega, mediante este acto, de la documentación comprobatoria y justificativa del control, captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos, así como los bienes patrimoniales, y la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento Electo, para que tenga conocimiento de los asuntos pendientes y en trámite que le permitan dar cumplimiento a las eventuales obligaciones y responsabilidades de carácter administrativo, laboral, civil, o de cualquier otra que le resulten aplicables.

2.3 PARTICIPANTES

En el acto de entrega recepción, deberán estar presentes:

- Por parte del Ayuntamiento Saliente:
El(La) Presidente(a) Municipal, el(la) Síndico(a) y un testigo.
- Por parte del Ayuntamiento Electo:
El(La) Presidente(a) Municipal Electo(a), el(la) Síndico(a) y un testigo.

El acto de entrega-recepción deberá contar con la presencia de un representante de la Auditoría Puebla, debidamente acreditado.

2.4 REALIZACIÓN

Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes, el día 15 de octubre del año en que se celebre la elección de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 3, y fracción IV del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia.

El Ayuntamiento Saliente, dentro de un plazo de (5) cinco días contados a partir de la fecha de la toma de posesión del Ayuntamiento Electo, hará entrega de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, así como los bienes y recursos de la misma.

La entrega-recepción se realiza al término del periodo constitucional para el cual fue electo el Ayuntamiento y deberá llevarse a cabo en las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Cuando por cualquier circunstancia, el Ayuntamiento no resida en su domicilio oficial o en la cabecera municipal, la entrega-recepción se efectuará en el lugar en el que resida al momento y conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

2.5 DE LA DOCUMENTACIÓN

La información y documentación que deberá entregarse es la siguiente:

- Los libros de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento Saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados financieros, así como el Sistema de Contabilidad Gubernamental financiero que deberá contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento Saliente;
- La documentación del estado que guarda la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Puebla o por el Congreso del Estado de Puebla, por sí o a través de la comisión correspondiente;
- La situación que en su caso guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el municipio, así como la documentación relativa a la misma;
- La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;
- La documentación en la que conste los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los Ingresos municipales;
- La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.
- Los Programas Presupuestarios iniciales correspondientes a los ejercicios 2014 a 2018.
- Los informes de cumplimiento a los Programas Presupuestarios correspondientes a los ejercicios de 2014 a 2017.
- El informe de avance del periodo del 01 de enero al 14 de octubre del Programa Presupuestario 2018.
- Los informes de gobierno de la Administración Pública Municipal correspondientes a los ejercicios del 2014 a 2017.
- El Plan Anual de Evaluación 2018, así como los informes que deriven de las evaluaciones realizadas para su cumplimiento.
- El Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
- El cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
- Lo relativo a cuentas bancarias, inversiones, cajas, juicios, sistemas, contraseñas, sentencias para cumplimiento, atención de auditorías federales y estatales.

2.6 DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Es relevante que los Ayuntamientos Salientes de los Municipios conozcan las obligaciones que a la fecha de la entrega-recepción, debieron cumplir y las adecuaciones que implementaron para la armonización contable y disciplina financiera.

Deberá disponer de los siguientes documentos técnicos-contables:

1. Formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Manual de Contabilidad
 - Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables; así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables
 - Relación de bienes que componen el patrimonio
 - Notas a los estados financieros
2. Formatos de la Ley de Disciplina Financiera
 - Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
 - Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos - LDF
 - Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento - LDF
 - Balance Presupuestario - LDF
 - Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF
 - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
 - a. Clasificación por objeto del gasto
 - b. Clasificación administrativa
 - c. Clasificación Funcional
 - d. Clasificación de servicios personales por categoría
3. Informes Trimestrales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
4. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

CAPÍTULO 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE

En este capítulo se describen las actividades a realizar por las autoridades y funcionarios municipales de la Administración Pública Municipal que están por concluir su encargo: las actividades previas, las que corresponden al momento del acto de entrega-recepción y las que se tienen que realizar con posterioridad.

3.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, así como las personas que capten, administren, manejen, recauden, resguarden, custodien, controlen, apliquen o ejerzan recursos, fondos, bienes o valores públicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

La Administración Pública Municipal Saliente deberá solicitar por oficio, la presencia de un representante de la Auditoría Superior del Estado, señalando fecha, hora y lugar en que se celebrará el acto de entrega-recepción, con la finalidad de contar con la presencia de la entidad fiscalizadora.

A continuación, se enuncian algunas de las tareas que deben realizar los integrantes del equipo de trabajo, el cual estará conformado cuando menos por el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal y el Responsable de Obra.

Estas tareas son enunciativas más no limitativas.

Del Síndico Municipal

Dentro de las actividades previas que debe cumplir para la entrega-recepción, se debe verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- Expedientes ordenados de todos los trámites de los juicios en que esté interesado y en los que haya participado el municipio.
- Expedientes ordenados de las denuncias, querellas, acuerdos, garantías e infracciones.
- Histórico de los expedientes de remates públicos.
- Asegurarse de la inclusión en el inventario o registro auxiliar según corresponda, de todos los bienes, bajo resguardo y custodia del municipio.
- Expedientes de la gestión de pagos de créditos civiles y sus accesorios.
- Expedientes de la resolución de expropiaciones e indemnizaciones.
- Expedientes de recursos de inconformidad presentados ante el Ayuntamiento.

Del Secretario del Ayuntamiento

Dentro de las actividades previas que debe cumplir para la entrega-recepción, verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- Relación de archivos y correspondencia.
- Compilación jurídica federal y estatal, que tenga relevancia para el Ayuntamiento.
- Registro de certificaciones y documentos oficiales generados.
- Control y registro del archivo municipal.
- Libros de las sesiones de Cabildo.
- Control de sellos oficiales.
- Control de libros, tales como:
 - De bienes municipales con la característica de bienes mostrencos.
 - De nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 - De registro de detenidos.
 - De entradas y salidas de correspondencia.
 - De constancia de vecindad.

Del Contralor Municipal

En el ámbito de su competencia y previo a la entrega-recepción, deberá verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- Registro del sistema de control y evaluación municipal.
- Informe de resultados de las auditorías practicadas.
- Registro de cumplimiento de las normas de control y fiscalización.
- Registro del cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que en su caso, hubieren emitido los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Registro del resultado de evaluación y responsabilidad de los servidores públicos municipales.
- Registro de las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal anual.
- Registro de la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas.
- Registro de información solicitada por las Plataformas Digital Nacional.
- Registro de las sanciones administrativas a los servidores públicos municipales.
- Registro de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- Registro de la entrega-recepción de las dependencias y entidades del municipio
- Situación de la sustanciación de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades.
- Cumplimiento final de los programas presupuestarios de la administración y entrega del cumplimiento final 2018 con corte al cierre de la administración.
- En su caso, las modificaciones a los Programas Presupuestarios 2018.
- El informe de avance del periodo del 01 de enero al 14 de octubre de los Programas Presupuestarios 2018.
- El estado que guardan las acciones y recomendaciones que fueron emitidas por la Auditoría Puebla de la Cuenta Pública 2014 a la fecha.
- El Plan Anual de Evaluación 2018, así como los informes que deriven de las evaluaciones realizadas para su cumplimiento.
- El Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
- El cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
- El estado que guardan las contestaciones a los requerimientos realizados para las auditorías financieras y de desempeño, así como los expedientes correspondientes.
- En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y Pliego de Observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, según corresponda.

Del Tesorero Municipal

En el ámbito de su competencia y de manera previa a la entrega-recepción, tendrá la tarea de revisión y actualización de lo siguiente:

- Registro de libros y auxiliares contables, financieros, patrimoniales y administrativos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental que utilice como instrumento de la administración financiera gubernamental a que debe ajustarse el Ayuntamiento.
- Estructura orgánica.
- Manuales administrativos.
- Reglamentos.
- Programa presupuestario.
- Ley de Ingresos.
- Presupuesto de Ingresos y de Egresos.
- Documentación comprobatoria y justificativa.
- Estados e Informes Contables y Presupuestarios.
- Informes parciales, finales y dictamen del auditor externo de los ejercicios auditados de las autoridades salientes.
- Expediente tributario.
- Relación de cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias.
- Relación de cheques expedidos por entregar a beneficiarios.
- Relación de cuentas bancarias.
- Observaciones preliminares y finales.
- Informes individuales emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y Pliego de Observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, según corresponda.
- Relación de padrones (predial, giros comerciales, servicios).
- Inventario de formas valoradas.
- Relación de escrituras públicas.
- Relación de facturas de bienes muebles.
- Relación de contratos vigentes.
- Relación de cajas fuertes.
- Relación de llaves.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Plantilla de personal.
- Expedientes de la plantilla de personal.
- Relación de pasivos.
- Asuntos en trámite.
- Inventario de vehículos, patrullas, ambulancias y semovientes.

