

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### ACTA DE ADMINISTRACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Anotar la hora en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
2. Día en que se realiza el acto de Entrega-Recepción.
3. Mes en que se realiza el acto de Entrega-Recepción.
4. Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción.
5. Nombre de la Unidad Administrativa que se trate.
6. Nombre completo del Titular que entrega.
7. Nombre completo del Titular que recibe.
8. Nombre de la Unidad Administrativa que se trate.
9. Nombre completo del Titular que entrega.
10. Cargo que desempeña el Titular que entrega.
11. Nombre completo del Titular que recibe.
12. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
13. Fecha en que se designa al servidor público entrante.
14. Nombre completo del testigo de asistencia designado por el titular que entrega.
15. Nombre completo del testigo designado por el funcionario público que recibe.
16. Nombre completo del testigo designado por la Contraloría Municipal.
17. Indicar la hora en que termina el acto de Entrega-Recepción.
18. Día en que se llevó acabo el acto de Entrega-Recepción.
19. Mes en que se llevó acabo el acto de Entrega-Recepción.
20. Año en que se llevó acabo el acto de Entrega-Recepción.
21. Nombre y firma del Servidor Público que entrega.
22. Nombre y firma del Servidor Público que recibe.
23. Nombre y firma del testigo designado por el Servidor Público que sale.
24. Nombre y firma del testigo designado por el Servidor Público que entra.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.1 REPORTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS FISCALES ORDINARIOS Y FONDOS FEDERALES DEL EJERCICIO FISCAL

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Presupuesto que se autoriza en las Sesiones de Cabildo para cada uno de los capítulos por Unidad Administrativa.
5. Importe que financieramente se ha Ejercido al 31 de Diciembre de 2009.
6. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
7. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.2 REPORTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL LOS INGRESOS FISCALES ORDINARIOS Y FONDOS FEDERALES DEL EJERCICIO FISCAL

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Presupuesto que se autoriza en las Sesiones de Cabildo para cada uno de los capítulos por Unidad Administrativa.
5. Importe que financieramente se ha Ejercido al 31 de Diciembre de 2009.
6. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
7. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.3 ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL EJERCICIO FISCAL DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Anotar respectivamente, día, mes y año del período al que comprende el formato.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Importe disponible al 30 de Septiembre 2009 presentado en la 3a. Autoevaluación 2009.
6. Se anotará el importe considerado en la 4a. Autoevaluación del Ejercicio 2009 Anexo 1.1 correspondiente a los Ingresos Fiscales Ordinarios.
7. Importe de las aportaciones federales destinadas al Ramo 33 Fondo III al 31 de Diciembre 2009. VERIFICAR contra el Anexo 1.1 de la 4a. Autoevaluación
8. Importe de las aportaciones Federales destinadas al Ramo 33 Fondo IV al 31 de Diciembre 2009. VERIFICAR contra el Anexo 1.1 de la 4a. Autoevaluación.
9. Importes reflejados en el Anexo 1.1 de la 4a. Autoevaluación en los rubros de convenios.
10. Importe aplicado a cada uno de los Capítulos correspondiente a Ingresos provenientes de los Ingresos Fiscales Ordinarios.
11. Importe totales de los Recursos asignados por Capítulos que debe ser igual a lo reportado en el Anexo 1.2 de la 4a. Evaluación.
12. Importe pagado de los recursos provenientes de los Ingresos Fiscales Ordinarios aplicados a Deuda Publica contraída por el Ayuntamiento.
13. Egresos reportados en el Anexo 1.2 de la 4a. Evaluación del Ejercicio 2009 correspondiente a los Ingresos Fiscales Ordinarios.
14. Importe total de los Recursos asignados por convenio que debe ser igual a lo reportado en el Anexo 1.2 de la 4a. Evaluación.
15. Egresos considerados en el Anexo 1.2 de la 4a. Evaluación.