Del Responsable de Obra Pública

En el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes tareas de revisión y actualización:

- Contratos de obra.
- Inventario de almacén de materiales.
- Registro y control de expedientes técnicos y unitarios.
- Inventario de obras programadas, en proceso y terminadas.
- Proyectos, estudios y evaluaciones sustentables.

3.3.1 Sugerencias para realizar en forma correcta y oportuna la entrega-recepción

El tiempo es un factor importante en los últimos meses de la gestión, por ello, es conveniente establecer en cada Ayuntamiento un programa de cierre de gestión que fortalezca una entrega-recepción transparente y una adecuada rendición de cuentas.

En el programa de cierre de gestión se deberá considerar lo siguiente:

1. Mantener actualizado el registro de las operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental hasta el día 14 de octubre del 2018.
2. Al realizar cualquier operación, recabar la documentación comprobatoria y justificativa:
 - Es imprescindible que se tenga el soporte de todos los ingresos como el informe por el cobro del impuesto predial y los informes por cobro de los derechos por el servicio de agua potable remitidos a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla con el sello de recibido; además el informe remitido a la Dirección del Registro del Estado Civil de las personas por los derechos cobrados.
 - Tratándose de egresos, recabar todas las firmas al realizar el pago de nóminas.
 - Cuidar que toda la documentación tenga la justificación y el destino del gasto.
 - Que los apoyos cuenten con la solicitud y el recibo correspondiente con el sello y firma de la persona o institución beneficiada.
 - Que en las adquisiciones de inmuebles se demuestre la propiedad con la escritura respectiva.
 - Que las obras cuenten con todos los expedientes técnicos y unitarios correspondientes.
 - Que los recursos financieros estén debidamente comprobados y se reflejen en los estados de cuenta bancarios.
 - Cuidar que no existan gastos por comprobar.
 - Evitar sobre ejercicios presupuestales.
3. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los estados e informes contables y presupuestales, en su caso cuenta pública 2017.
4. Tener actualizado el libro de actas y acuerdos de Cabildo.
5. Mantener disponible la información presentada en tiempo y forma de los pliegos de observaciones, cargos y recomendaciones con la documentación e información requerida que solventó las observaciones correspondientes.
6. Ordenar los expedientes de las obras realizadas con recursos fiscales, fondos estatales o federales, clasificándolas por obras programadas, en proceso y terminadas.
7. Preparar con toda oportunidad los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de formas valoradas (registro civil, formatos de cobro por alineamiento y número oficial, licencias de construcción, talonarios para cobro de mercados, recibos oficiales de tesorería, etc.).
8. Verificar los pagos de las medidas de apremio originadas por no presentar o presentar extemporáneamente los documentos señalados en los acuerdos mediante los cuales se establecen las fechas para la entrega de documentos. Las medidas de apremio son notificadas a las autoridades municipales y en su caso remitidas a la Secretaría de Finanzas y Administración para su cobro por tratarse de un crédito fiscal. Posterior al pago deben presentar a la Auditoría Puebla el recibo comprobante del pago expedido por dicha secretaría para su descargo constatando que no se utilizaron recursos públicos.
9. Mantener actualizada la plantilla y expedientes del personal al servicio del ayuntamiento, por antigüedad, prestaciones y catálogo de puestos.
10. Concentrar y clasificar la documentación relativa a convenios o contratos que el Ayuntamiento haya celebrado con otros municipios, con el estado, con el Gobierno Federal o con particulares.
11. Mantener actualizados los inventarios de bienes patrimoniales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
12. Clasificar los documentos relativos al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.
13. Adjuntar toda la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones en las pólizas de contabilidad (diario, ingresos y egresos).
14. Integrar en una carpeta las facturas originales de todos los bienes muebles adquiridos.
15. Archivar en un recopilador (preferentemente en forma mensual), las pólizas emitidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

16. Encuadernar los libros: diario, mayor e inventarios y balances emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
17. Integrar las impresiones de los estados financieros básicos (estado de origen y aplicación de recursos, estado de posición financiera, estado de ingresos y egresos, estado de variación en las cuentas de balance, comportamiento presupuestal de ingresos, comportamiento presupuestal por objeto del gasto, comportamiento presupuestal por programas y comportamiento de obras y acciones con cargo a la inversión pública) y complementarios y aclaratorios (notas a los estados financieros, inventario de obras en proceso y terminadas, inventario de formas valoradas por utilizar, estado de ingresos y egresos de organismos municipales) de ejercicios anteriores entregados a la Auditoría Puebla (con sus recibos correspondientes). Asimismo, los estados e informes contables y presupuestarios que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (con sus recibos correspondientes)
18. Conformar un expediente con las cuentas públicas impresas presentadas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, especificando el estado que guardan.
19. Recopilar y ordenar los disquetes, discos compactos o cualquier medio de almacenamiento que contengan la información financiera, contable, presupuestal y patrimonial que haya sido remitida (mensual, trimestral o anual) a la Auditoría Puebla, con la fotocopia del recibo correspondiente.
20. Compilar las recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Puebla.
21. Fotocopiar y certificar por el Secretario del Ayuntamiento la documentación comprobatoria y justificativa, que le permita dar contestación a los requerimientos formulados por la Auditoría Puebla.
22. Ordenar y controlar el registro de la deuda pública municipal con la documentación correspondiente.
23. Integrar un expediente tributario con las declaraciones, requerimientos y multas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla en el que se incluyan también, las promociones realizadas y resoluciones otorgadas.
24. Ordenar y respaldar los disquetes, discos compactos o cualquier medio de almacenamiento que contengan la información necesaria para estar en posibilidad de solventar en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Puebla, después de haber concluido la administración.
25. Entregar el(los) equipo(s) de cómputo utilizado(s), así como sus contraseñas de ingreso, tanto de acceso al sistema operativo, como a los sistemas instalados en él y que requieren un usuario y contraseña (Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), Sistema de Formato único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), entre otros)
26. Clasificar y mantener actualizado el estado que guarda la obra pública, desde las programadas, hasta las terminadas, con atención especial de las que se encuentran en proceso de ejecución. La clasificación será por ingresos propios, aportaciones y fondos federales de la siguiente manera:
 - a. Programas anuales de obra.
 - b. Expediente unitario.
 - c. Presupuesto de Egresos.
 - d. Acuerdo de Cabildo.
 - e. Documentación técnica correspondiente al procedimiento de adjudicación.
 - f. Padrón de contratistas.
 - g. Padrón de proveedores
27. La información impresa y/o electrónica de administraciones pasadas, que se encuentre en su poder, deberá ser debidamente ordenada y clasificada, y dejar a resguardo del archivo municipal.

Además, debe promover la preparación con oportunidad, de los presupuestos de ingresos y de egresos, así como entregarlo en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

Con la información antes mencionada se deberá iniciar el llenado preliminar de los anexos que acompañarán el acta de la entrega-recepción.

Cuando sea posible, previamente al acto de entrega-recepción, el Presidente Municipal Saliente podrá atender al Presidente Municipal Electo, con el fin de implementar posibles acciones de coordinación.

3.1.2 De la Sesión del Cabildo

A más tardar el día 14 de octubre, el Cabildo Saliente deberá sesionar para conocer y aprobar en su caso, los últimos asuntos de su competencia, entre otros, la información contable, financiera, programática y presupuestaria.

Cuando corresponda, podrá recomendar una comisión que acompañe al Presidente Saliente en el acto de entrega-recepción.

3.1.3 Del Sistema de Contabilidad Gubernamental

El Ayuntamiento Saliente deberá hacer entrega del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual se instaló en un equipo electrónico propiedad del Municipio, y en sobre cerrado entregar los nombres de usuarios y contraseñas, mismo que será verificado por la administración entrante en el acto de entrega - recepción.

3.1.4. De la desocupación de las oficinas del Ayuntamiento Saliente

A más tardar a las 24 horas del día 14 de octubre, el Ayuntamiento Saliente (Presidente(a) Municipal, Regidores(as) y Síndico(a)) deben desocupar las instalaciones, entregando las llaves respectivas a las autoridades Municipales aún en funciones (Secretario(a) del Ayuntamiento, Tesorero(a), Contralor(a) Municipal y demás funcionarios(as) municipales).

3.2 ACTIVIDADES DURANTE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La entrega es parte sustantiva del acto de entrega-recepción. En esta etapa se realiza la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales al(la) Presidente(a) Electo(a) con el fin de cumplir con las leyes y normatividad establecida. Esto permite a la autoridad en funciones dar continuidad a la gestión municipal y a los servicios que la comunidad requiere.

3.2.1 Entrega-Recepción

En el día y hora señalados para la entrega-recepción, harán acto de presencia el(la) Presidente(a) Saliente, el(la) Síndico(a) y su testigo; el(la) Presidente(a) y el(la) Síndico(a) Electos(as), su testigo, y el(la) representante de la Auditoría Puebla (día y hora que se establece en el oficio de solicitud presentado por el Ayuntamiento Saliente).

Una vez acreditados los que en ella intervienen, el(la) Presidente(a) Saliente proporcionará la información necesaria para integrar el acta de entrega-recepción.

Previa lectura de dicha acta y sus anexos, si existiera alguna observación se señalará, para que se determine lo procedente.

De igual forma, el(la) Presidente(a) Saliente deberá proporcionar la información y documentación necesaria y el soporte respectivo, inclusive indicar su ubicación, cuando se considere lo procedente.

Posteriormente, el Síndico Electo actualizará el acta circunstanciada y dará lectura final de la misma.

3.2.2 Firma del Acta Circunstanciada y Anexos

El Síndico del Ayuntamiento Electo una vez dada lectura final al acta circunstanciada, emitirá tres ejemplares de la misma, los cuales firmará al margen y al calce, así como los Presidentes Saliente y Electo, sus respectivos testigos y el representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en su calidad de testigo del acto. Los anexos y la documentación adjunta, se firmarán sólo por los Presidentes Saliente y Electo.

El Síndico del Ayuntamiento Electo proporcionará un ejemplar del acta y los anexos debidamente firmados y foliados, al Presidente(a) Municipal Saliente y al representante de la Auditoría Puebla. Asimismo, un ejemplar del acta y sus anexos quedará en poder del Presidente Municipal Electo, en la Secretaría General del Ayuntamiento, a disposición del público para su consulta.

3.3 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN

3.3.1 Entrega de los últimos estados e informes financieros

En estos estados e informes contables y presupuestarios, se observa el origen de los ingresos, su aplicación en los diferentes rubros de gasto, así como lo correspondiente a lo presupuestario y programático como consecuencia de la actividad del ayuntamiento en un periodo determinado.

Los estados e informes contables y presupuestarios correspondientes al mes de septiembre, deberán ser entregados a la administración entrante, adjuntando recibo en el que conste la entrega de los mismos

3.3.2 Entrega de información y documentación relacionada con la Cuenta Pública Municipal

La Cuenta Pública Municipal está constituida por los estados e informes contables y presupuestarios consolidados de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en el acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas y la norma en materia de consolidación de estados financieros y demás información contable, emitidos por CONAC y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de las leyes de ingresos y presupuestos de egresos de los municipios; por los programas y sus avances; por afectaciones en el activo y pasivo totales del erario y en su patrimonio, y por los demás estados e informes complementarios y aclaratorios, que de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben presentar.

En tal virtud, la información y documentación que deba ser considerada para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio 2018, correspondiente al periodo del 1 de enero al 14 de octubre del 2018, deberá ser entregada a la Administración Municipal entrante, y ésta será la responsable de elaborar y presentar la citada Cuenta Pública, en el plazo y términos establecidos en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

3.3.3 Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión y de Intereses

Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial de conclusión y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante su respectivo Órgano Interno de Control, todos los servidores públicos salientes, en los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los servidores públicos municipales salientes deberán presentar su Declaración de Conclusión ante la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control Municipal, en los plazos y términos establecidos en el Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tratándose de los servidores públicos municipales entrantes, deberán presentar su Declaración Inicial ante la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control Municipal, conforme a los plazos y términos señalados en la citada Ley General.

3.3.4 Transparencia y Acceso a la Información Pública

Los ayuntamientos como sujetos obligados que generan, obtienen, manejan, archivan o custodian información pública serán responsables de publicar y mantener en sus sitios web y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información a que se refiere el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, por lo que deberán entregar a la administración entrante el usuario y contraseña del(los) portal(es) en los cuales se ha publicado la información correspondiente de la administración saliente y en caso de detectar alguna irregularidad, hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

3.3.5 Atender el llamado de la Administración Pública Municipal Entrante

El Ayuntamiento Electo, como parte de sus atribuciones, designará una comisión, una vez concluida la entrega-recepción, que se encargará de analizar el expediente de entrega-recepción, integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ENTRANTE

En este capítulo se describen las actividades a realizar por el Ayuntamiento Electo: las previas, el momento del acto de entrega-recepción y las posteriores.

4.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN

4.1.1 Establecer contacto con la Administración Pública Municipal Saliente

De existir las condiciones propicias, se recomienda que el Presidente Municipal Electo establezca comunicación con el Presidente Municipal Saliente, para definir los mecanismos de coordinación y de verificación previos de los bienes y recursos que serán transferidos, e inclusive entregas parciales en los rubros y tiempos más adecuados, con el propósito de asegurar la continuidad de las funciones y servicios públicos municipales de manera ininterrumpida.

Igualmente, el Síndico Electo deberá tomar en consideración el llenado del acta circunstanciada, para lo cual el Presidente Municipal Saliente deberá proporcionar los siguientes datos generales:

- Del Municipio: nombre y domicilio fiscal oficial de acuerdo a la cédula de identificación fiscal.
- Del Presidente Municipal Saliente: nombre, domicilio, edad (estos datos se localizan en la credencial para votar que expide el Instituto Nacional Electoral), nacionalidad, estado civil, grado de estudios.
- De su testigo: nombre, domicilio, edad (estos datos se localizan en la credencial para votar que expide el Instituto Nacional Electoral), nacionalidad, estado civil y grado de estudios.

4.1.2 Toma de protesta

Todo funcionario público, sin excepción alguna, antes de tomar posesión de su encargo, debe rendir protesta de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Puebla y las leyes que de ambas emanen.

Para ello, el Presidente Municipal Electo debe prever la realización de una ceremonia protocolaria, donde acepta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de nuestro Estado, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que de ellas emanen.

De ser posible, se realizará en los primeros minutos del 15 de octubre de 2018, o cuando corresponda si se asume el cargo bajo otras circunstancias, en las instalaciones del Ayuntamiento del Municipio.

Ante el Síndico Municipal Electo con la presencia del Ayuntamiento Electo, se recomienda proceder de la siguiente manera:

- a) El Síndico Municipal Electo dará lectura a la siguiente leyenda:

¿Protesta usted guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que de ellas emanen y desempeñar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia el cargo de Presidente Municipal que el pueblo de este municipio le ha conferido?

- b) El Presidente Municipal Electo contesta:

Sí, protesto

- c) Acto seguido, el Síndico Municipal señala:

De no ser así, que México, Puebla y que el pueblo de este municipio se lo demande.

En seguida, el Presidente Municipal procederá de igual manera a la toma de protesta a los miembros del Ayuntamiento Electo.

4.2 ACTIVIDADES DURANTE LA RECEPCIÓN

4.2.1 Recepción

Previo a la hora del día y en el lugar señalado para la entrega-recepción, el Síndico Municipal Electo se asegurará de que existan las condiciones propicias para levantar el acta de entrega-recepción.

En todos los casos, se deberá asegurar que el espacio físico reúna las condiciones que permitan un trabajo fluido, cómodo y que garantice que los participantes cuenten con un ambiente favorable.

Una vez reunidas ambas partes para la entrega-recepción y con la presencia del representante de la Auditoría Puebla, debidamente acreditado, el Síndico Electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción.

Acto seguido, el Síndico Electo dará lectura al acta en presencia de los Presidentes Municipales Saliente y Electo, sus testigos y el representante de la Auditoría Puebla. El síndico electo tomará nota de las observaciones que se susciten para los ajustes que correspondan.

Para tal efecto y en todos los casos, deberá utilizar el modelo de acta circunstanciada establecido por la Auditoría Puebla (ver capítulo 5 de la presente Guía).

4.2.2 Firma del Acta Circunstanciada y anexos

El Síndico Electo habiendo dado lectura final al acta circunstanciada, y no existiendo comentario alguno por los que en ella intervinieron, emitirá tres ejemplares de la misma, los cuales se firmarán al margen y al calce por los Presidentes Municipales Saliente y Electo, sus respectivos testigos y el representante de la Auditoría Puebla.

Los anexos y la documentación adjunta se firmarán sólo por los Presidentes(a) Saliente y Electo(a).