#### **H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

16. Importe total de los otros Egresos reportados en el Anexo 1.2 de la 4a. Autoevaluación 2009.
17. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
18. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.4 ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Anotar respectivamente, día, mes y año del período al que comprende el formato.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. En el apartado de Activo se deberá Registrar el importe tomado del Cuadro 5 de la 4a. Autoevaluación 2009.
5. En el apartado Pasivo se deberá Registrar el importe tomado del Cuadro 5 de la 4a. Autoevaluación 2009.
6. En el apartado Capital se deberá Registrar el importe tomado del Cuadro 5 de la 4a. Autoevaluación 2009
7. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
8. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.5 ARQUEO DE CAJA/FONDO REVOLVENTE

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará la fecha (día, mes y año) del arqueo, así como la hora de inicio y término del mismo.
5. Se anotará el número total en billetes según su denominación.
6. Se anotará el número de moneda fraccionaria según su valor nominal.
7. Se anotará el importe contado en billetes según su valor nominal.
8. Se anotará el total contado en moneda fraccionaria.
9. Se anotará el importe total contado en efectivo.
10. Anotará el importe que se tenga en cheques.
11. Anotará el importe que se tenga en otros documentos.
12. Se anotará el total de documentos que se tenga.
13. Anotar la suma del efectivo y de los documentos en este espacio.
14. Anotar el importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea mayor que la asignada.
15. Anotar el importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea menor que la asignada.
16. Anotar el importe total del arqueo, expresado con número y letra.
17. Nombre, puesto y firma del responsable de la caja.
18. Nombre, puesto y firma de la persona que practicó el arqueo.
19. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
20. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.6.1 RELACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará el número progresivo o secuencial que corresponda, por cada cuenta de cheques que se tenga, iniciando con el 001.
5. Se anotará el nombre de la Institución Bancaria que corresponda a la cuenta que se esta detallando.
6. Anotar la clave o número de sucursal que identifica al banco.
7. Columna donde se anotará el número de la cuenta de cheques.
8. Se describirá el tipo de cuenta (corriente, maestra).
9. En esta columna se explicará el objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc. Verificar con el Anexo 5.2 de la Autoevaluación.
10. Escribir el saldo que a la fecha de corte presenta el Estado de Cuenta.
11. Registrar el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en los Estados Financieros.
12. Citar los nombres de las personas con firmas autorizadas o mancomunadas para manejar las cuentas.
13. En esta columna se deberá anotar el último cheque expedido por parte de la Entidad a la fecha de corte, en cada una de las cuentas.
14. Total de los saldos según Bancos.
15. Total de los saldos según Libros.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
17. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS

- 1) Copia de la última conciliación y su estado de cuenta bancario a la fecha de la entrega, relativa a estos saldos.
- 2) Chequeras en uso y/o canceladas.
- 3) Oficios de cancelación de firmas.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.6.2 RELACIÓN DE CHEQUERAS EN USO Y/O CANCELADAS

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará el número progresivo o secuencial que corresponda, por cada cuenta de cheques que se tenga, iniciando con el 001.
5. Se anotará el nombre de la Institución Bancaria que corresponda de la cuenta que se esta detallando.
6. Se anotará la clave o número de sucursal que identifica al Banco.
7. Anotar el número que corresponde a la cuenta de cheques que se está detallando ejemplo: **18835-4**.
8. Se describirá el tipo de cuenta a la que corresponda (corriente, maestra).
9. Marcar con una "X" la columna correspondiente si se trata de chequera (CH) o forma continua (FC).
10. Anotar los folios del primero al último de los cheques que integran las chequeras, respectivamente.
11. Se anotará la situación actual de la chequera (Si esta en uso o cancelada).
12. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
13. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.6.3 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Anotar para cada uno de los cheques que no se habían entregado a sus beneficiarios al transferir la titularidad de la oficina la fecha de su elaboración.
5. Anotar nombre del Banco al cual pertenece el cheque.
6. Anotar el número de cuenta bancaria.
7. Anotar el número del cheque.
8. Anotar el importe del cheque.
9. Se anotará el nombre o razón social del beneficiario.
10. Detallar el concepto por el que se emite el cheque.
11. Describir el tipo de documento que soporta el cheque emitido.
12. Anotar el tipo de recurso del cual procede el cheque.
13. Monto Total de los cheques pendientes de entregar.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.7 RELACIÓN DE INVERSIONES A PLAZO FIJO

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Escribir la fecha de apertura de la Inversión.
5. Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en la que se tenga aperturada la Inversión.
6. Se anotará el tipo de Inversión que se aperturó.
7. Columna donde se anotará el número de la cuenta correspondiente.
8. Anotar el plazo por el cual se contrató la Inversión.
9. En esta columna se anotará el vencimiento de la Inversión.
10. Citar los nombres de las personas con firmas autorizadas o mancomunadas para manejar las cuentas de Inversión.
11. Registrar el saldo que a la fecha de corte presenta el Estado de Cuenta Bancario
12. Registrar el saldo que a la fecha de corte presentan los Estados Financieros.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato, por ejemplo: lugar donde se resguardan los contratos originales.
14. Total de los saldos que a la fecha de corte presentan los Estados de Cuenta Bancarios
15. Total de los saldos que a la fecha de corte presentan los Estados Financieros.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
17. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS

- 1) Copia de la última conciliación de la cuenta corriente y la de Inversión con el área de Contabilidad y su estado de cuenta bancario a la fecha de la entrega, relativa a estos saldos.
- 2) En el caso de las inversiones en valores que se encuentren vigentes, se deberá incluir los documentos originales que amparan dicha Inversión o especificar el lugar de resguardo de los mismos en la columna de observaciones.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.8 CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Anotar el número de la cuenta bancaria.
5. Tipo de cuenta bancaria que se maneja, ya sea de cheques, maestra o cuenta única.
6. Nombre de la institución bancaria en la que se manejan los recursos.
7. Se anotará la fecha indicando día, mes y año en que el banco proporcionó el saldo de la cuenta correspondiente.
8. Se anotará el saldo proporcionado por el banco a la fecha de la entrega y recepción.
9. Se anotará el Importe total de los depósitos realizados por la oficina no considerados por el banco según Auxiliar Contable.
10. Se anotará los depósitos registrados por el banco que no hayan sido considerados por la oficina según Estados de Cuenta bancarios.
11. Se anotará la suma de los puntos 9 y 10.
12. Se anotará el importe total de los cargos registrados por el banco y no considerados por la oficina (intereses o comisiones según Estados de Cuenta).
13. Se anotará el importe total de los cheques expedidos por la oficina, pero no pagados aún por el banco.
14. Anotar la suma de los puntos 12 y 13.
15. Se anotará respectivamente la fecha a la que se realizó la conciliación bancaria.
16. Se anotará el importe de la conciliación y debe ser igual al reflejado en el Auxiliar Contable de la cuenta que se trate.
17. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
18. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### **2.9 RELACIÓN DE OFICIOS DE CANCELACIÓN DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS**

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Número de Oficio donde se tramita la cancelación de la firma.
5. Fecha en que se emitió el Oficio de cancelación.
6. Nombre de la Institución Bancaria a la cual se giró el Oficio.
7. Número de cuenta de la cual se cancelan las firmas.
8. Nombre del funcionario al que se le da de baja en la cuenta.
9. Firma del funcionario del cual se cancela la firma.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.10 RELACIÓN DE RECIBOS DE INGRESO PENDIENTES DE DEPOSITAR AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Indicar la fecha en que se realizó el corte.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Especificar el número de recibo o folio correspondiente al pago.
6. Indicar la fecha en que se recibió el pago.
7. Anotar Apellido paterno, Apellido materno y Nombre (s) de quien realizó el pago.
8. Mencionar el motivo por el cual se realizó el pago; ejemplo: predial, agua, etc.
9. Indicar el monto del pago realizado.
10. Importe total de los Ingresos pendientes de depositar según recibos.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### **2.11 RELACIÓN DE SUELDOS DE EMPLEADOS PENDIENTES DE PAGO RESGUARDADOS EN CAJA (SUELDOS NO COBRADOS AL\_\_ DE\_\_\_\_\_ DE 200\_\_)**