El Síndico Electo proporcionará un ejemplar del acta y los anexos debidamente firmados y foliados, al Presidente Municipal Saliente y al representante de la Auditoría Puebla.

Asimismo, un ejemplar del acta y sus anexos quedará en poder del Presidente Municipal Electo, en la Secretaría General del Ayuntamiento, a disposición del público para su consulta, en cumplimiento al artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal.

El acta circunstanciada se acompañará con la copia de la identificación oficial de todos los que intervinieron en el acto de entrega-recepción.

4.3 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN

4.3.1 Análisis del expediente de entrega-recepción

Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento Electo designará una comisión que se encargará de analizar el expediente, integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor a noventa días naturales, tal y como se señala en el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal.

El expediente se integra por el acta circunstanciada, anexos y la documentación comprobatoria y justificativa.

El dictamen se someterá, dentro de los quince días siguientes, al conocimiento y consideración del Cabildo del Ayuntamiento Electo, el cual podrá llamar, dentro de esos quince días, a los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias, quienes estarán obligados a proporcionarlas y a atender las observaciones consecuentes.

Una vez que el dictamen haya sido sometido a consideración del Cabildo, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento Saliente.

El Ayuntamiento Electo, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción a la Auditoría Puebla, para efecto de la revisión de la cuenta pública municipal.

El expediente será remitido a la Auditoría Puebla, mediante oficio dirigido al Auditor Superior del Estado, el cual deberá contener:

- Análisis del acta.
- Dictamen de la comisión.
- Actuaciones del Cabildo derivadas del Dictamen (en su caso).
- Acuerdo del Cabildo.

4.3.2 Cédulas de Identificación de los(las) Servidores(as) Públicos(as), de las Entidades Fiscalizadas

Los servidores públicos de elección popular encabezados por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, además del Tesorero, Secretario y Contralor del Ayuntamiento, deberán requisitar la Cédula de Identificación de Servidor Público, conforme a lo siguiente:

Administración Municipal Saliente:

- Cada servidor público saliente deberá remitir mediante escrito dirigido al titular de la Auditoría Puebla, la Cédula de Identificación de(la) Servidor(a) Público(a), conteniendo en cada una de ellas la siguiente información:
 - Copia certificada de la credencial para votar con fotografía emitida por el INE vigente.
 - Copia certificada del comprobante de domicilio particular actual (en el Estado de Puebla), cuya expedición no exceda a tres meses.
 - Copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes emitida por el SAT (RFC)
- Tiempo para remitirlas: un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la finalización de cargo.
- Formato: Cédula de Identificación de(la) Servidor(a) Público(a) (Actualización de datos personales, funcionarios salientes del Ayuntamiento), que se encuentra en la siguiente liga de la página de la Auditoría Puebla.
 - <http://www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision-2/formatos/category/cedula-de-identificacion-de-servidor-publico>

Administración Municipal Entrante:

- El Presidente Municipal electo deberá remitir mediante oficio de presentación, dirigido al titular de la Auditoría Puebla, las Cédulas de Identificación de(la) Servidor(a) Público(a), de los funcionarios antes mencionados, conteniendo la siguiente información:
 - Copia certificada del acta de nacimiento
 - Copia certificada de la credencial para votar con fotografía emitida por el INE vigente.
 - Copia certificada del comprobante de domicilio particular actual (en el Estado de Puebla), cuya expedición no exceda a tres meses.
 - Copia certificada del acta de cabildo en el cual se ratifiquen los nombramientos.
 - Copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes emitida por el SAT (RFC)
- Tiempo para remitirlas: un plazo no mayor a 30 días naturales, posteriores al inicio de su cargo.
- Formato: Cédula de Identificación de(la) Servidor(a) Público(a), mismo que se encuentra en la siguiente liga de la página de la Auditoría Superior del Estado.
 - <http://www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision-2/formatos/category/cedula-de-identificacion-de-servidor-publico>

4.3.3 Sistema de Contabilidad Gubernamental

El Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el que debe contar cada Ayuntamiento, es una herramienta tecnológica integral que permite registrar de manera delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, genera estados e información financiera confiable, oportuna, comprensible, periódica y comparable, expresada en términos monetarios.

4.3.4 Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial y de Intereses

Las Contralorías Municipales u Órganos Internos de Control de los entes públicos municipales, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, la información correspondiente a los Declarantes a su cargo.

Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Contraloría Municipal o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los servidores públicos municipales, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

4.3.5 Plan de Desarrollo Municipal

Cada Municipio deberá contar con un Plan de Desarrollo Municipal, el cual es un instrumento para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los planes regionales, estatal y nacional de desarrollo.

El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entregar copia certificada a la Auditoría Puebla. Su evaluación deberá realizarse anualmente.

CAPITULO 5. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El Acta Circunstanciada de entrega-recepción es el documento en el que se deben asentar los hechos del acto de entrega-recepción, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo. Para tal efecto, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar papel oficial del Ayuntamiento.
2. Enumerar las hojas en forma consecutiva.
3. Dejar un margen de 3 centímetros a la izquierda y a la derecha.
4. Mecanografiar y/o capturar a renglón seguido y sin sangría.
5. Emplear mayúsculas y minúsculas.
6. Asentar las cantidades en números y letras.
7. Evitar que el acta contenga abreviaturas, borraduras o enmendaduras.
8. Terminar el último renglón de cada hoja con un guión con la frase "Pasa al folio número".
9. Empezar el renglón de cada hoja con un guión con la frase "Viene del folio número".
10. Evitar espacios. Los espacios sobrantes del renglón y los renglones no utilizados se deberán cancelar con guiones.
11. Cancelar el reverso de las hojas con el sello correspondiente, cuando la impresión del acta y los anexos se realice solo en el anverso de las hojas.
12. Rubricar al margen derecho de cada hoja parte de quienes en ella intervengan, a excepción de la hoja de firmas.
13. Verificar que las firmas no queden en una hoja por separado. Cuando la hoja se haya terminado y únicamente falten las firmas, en el penúltimo renglón se anotará "Firmas en la siguiente hoja".
14. Firmar al calce del último folio los Presidentes Municipales Saliente y Electo, el Síndico, el representante de la Auditoría Puebla y los testigos.
15. Foliar el acta y sus anexos.

5.1 REQUISITOS DE FORMA QUE DEBERÁ REUNIR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Si alguno de los anexos no fuera sujeto de información, se anotará en el acta que éste no aplica, además de incluirse en el formato la leyenda "No aplica".
2. El acta circunstanciada deberá ser firmada por triplicado, en forma autógrafa por todos los participantes en el acto de entrega-recepción.
3. Los anexos deberán ser firmados por triplicado, en forma autógrafa únicamente por los Presidentes Municipales Saliente y Electo, en el lugar diseñado para ello.
4. La distribución de los ejemplares del acta circunstanciada y anexos será:
 - a. Un ejemplar para la Auditoría Puebla
 - b. Un ejemplar para el Presidente Municipal Saliente
 - c. Un ejemplar para el Presidente Municipal Electo, que quedará en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

5.2 MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

----- FOLIO NÚMERO 1 -----

En el municipio de _____ del Estado de Puebla, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____ y con fundamento en los artículos 108 cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II y 125 fracción VIII inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,3 fracciones X,XI y XXV, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I,VI y VIII y 9 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 y Cuarto Transitorio Del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que deroga diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 29 de diciembre de 2017 y 1 de la Ley Orgánica Municipal; reunidos en las oficinas que ocupa la presidencia municipal de _____, ubicadas en _____ ante la presencia del C. _____ en su carácter de Síndico Municipal Electo para la Administración _____ los CC. _____, Presidente Municipal Saliente y _____, Presidente Municipal Electo, nombrado este último autoridad de elección popular directa para gobernar en forma colegiada con los demás miembros del Ayuntamiento del Municipio de _____, quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como ha quedado escrito; en términos de los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 primer párrafo y fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 46, y 51 de la Ley Orgánica Municipal, y 1, 2, fracción II, 3, fracciones VI, XX, XXII, XXV, XXVII, 4, 7, 8, 9, 10, fracción II, 20, 22, primer párrafo, 25 y 34 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se les apercibe de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad legalmente establecida. Por sus generales manifiestan: el(la) Presidente(a) Municipal Saliente llamarse como ha quedado escrito, ser originario(a) de _____, con domicilio particular en _____; de _____ edad, estado civil _____ con grado de estudios _____; a su vez el(la) Presidente(a) Municipal Electo(a) llamarse como ha quedado asentado, ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con grado de estudios _____, en seguida se identifican con _____, número _____ y número _____, respectivamente, las cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos; en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados. A efecto de realizar el acto de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, en cumplimiento a los artículos 65, 66, 67, 68, 69, 78 fracción I, 91 fracciones II, y XXXIII y 99 fracción III de la Ley Orgánica Municipal; 130, fracciones IV y V de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, y de acuerdo con la "Guía para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal 2018", emitida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a la cual, los servidores públicos de las entidades y dependencias municipales, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, la situación programática, situación presupuestal, estados financieros, recursos financieros, materiales y humanos que hayan sido administrados y controlados durante el periodo de la administración comprendida del quince de febrero de dos mil catorce al catorce de octubre de dos mil dieciocho.-----

----- PASA AL FOLIO NÚMERO 2 -----

----- **FOLIO NÚMERO 2** -----

----- **VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1** -----

A continuación se procede a designar a los testigos: por parte del(la) Presidente(a) Municipal Saliente, al C. _____ y por parte del(la) Presidente(a) Municipal Electo(a) al C. _____, quienes manifiestan, aceptar y protestar cumplir con la designación conferida; por lo que el primero ratifica llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de _____ años de edad, estado civil _____ con grado de estudios _____ de ocupación actual _____. El segundo de los designados afirma llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con grado de estudios _____, de ocupación actual _____, quienes se identifican con _____, número _____ y número _____ respectivamente, las cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados. En este mismo acto se hace constar la presencia del C. _____ en representación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en su calidad de testigo del acto, quien se acredita con la designación contenida en el oficio número: _____ signado por el _____.

----- **HECHOS** -----

PRIMERO. Los(las) Presidentes(as) Municipales Electo(a) y Saliente reconocen mediante este acto, efectuar la entrega recepción en términos de ley y de conformidad con la "Guía para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018" emitida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.-----

SEGUNDO. El Presidente Municipal Saliente manifiesta: -----

----- **"ENTREGO EN ESTE ACTO"** -----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA -----

1. Plan de desarrollo municipal / Cumplimiento al plan de desarrollo municipal 2014-2018. (ANEXO 1) -----

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA -----

Estructura orgánica, manuales administrativos, leyes o reglamentos. (ANEXO 2) -----

III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL -----

Presupuesto de ingresos y egresos, programa presupuestario, informes de gobierno, recomendaciones, plan anual de evaluación. (ANEXO 3) -----

IV. SITUACIÓN FINANCIERA -----

Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla. (ANEXO 4) -----

Documentación justificativa y financiamiento de ingresos de gestión. (ANEXO 5) -----

----- **PASA AL FOLIO NÚMERO 3** -----

----- **VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2** -----

----- **FOLIO NÚMERO 3** -----

- 6. Entrega de información en sistemas. (ANEXO 6) -----
- 7. Entrega de cuentas públicas. (ANEXO 7) -----
- 8. Entrega de informes parciales y dictamen del Auditor(a) Externo(a) (ANEXO 8) -----
- 9. Expediente tributario. (ANEXO 9) -----

V. RECURSOS FINANCIEROS -----

- 10. Arqueos de caja. (ANEXO 10) -----
- 11. Conciliación bancaria. (ANEXO 11) -----
- 12. Relación de último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias. (ANEXO 12) -----
- 13. Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios. (ANEXO 13) -----
- 14. Relación de cancelación de cuentas bancarias. (ANEXO 14) -----
- 15. Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes. (ANEXO 15) -----
- 16. Inventario de formas valoradas por utilizar. (ANEXO 16) -----

VI. RECURSOS MATERIALES -----

- 17. Relación de escrituras públicas. (ANEXO 17) -----
- 18. Relación de bienes muebles. (ANEXO 18) -----
- 19. Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega. (ANEXO 19) -----
- 20. Relación de cajas fuertes y/o llaves. (ANEXO 20) -----
- 21. Relación de libros de las sesiones de cabildo. (ANEXO 21) -----
- 22. Inventario de obras terminadas. (ANEXO 22) -----
- 23. Inventario de Almacén. (ANEXO 23) -----
- 24. Inventario de bienes inmuebles. (ANEXO 24) -----
- 25. Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes. (ANEXO 25) -----
- 26. Relación de archivos electrónicos. (ANEXO 26) -----
- 27. Relación de sellos oficiales. (ANEXO 27) -----
- 28. Relación de correspondencia y archivo. (ANEXO 28) -----
- 29. Inventario de obras y proyectos en proceso. (ANEXO 29) -----

VII. RECURSOS HUMANOS -----

- 30. Plantilla de personal. (ANEXO 30) -----
- 31. Expedientes de la plantilla de personal. (ANEXO 31) -----

VIII. ASUNTOS EN TRÁMITE -----

- 32. Asuntos en trámite. (ANEXO 32) -----
- 33. Relación de pasivo. (ANEXO 33) -----
- 34. Relación de derechos a recibir bienes y servicios. (Anexo 34) -----
- 35. Relación de obligaciones financieras. (Anexo 35) -----

----- **PASA AL FOLIO NÚMERO 4** -----

----- **VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3** -----

----- **FOLIO NÚMERO 4** -----

TERCERO. Continúa manifestando el(la) C. _____ Presidente(a) Municipal Saliente, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y anexos que forman parte integrante de la misma, los cuales reconozco en todas y cada una de sus partes por contener la veracidad de los hechos que se mencionan en ellos.-----La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El(la) C. _____ Presidente(a) Municipal Electo(a) de _____, Puebla, recibe con las reservas de la ley del(la) C. _____ Presidente(a) Municipal Saliente, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos como parte integrante.-----

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de octubre de dos mil _____, con las rúbricas al margen y firmas al calce por los que en ella intervinieron. CONSTE-----POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL -----ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

C. _____

POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL _____

RECIBE

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL ELECTO(A)

C. _____

SÍNDICO(A) ELECTO(A)

C. _____

TESTIGOS

C. _____ C. _____

POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

C. _____

5.3 FORMATOS QUE INTEGRAN EL ACTA CIRCUNSTANCIADA

Para complementar el acta de entrega - recepción se han considerado 35 formatos que se adecuarán a la dimensión de cada Administración Pública Municipal, siendo los siguientes:

	NO. DE ANEXO	CONTENIDO
I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA	1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2014-2018
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	2	ESTRUCTURA ORGÁNICA, MANUALES ADMINISTRATIVOS, LEYES O REGLAMENTOS
III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL	3	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, INFORMES DE GOBIERNO, RECOMENDACIONES, PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN
IV. SITUACIÓN FINANCIERA	4	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
	5	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTIÓN
	6	ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS
	7	ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS
	8	ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO
	9	EXPEDIENTE TRIBUTARIO
V. RECURSOS FINANCIEROS	10	ARQUEO DE CAJA
	11	CONCILIACIÓN BANCARIA
	12	RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS
	13	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS
	14	RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
	15	RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES
	16	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR

	NO. DE ANEXO	CONTENIDO
VI. RECURSOS MATERIALES	17	RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
	18	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
	19	RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA
	20	RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES
	21	RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DE CABILDO
	22	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS
	23	INVENTARIO DE ALMACEN
	24	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
	25	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
	26	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
	27	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
	28	RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
	29	INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO
V. RECURSOS HUMANOS	30	PLANTILLA DE PERSONAL
	31	EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL
VIII. ASUNTOS EN TRÁMITE	32	ASUNTOS EN TRÁMITE
	33	RELACIÓN DE PASIVOS
	34	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
	35	RELACIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

Verificar que todos los formatos se encuentren debidamente requisitados y que no se presenten en blanco. En caso de que alguno no fuera sujeto de información deberá llenar con la leyenda "No aplica" y/o las siglas N/A.

Los formatos se presentarán con logotipo del Ayuntamiento, así como con su nombre en la parte superior.

Cuando en algún formato se requiera, utilizar más de una hoja, se podrá usar tantas como sea necesario, identificándolas como "Hoja de 1 de X", según el total utilizado.

LOS FORMATOS SON ENUNCIATIVOS MÁS NO LIMITATIVOS.

SI CONSIDERA QUE EXISTE ALGUNA INFORMACIÓN QUE NO FUE CONTEMPLADA EN LOS FORMATOS ANTERIORES, PUEDE DISEÑAR EL QUE CONSIDERE NECESARIO PARA TAL EFECTO, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE FORMA.