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Indicar la fecha a la que no han sido cobrado los sueldos.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Apellido paterno, Apellido materno y Nombre (s) del empleado
6. Se anotará el nombre de la Dirección en que se encuentra adscrito el trabajador.
7. Especificar la categoría a la que pertenece el empleado.
8. Mencionar a que meses o período de pago corresponde los sueldos pendientes de pago.
9. Anotar el importe total del pago pendiente a realizar.
10. Importe total de los sueldos de empleados pendiente de pago.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.12.1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR AL\_\_ DE\_\_\_\_\_ DE 200\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Indicar la fecha de corte en que se requisitó la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Apellido paterno, Apellido materno y Nombre (s) del deudor.
6. Anotar el concepto por el cual se originó la obligación de cobro.
7. Registrar el tipo de documento de que se trate.
8. Anotar día, mes y año de vencimiento del documento.
9. Anotar el importe total de la obligación de cobro.
10. Importe Total de los Documentos por cobrar.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.12.2 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (FINANCIAMIENTOS)

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Escribir la fecha en que se otorgó el crédito al Ayuntamiento.
5. Se anotará el nombre o razón social del deudor.
6. Se anotará el tipo de crédito que se otorgó.
7. Columna donde se anotará el número del documento que se entregó.
8. Anotar el importe del Capital otorgado.
9. En esta columna se anotará el monto de los Intereses Generados.
10. Anotar el monto de los pagos efectuados a la fecha de corte sin intereses.
11. Registrar el saldo que a la fecha de corte presenta el crédito y verificar que coincida con lo registrado en los Estados Financieros.
12. Escribir la fecha de vencimiento del Documento.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
14. Importe Total de lo Documentos de cuentas por cobrar.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

**NOTA:** Deberá adjuntar a este formato, relación de cartera clasificada de acuerdo al siguiente orden: vigente, vencida, prescrita, litigiosa, otros (especificar).

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.12.3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR, CRÉDITOS FISCALES (Y NO FISCALES) FEDERALES Y ESTATALES

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. En esta columna se incluirá el nombre del deudor de la Entidad, por ejemplo: la SHCP.
5. Escribir el concepto del adeudo o la descripción del financiamiento en su caso; ejemplo: Devolución de IVA.
6. Columna donde se anotará el importe total del adeudo pendiente o financiamiento. Estas cifras deberán corresponder a las cifras señaladas en el Estado de Posición Financiera.
7. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato, por ejemplo: los accesorios (intereses y actualizaciones) que se hayan originado a la fecha.
8. Importe Total de los Documentos y Cuentas por Cobrar, Créditos Fiscales y no Fiscales, Federales y Estatales.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

### DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS

Expediente o documentación soporte que ampare el adeudo (declaraciones, solicitud de devolución, pagarés, convenios, etc).

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.13.1 RELACIÓN DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará el número progresivo o secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
5. Indicar el nombre de la Institución en la que se dejó el Depósito en Garantía.
6. Describir el motivo por el cual se dejó el Depósito en Garantía.
7. Indicar el importe dado en garantía reconocido en Estados Financieros.
8. Importe total de los depósitos dejados en Garantía por el Ayuntamiento.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.13.2 VALORES EN CUSTODIA (Valores o Bienes)

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Describir el tipo de valores o bienes que se tienen en custodia.
5. Escribir el número de expediente o referencia en donde se tenga la información o soporte documental de la custodia del valor o bien.
6. Columna donde se anotará el valor monetario del bien.
7. Anotar el nombre del propietario o razón social del valor o bien que se encuentre en custodia.
8. Se anotará el nombre del responsable de la custodia del valor o bien.
9. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
10. Importe total de los valores en custodia.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.14.1 INTEGRACIÓN DE PAGOS PENDIENTES AL SAT POR CONCEPTO DE RETENCIONES I.S.P.T.

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará el período por pagar, ejemplo: Del 01-ENERO-09 al 31-ENERO-09.
5. Se deberá anotar la fecha límite de pago.
6. Se anotará la cantidad calculada del monto a pagar.
7. En esta columna se anotará el motivo por el cual no se ha realizado el pago, así como los accesorios acumulados a la fecha de la entrega, en caso de aplicar.
8. Total del importe de las retenciones pendientes de pago.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.14.2 INTEGRACIÓN DE PAGOS PENDIENTES AL SAT POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE 10% SOBRE HONORARIOS

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará el período por pagar, ejemplo: Del 01-ENERO-09 al 31-ENERO-09.
5. Se deberá anotar la fecha límite de pago.
6. Se anotará la cantidad calculada del monto a pagar.
7. En esta columna se anotará el motivo por el cual no se ha realizado el pago, así como los accesorios acumulados a la fecha de la entrega, en caso de aplicar.
8. Total del importe de las retenciones pendientes de pago.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.14.3 INTEGRACIÓN DE PAGOS PENDIENTES AL SAT POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE 10% SOBRE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará el período por pagar, ejemplo: Del 01-ENERO-09 al 31-ENERO-09.
5. Se deberá anotar la fecha límite de pago.
6. Se anotará la cantidad calculada del monto a pagar.
7. En esta columna se anotará el motivo por el cual no se ha realizado el pago, así como los accesorios acumulados a la fecha de la entrega en caso de aplicar.
8. Total de las retenciones pendientes de pago.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.15.1 RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR EN EL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará la fecha en que se contrajo el pasivo.
5. Escribir el tipo de documento que se recibió.
6. Columna donde se anotará el número de folio del documento que se recibió.
7. Anotar el nombre del proveedor con quien se contrajo el pasivo.
8. Citar el concepto por el cual se contrajo el pasivo, ejemplo: compra de computadoras, compra de llantas, etc.
9. Se escribirá en esta columna el monto del pasivo.
10. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
11. Total de los pasivos pendientes en el Ejercicio vigente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
13. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.15.2 RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE PLAZO MAYOR AL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará la fecha en que se contrajo el pasivo a largo plazo.
5. Escribir el nombre de la Institución bancaria con la que se celebró el contrato de crédito.
6. Columna donde se anotará el objeto del crédito otorgado, obra o proyecto realizado.
7. Anotar el importe del préstamo que se otorgó.
8. Citar la tasa de interés a la cual se pactó el crédito
9. Se escribirá en esta columna la fecha de vencimiento de los documentos otorgados.
10. En esta columna se anotará el monto de capital que se ha pagado a la fecha de este reporte.
11. Anotar el monto total de intereses que se han pagado a la fecha del presente reporte.
12. Escribir el importe total de efectivo que se ha pagado a la fecha del reporte.
13. Se anotará el saldo del préstamo que falta por cubrir, verificando la tabla de amortización de pagos que debe coincidir con lo reflejado en Estados Financieros.
14. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
15. Total de los importes considerados en el formato.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
17. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.15.3 RELACIÓN DE PAGOS PENDIENTES POR CUOTAS ISSET

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Mes que se encuentra pendiente de pago.
5. Retención que según el Ayuntamiento se deberá pagar al ISSET.
6. Retención calculada según Finanzas.
7. Anotar el monto real a pagar por el Ayuntamiento y reconocido en los Estados Financieros.
8. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.16 DISPONIBILIDAD FINANCIERA POR TIPO DE RECURSO