CAPITULO 6. ANEXOS

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO _____ CLAVE _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> ANEXO 1 </div>	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL			
PERIODO	FECHA DE PRESENTACIÓN EN ASEP	FOLIO DEL RECIBO ASEP	FECHA DE PUBLICACIÓN (PERIÓDICO OFICIAL)
CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2014-2018			
PERIODO	CUENTA CON LAS EVALUACIONES ANUALES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL		
	SI/NO		
	SI/NO		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO </div>	

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO _____ ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____ ESTRUCTURA ORGÁNICA	ANEXO 2		
ORGANIGRAMAS GENERAL Y DEPARTAMENTAL				
MANUALES ADMINISTRATIVOS, LEYES O REGLAMENTOS				
NÚMERO	NOMBRE DEL MANUAL, LEY O REGLAMENTO	FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA
OBLIGATORIO LA ENTREGA DEL MANUAL DE CONTABILIDAD QUE INCLUYA: LISTADO DE CUENTAS, INSTRUCTIVO DE CUENTAS, MODELOS DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE, GUÍAS CONTABILIZADORAS, DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, Y EL ANEXO DE MATRICES DE CONVERSIÓN.				
NOTA: LOS MANUALES DESCRITOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.				
NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO	

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, INFORMES DE GOBIERNO, RECOMENDACIONES, PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN

ANEXO 3

	A Ñ O S														
	2014			2015			2016			2017			2018		
	FECHA DE PRESENTACIÓN	MEDIO (S) MAGNÉTICO (S)	FOLIO DEL RECIBO	FECHA DE PRESENTACIÓN	MEDIO (S) MAGNÉTICO (S)	FOLIO DEL RECIBO	FECHA DE PRESENTACIÓN	MEDIO (S) MAGNÉTICO (S)	FOLIO DEL RECIBO	FECHA DE PRESENTACIÓN	MEDIO (S) MAGNÉTICO (S)	FOLIO DEL RECIBO	FECHA DE PRESENTACIÓN	MEDIO (S) MAGNÉTICO (S)	FOLIO DEL RECIBO
PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS															
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS INICIALES															
INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO													N/A		N/A
INFORME DE AVANCE AL TERCER TRIMESTRE (ENERO - SEPTIEMBRE) DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2018	N/A		N/A												
INFORMES DE GOBIERNO															
PLIEGOS DE RECOMENDACIONES/RECOMENDACIONES															
PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN 2018	N/A		N/A												
INFORMES DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN	N/A		N/A												

NOTA: SE DEBERÁ INCLUIR DISCO COMPACTO, CON LOS COMPORTAMIENTOS PRESUPUESTALES DE INGRESOS, EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO Y POR PROGRAMAS EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2014, 2015, 2016, 2017 Y 2018. NOTA: LOS MEDIOS MAGNÉTICOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO 4

AÑO 2018	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			TOTAL ENTREGADOS		
	FOLIO RECIBO	LIBROS	MEDIOS MAGNÉTICOS	FOLIO RECIBO	LIBROS	MEDIOS MAGNÉTICOS	LIBROS	MEDIOS MAGNÉTICOS													
PROGRAMA PRESUPUESTARIO																					
ESTADOS FINANCIEROS:																					
CEDEULA DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE SUMINISTROS DEL AGUA																					
CEDEULA DE AJUSTES																					
INFORME DE GOBIERNO / GESTION																					
COPIA CERTIFICADA DE LA CONTRATACION DEL AUDITOR EXTERNO																					
FORMATOS TRIMESTRALES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA																					
REPORTES DE OBRAS Y ACCIONES																					
SUMA																					
AÑO 2018	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE						TOTAL ENTREGADOS					
	FOLIO RECIBO	LIBROS	MEDIOS MAGNÉTICOS			LIBROS	MEDIOS MAGNÉTICOS														
PROGRAMA PRESUPUESTARIO																					
ESTADOS FINANCIEROS:																					
CEDEULA DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE SUMINISTROS DEL AGUA																					
CEDEULA DE AJUSTES																					
INFORME DE GOBIERNO / GESTION																					
COPIA CERTIFICADA DE LA CONTRATACION DEL AUDITOR EXTERNO																					
FORMATOS TRIMESTRALES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA																					
REPORTES DE OBRAS Y ACCIONES																					

NOTA: LOS LEGAJOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTIÓN.

ANEXO 5

HOJA 1 DE 7

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL ENTREGADO
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2015	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2016	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2017	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2018	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
SUMA														0

NOTA: LOS LEGAJOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES)

ANEXO 5

HOJA 2 DE 7

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL ENTREGADO
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2015	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2016	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2017	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2018	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
SUMA														0

NOTA: LOS LEGAJOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)

ANEXO 5

HOJA 3 DE 7

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL - DF

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL ENTREGADO
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2015	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2016	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2017	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2018	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
SUMA														0

NOTA: LOS LEGAJOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)

ANEXO 5

HOJA 4 DE 7

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS -DF

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL ENTREGADO
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2015	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2016	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2017	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2018	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
SUMA														0

NOTA: LOS LEGAJOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (CONVENIOS)

ANEXO 5

HOJA 5 DE 7

FONDO PARA DESASTRES NATURALES

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL ENTREGADO
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2015	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2016	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2017	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2018	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
	SUMA													0

NOTA: LOS LEGAJOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (CONVENIOS)

ANEXO 5

HOJA 6 DE 7

FONDO CONCURSABLE

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL ENTREGADO
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2015	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2016	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2017	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2018	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
SUMA														0

NOTA: LOS LEGAJOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (CONVENIOS)

ANEXO 5

HOJA 7 DE 7

OTROS FONDOS NOMBRE DEL FONDO _____
SE DEBERÁ ELABORAR LA HOJA 7 DE 7 POR CADA UNO DE LOS FONDOS QUE SE ENTREGUEN

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL ENTREGADO
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2015	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2016	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2017	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
2018	INGRESOS													0
	EGRESOS													0
SUMA														0

NOTA: LOS LEGAJOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> ANEXO 6 </div>								
SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO: SOFTWARE DEL SISTEMA CONTABLE	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%; text-align: center;">USUARIO (S)</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">CONTRASEÑA (S)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> </tbody> </table>	USUARIO (S)	CONTRASEÑA (S)							<u>SE RECOMIENDA A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE CAMBIAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS, LO MÁS PRONTO POSIBLE.</u>
USUARIO (S)	CONTRASEÑA (S)									
SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO :	1.- DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARA LA ADQUISICIÓN DEL SOFTWARE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2.- BALANZAS DE COMPROBACIÓN DE ENERO A OCTUBRE DE 2018 (IMPRESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL), CON FECHA DE IMPRESIÓN 14 DE OCTUBRE DE 2018. 3.- ESTADOS FINANCIEROS AL MES DE OCTUBRE DE 2018 (IMPRESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL), CON FECHA DE IMPRESIÓN 14 DE OCTUBRE DE 2018. a) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA b) ESTADO DE ACTIVIDADES c) ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO d) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA e) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO f) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA g) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS h) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 4.- EQUIPO DE CÓMPUTO DONDE SE ENCUENTRE EL SOFTWARE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL									
SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO: PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH) SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC) SISTEMA WEB EN EL CUAL SE PUBLICA INFORMACIÓN PÚBLICA (En caso de existir) SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%; text-align: center;">USUARIO (S)</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">CONTRASEÑA (S)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> </tbody> </table>	USUARIO (S)	CONTRASEÑA (S)							<u>SE RECOMIENDA A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE CAMBIAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS, LO MÁS PRONTO POSIBLE.</u>
USUARIO (S)	CONTRASEÑA (S)									
NOTA: a) SE DEBERÁ ENTREGAR EL PUNTO 1, 2, 3 Y 4 EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE b) SE DEBERÁ ENTREGAR AL REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA: BALANZA DE COMPROBACIÓN DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2018 Y COMPLETO EL PUNTO 3 (ESTADOS FINANCIEROS)										
OBSERVACIONES:										
NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO									

ANEXO 7

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS

	A Ñ O S								TOTAL DISCOS ENTREGADOS DISCOS COMPACTOS O MEDIOS MAGNÉTICOS
	2014		2015		2016		2017		
	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL	
CUENTA PÚBLICA									0
NÚMERO MEDIOS MAGNÉTICOS									
LEGAJOS									0

SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO:

	NÚMERO	2014	NÚMERO	2015	NÚMERO	2016	NÚMERO	2017
LIBRO DIARIO								
LIBRO MAYOR								
LIBRO INVENTARIOS, ALMACÉN Y BALANCES								
TOTAL		0		0		0		0

LIBROS DEBIDAMENTE ENCUADERNADOS, QUE CONTIENEN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CELEBRADAS DE LOS EJERCICIOS: 2014, 2015, 2016 Y 2017.

NOTA: LOS LIBROS CONTABLES SE DEBERÁN ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO

AÑO	INFORMES Y DICTAMEN				TOTAL ENTREGADO
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	FINAL CON DICTAMEN	
FOLIO DEL RECIBO					
2014					0
2015					0
2016					0
2017					0
2018					0
				TOTAL	0

NOTA: LOS INFORMES Y DICTAMEN SE DEBERÁN ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
EXPEDIENTE TRIBUTARIO _____

ANEXO 9

	AÑOS									
	2014		2015		2016		2017		2018	
	FECHA	FOLIO								
a) Cambios de situación fiscal del Registro Federal de Contribuyentes										
Inscripción										
Cambio de domicilio										
Avisos										
Requerimientos de entidad fiscalizadora (SAT, SFA, IMSS)										
b) Declaraciones mensuales: entero, retenciones y operaciones con terceros										
c) Declaraciones de impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal										
d) Declaraciones anuales informativas:										
Sueldos y salarios										
Cientes y proveedores										
Retenciones ISR										
e) Otros (especifique)										

SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO:

SE RECOMIENDA A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE CAMBIAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS, LO MÁS PRONTO POSIBLE

- 1.- CONTRASEÑA DEL SAT
- 2.- FIRMA ELECTRÓNICA Y CONTRASEÑA DEL SAT E I.M.S.S.
- 3.- OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES POR PARTE DEL SAT CON FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2018
- 4.- CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO AL S.A.T. E I.M.S.S Y CONTRASEÑA
- 5.- SISTEMA DE SOFTWARE CON EL QUE SE EMITEN LOS CFDI'S, USUARIO Y CONTRASEÑA
- 6.- SEÑALAR LA RUTA DE LA CARPETA DE ARCHIVO DONDE SE ENCUENTREN UBICADOS LOS CFDI's EMITIDOS EN FORMATO XML Y PDF DEL EJERCICIO DE 2018.
- 7.- SEÑALAR LA RUTA DE LA CARPETA DE ARCHIVO DONDE SE ENCUENTREN UBICADOS LOS CFDI's RECIBIDOS EN FORMATO XML Y PDF DEL EJERCICIO DE 2018.

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO _____ ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____ ARQUEO DE CAJA	ANEXO 10 HOJA 1 DE 2							
CÓDIGO DEL LISTADO DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL) FUENTE DE FINANCIAMIENTO		FECHA: _____							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____									
EFFECTIVO									
CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL					
BILLETES	\$1,000.00		\$0.00	\$0.00					
	\$500.00		\$0.00						
	\$200.00		\$0.00						
	\$100.00		\$0.00						
	\$50.00		\$0.00						
	\$20.00		\$0.00						
MONEDAS	\$10.00		\$0.00	\$0.00					
	\$5.00		\$0.00						
	\$2.00		\$0.00						
	\$1.00		\$0.00						
	\$0.50		\$0.00						
	\$0.20		\$0.00						
	\$0.10		\$0.00						
Importes de cheques de caja			\$0.00						
SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO LOS CHEQUES DE CAJA DESCRITO EN LA HOJA DEL ANEXO (10-2 -2)									
TOTAL EFFECTIVO EN CAJA:			\$0.00						
FECHA DEL DÍA QUE INICIÓ EL CORTE DE CAJA		IMPORTE CON EL QUE INICIÓ EL CORTE DE CAJA \$0.00							
ENTRADAS									
RELACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET EMITIDOS POR EL MUNICIPIO Y COBROS REALIZADOS.									
FECHA	FOLIO CFDI	RFC A QUIEN SE LE EMITÓ	CÓDIGO CRI	EXPEDIDO A FAVOR DE:	COMPROBANTE DE PAGO	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL	
							\$0.00	\$0.00	
							\$0.00		
							\$0.00		
							\$0.00		
							\$0.00		
							\$0.00		
SALIDAS									
RELACIÓN DE COMPROBANTES DEL GASTO									
FECHA	DOCUMENTO	AUTORIZADO POR:	FECHA LÍMITE PARA SU COMPROBACIÓN	CÓDIGO DEL C.O.G. (HASTA PARTIDA ESPECÍFICA)	TIPO DE GASTO	LISTA DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL
								\$0.00	\$0.00
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
NOTA. LOS COMPROBANTES DE ENTRADAS Y SALIDAS, EL EFFECTIVO Y CHEQUES DE CAJA SE DEBERÁN ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE									
FECHA DEL DÍA QUE TERMINÓ EL CORTE DE CAJA		TOTAL ARQUEO DE CAJA:			\$0.00				
IMPORTE CON LETRA: _____									
EFFECTIVO MENOS (ENTRADAS MENOS SALIDAS)					DIFERENCIA DE CERO \$0.00				
NOTAS: EL IMPORTE DEL TOTAL ARQUEO DE CAJA DEBE SER IGUAL AL PRESENTADO EN LA BALANZA DE COMPROBACIÓN LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS TOTALES DE LOS ANEXOS 10 MÁS LA SUMA DE LOS TOTALES DEL ANEXO 11 DEBE COINCIDIR CON LO PRESENTADO EN EL RUBRO DE EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN									
NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE					NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO				

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO _____ ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____ ARQUEO DE CAJA	ANEXO 10 HOJA 2 DE 2							
CÓDIGO DEL LISTADO DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA: _____							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____									
RELACIÓN DE COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET COMO COMPROBANTE DEL GASTO									
FECHA	DOCUMENTO	FOLIO CFDI	FECHA DEL CFDI	CÓDIGO DEL C.O.G. (HASTA PARTIDA ESPECÍFICA)	TIPO DE GASTO	LISTA DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	EXPEDIDO POR :	CONCEPTO	IMPORTE
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
TOTAL									\$0.00
RELACIÓN DE CHEQUES DE CAJA									
FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	EXPEDIDO POR O A FAVOR DE:	IMPORTE						
			\$0.00						
			\$0.00						
			\$0.00						
			\$0.00						
			\$0.00						
			\$0.00						
TOTAL			\$0.00						
EL TOTAL DE LA SUMA DE LOS IMPORTE DE LA RELACIÓN DE COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET COMO COMPROBANTE DEL GASTO DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE LA RELACIÓN DE COMPROBANTES DEL GASTO, DEL ANEXO 10, 1 DE 2									
OBSERVACIONES									
NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE					NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO				

ANEXO 11

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
CONCILIACIÓN BANCARIA

FECHA: _____

BANCO: _____

NÚMERO DE CUENTA: _____

LISTA DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO:

\$0.00

MÁS: DEPÓSITOS CONTABLES NO REGISTRADOS POR EL BANCO:

\$0.00

FECHA:	CONCEPTO

\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00

MÁS: CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS:

\$0.00

FECHA:	CONCEPTO

\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00

MENOS: CHEQUES EXPEDIDOS Y CONTABILIZADOS NO COBRADOS (EN TRÁNSITO):

\$0.00

FECHA:	CONCEPTO

\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00

SALDO SEGÚN MUNICIPIO:

\$0.00

NOTAS:

EL IMPORTE DE "SALDO SEGÚN MUNICIPIO" DEBE COINCIDIR AL PRESENTADO EN LA BALANZA DE COMPROBACIÓN LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS TOTALES DEL ANEXO 10 MÁS LA SUMA DE LOS TOTALES DEL ANEXO 11, DEBE COINCIDIR CON LO PRESENTADO EN EL RUBRO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN

SE DEBERÁN ANEXAR ESTADO DE CUENTA BANCARIO AL 14 DE OCTUBRE DE 2018 Y AUXILIAR DE MAYOR, USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LA PÁGINA DEL BANCO, Y EN SU CASO EL TOKEN.

SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE: ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, CONCILIACIONES BANCARIAS Y EN MEDIO MAGNÉTICO AUXILIARES DE MAYOR DE ENERO A OCTUBRE DE 2018.

SE DEBERÁ ENTREGAR AL REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA: ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, Y CONCILIACIONES BANCARIAS DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2018.

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 14

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

LISTA DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	BANCO	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELA SU CUENTA	FECHA DE CANCELACIÓN

SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE LOS OFICIOS ORIGINALES DONDE CONSTE LA CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DESCRITAS EN DETALLE EN EL PRESENTE DOCUMENTO

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 15

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES

NÚMERO	NOMBRE DEL PADRÓN	EXISTE		NOMBRE DEL RESPONSABLE	MEDIOS MAGNÉTICOS ENTREGADOS	ÁREA
		SI	NO			
1	Predial rústico					
2	Predial urbano					
3	Mercados					
4	Giros comerciales					
5	Servicios de agua					
6	Registro civil					
7	Otros (especificar)					

Se deberá entregar exclusivamente a la administración entrante: los informes mensuales y anual presentados a la Secretaría de Finanzas y Administración y al Registro Civil del Estado de los ejercicios: 2014, 2015, 2016, 2017 y del periodo del 01 de enero al 14 de octubre de 2018

Se deberá entregar exclusivamente a la Administración entrante: CÉDULA DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE SUMINISTROS DEL AGUA presentados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla del ejercicio de 2018.

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO		AYUNTAMIENTO _____ ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____ INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR					ANEXO 16		
NOMBRE	LISTA DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (HASTA PARTIDA ESPECÍFICA)	TIPO DE GASTO	TIPO	NÚMERO DE FORMATO	FOLIOS		PRECIO UNITARIO	IMPORTE
						DEL	AL		
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
LA SUMA DE LOS IMPORTES TOTALES DEL ANEXO 16 Y 23 DEBERÁ COINCIDIR CON EL IMPORTE PRESENTADO EN EL RUBRO DE ALMACÉN, EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERO, EL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN.								TOTAL	\$0.00
SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EL CONTROL INTERNO DE ALMACÉN									
NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE					NOMBRE Y FIRMA --- PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO				

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA

ANEXO 19

HOJA 1/3

NÚM.	MARCAR UNA "X"					NOMBRE DEL PROVEEDOR DE BIENES O SERVICIOS	OBJETO DEL CONTRATO	PERIODO DEL CONTRATO	MONTO CONTRATADO	MONTO DEVENGADO	SALDO COMPROMETIDO
	ARRENDAMIENTO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)	BIENES	SERVICIO	OBRA PÚBLICA	COMPRA-VENTA						
								A	B	C = A - B	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								\$0.00	\$0.00	\$0.00	
TOTAL								\$0.00	\$0.00	\$0.00	

El monto total contratado deberá ser conciliado con la cuenta 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

El monto devengado deberá ser conciliado con la cuenta 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

Se deberá entregar exclusivamente a la administración entrante los contratos detallados en el anexo

NOMBRE Y FIRMA

...

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

...

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES

ANEXO 20

NÚM.	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN * Y/O LLAVES
		MARCA	MODELO	SERIE		

* Entregar en sobre cerrado el (los) número (s) de combinación de la (s) caja (s) fuerte (s) y llaves.

NOMBRE Y FIRMA

...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 23

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
INVENTARIO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN						ESTADO FÍSICO			IMPORTE	
NÚMERO	LISTADO DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	CÓDIGO EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (HASTA CUARTO NIVEL DE PARTIDA ESPECÍFICA)	NOMBRE DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	RUBRO	REGULAR	MALO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL DE ADQUISICIÓN
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
					0				\$0.00	\$0.00
LA SUMA DE LOS IMPORTES TOTALES DEL ANEXO 16 Y 23 DEBERÁ COINCIDIR CON EL IMPORTE PRESENTADO DEL RUBRO DE ALMACÉN, EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, EL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN.									TOTAL	\$0.00
SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EL CONTROL INTERNO DE ALMACÉN										

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES

ANEXO 25

HOJA 1/2

LISTADO DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS (HASTA 4o. NIVEL CONCEPTO) QUE LE DIO ORIGEN	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)	ESTATUS DE ADEUDO	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET	MARCAR CON X			IMPORTE
					A 60 DÍAS	A 90 DÍAS	A 180 DÍAS	
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
TOTAL								\$0.00

EL IMPORTE TOTAL DEBERÁ CONCILIARSE CON LA CUENTA 8.1.4 LEY DE INGRESOS DEVENGADA.

EL IMPORTE TOTAL DEBERÁ COINCIDIR CON EL RUBRO DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN.

NOMBRE Y FIRMA

...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 26

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

NÚMERO DE INVENTARIO	CONTENIDO	TIPO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	FECHA DE RESPALDO	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y NÚMERO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	PUESTO	ÁREA
				CD	OTRO (ESPECIFIQUE)			

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO _____ ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____ <i>RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES</i>	ANEXO 27									
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO Y DESUSO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #cccccc;">NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">CARGO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">NÚMERO DE INVENTARIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL USO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO		CARGO		NÚMERO DE INVENTARIO		DESCRIPCIÓN DEL USO			
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO											
CARGO											
NÚMERO DE INVENTARIO											
DESCRIPCIÓN DEL USO											
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO Y DESUSO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #cccccc;">NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">CARGO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">NÚMERO DE INVENTARIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL USO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO		CARGO		NÚMERO DE INVENTARIO		DESCRIPCIÓN DEL USO			
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO											
CARGO											
NÚMERO DE INVENTARIO											
DESCRIPCIÓN DEL USO											
NOMBRE Y FIRMA ... PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA ... PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO										

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO _____

ANEXO 28

EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS			UBICACIÓN			
NÚMERO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ÁREA	ARCHIVO	GAVETA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN
PLANTILLA DE PERSONAL

ANEXO 30

NÚMERO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RFC	CURP	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO O CATEGORÍA	FECHA DE INGRESO	LICENCIA		NOMBRAMIENTO			FECHA DE BAJA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA		TOTAL
								CON GOCE DE SUELDO	SIN GOCE DE SUELDO	BASE	CONFIANZA	HONORARIOS		SUELDO	COMPENSACIÓN	

SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EN MEDIO MAGNÉTICO EL CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINAS DEL 01 DE ENERO AL 14 DE OCTUBRE DE 2018

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

ANEXO 31

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	SITUACIÓN LABORAL				LOCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE		OBSERVACIONES
		FECHA		LICENCIA		NÚMERO ARCHIVERO-ANAQUEL	NÚMERO DE GAVETA O ESTANTE	
		INGRESO	BAJA	CON GOCE DE SUELDO	SIN GOCE DE SUELDO			

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
ASUNTOS EN TRÁMITE

ANEXO 32

NÚMERO	ASUNTO	OFICINA RESPONSABLE	PROCESO			OBSERVACIONES
			NÚMERO DE EXPEDIENTE	AUTORIDAD QUE CONOCE DEL ASUNTO	ÚLTIMA FECHA DE ACTUACIÓN	

NOMBRE Y FIRMA

...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACIÓN DE PASIVOS

ANEXO 33

HOJA 1/2

LISTADO DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (HASTA PARTIDA ESPECÍFICA) QUE LE DIO ORIGEN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO DEL PASIVO	MARCAR CON X			IMPORTE
							A 60 DÍAS	A 90 DÍAS	A 180 DÍAS	
										\$0.00
										\$0.00
										\$0.00
										\$0.00
										\$0.00
										\$0.00
										\$0.00
										\$0.00
										\$0.00
										\$0.00
										\$0.00
TOTAL										\$0.00

EL IMPORTE TOTAL DEBERÁ CONCILIARSE CON LA CUENTA 8.2.5 PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO

NOTA: LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DEBERÁ VERIFICAR, QUE EXISTA SALDO EN LA CONCILIACIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE, QUE CUBRA LA OBLIGACIÓN EN LA CUENTA BANCARIA SEÑALADA PARA EL PAGO DEL PASIVO.

EL IMPORTE TOTAL DEBERÁ COINCIDIR CON EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

NOMBRE Y FIRMA

...

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

...

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO _____ ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____ RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	ANEXO 34					
LISTADO DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL BIEN O SERVICIO A RECIBIR (HASTA PARTIDA ESPECÍFICA) QUE LE DIO ORIGEN	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET	No. DE CONTRATO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO A RECIBIR	NOMBRE DEL DEUDOR DE LOS BIENES O SERVICIOS A ENTREGAR	IMPORTE
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00

EL IMPORTE TOTAL DEBERÁ COINCIDIR CON EL RUBRO DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS PRESENTADO EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN.

NOMBRE Y FIRMA

 ...
 PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

 ...
 PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

----- **DISPOSICIÓN TRANSITORIA** -----

Única. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su firma y deberá publicarse en la página web de la Auditoría Superior del Estado, para los efectos a que haya lugar, se deja sin efecto las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

Así lo acordó y firma el DR. DAVID VILLANUEVA LOMELÍ, Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

----- **CÚMPLASE** -----

Atentamente

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 4 de junio de dos mil dieciocho.

DR. DAVID VILLANUEVA LOMELÍ

Auditor Superior del Estado de Puebla

AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO DE
PUEBLA

CUENTAS CLARAS
PARA PUEBLA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

5 sur N° 1105, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Tel: 01(222) 229 34 00 al 07, 01800 00 APUEBLA (2 78 32 52)
www.auditoriapuebla.gob.mx