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se deberá anotar el nombre del Programa y Subprograma, así como la fuente de financiamiento.
5. Se deberá anotar el monto inicial autorizado en sesión de Cabildo por la Dirección de Programación.
6. Es el monto resultado de la disminución o incremento hecho al monto original.
7. Monto que ya ha sido Liberado por la Dirección de Programación.
8. Monto que ha sido Ejercido para la realización de proyectos.
9. Se anotará la diferencia que resulte de sustraer el saldo ejercido del saldo liberado.
10. Se debe tomar en cuenta si el monto liberado es igual al monto reasignado por la Dirección de Programación, así como también si se tiene adeudo con algún proveedor para conocer el saldo real por ejercer y anotarlo como observación.
11. Importe total de los rubros considerados en el formato.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
13. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 2.17 RELACIÓN DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Se anotará el número progresivo o secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
5. Anotar el nombre del documento que corresponda, ejemplo: **Libro Diario, Libro mayor, etc.**
6. Anotar el primer y último folio utilizado del Documento correspondiente.
7. Anotar la fecha del último registro efectuado en el Documento en referencia.
8. Anotar los comentarios referentes a los puntos en el formato, cuando sea necesario.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.1 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES (EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS)

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se indicará la fecha en la que se hizo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Describir el tipo de Bien Inmueble; ejemplo: edificio del Hospital X, Terreno, etc.
6. Anotar la zona en que se ubica el Bien Inmueble.
7. Superficie en metros cuadrados que ocupa el Terreno en general.
8. Espacio destinado para el número de la Escritura Pública. En esta columna se puede indicar si se encuentra en trámite.
9. Señalar las colindancias de dicho Terreno.
10. Se deberá especificar el nombre de la persona o razón social a quien se le compró el bien.
11. Indicar las condiciones en que se encuentra el Bien Inmueble; ejemplo: si esta en construcción, en remodelación, etc.
12. Anotar el importe con el que se adquirió el Bien Inmueble, el cual debe estar reconocido en Contabilidad.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato. En el caso de que algunos inmuebles no estén regularizados legalmente, describir en esta columna la situación actual de los mismos, así como su posesión.
14. Anotar el total del valor de los bienes inmuebles en posesión de la Entidad.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.2 INVENTARIO DE ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se indicará la fecha en la que se hizo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Describir el tipo de Bien Inmueble; ejemplo: edificio del Hospital X, Terreno, etc.
6. Anotar la zona en que se ubica el Bien Inmueble.
7. Superficie en metros cuadrados que ocupa el Terreno en general.
8. Espacio destinado para el número de la escritura pública. En esta columna se puede indicar si se encuentra en trámite.
9. Señalar las colindancias de dicho Terreno.
10. Se deberá especificar el nombre de la persona o razón social a quien se le compró el bien.
11. Indicar las condiciones en que se encuentra el Bien Inmueble, ejemplo: si esta en construcción, en remodelación, etc.
12. Anotar el importe con el que se adquirió el Bien Inmueble, que debe estar reconocido en Contabilidad.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato. En el caso de que algunos Inmuebles no estén regularizados legalmente, describir en esta columna la situación actual de los mismos, así como su posesión.
14. Anotar el total del valor de los bienes inmuebles en posesión de la Entidad.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.3 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES

#### MUEBLES

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que fue realizada el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario manejada por la Unidad Administrativa.
6. Se anotará el nombre o denominación del bien.
7. Columna donde se anotará la marca del bien.
8. Anotar el tipo de bien; ejemplo: metálico, portátil, eléctrico, etc.
9. Escribir el número de serie del bien; ejemplo: 0324, sin serie, etc.
10. Se anotará el estado físico en que se encuentra el bien.
11. Se escribirá el nombre del área en que se encuentra el bien.
12. Anotar la Dirección en donde se encuentra ubicado el bien.
13. Nombrar a la persona que tiene resguardado el bien, así como su puesto.
14. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.4 INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (TERRESTRE Y FLUVIAL)

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario que se maneja en la Unidad Administrativa.
6. Se anotará la descripción del vehículo; ejemplo: camioneta, camión, avión, automóvil, etc.
7. Indicar el tipo de vehículo; ejemplo: Pick Up, Estacas, etc.
8. Columna donde se anotará la marca del vehículo.
9. Se anotará el modelo o año del vehículo; ejemplo: 1996, 1998, etc.
10. Escribir el número de serie del motor del vehículo.
11. En esta columna se anotará el número de placas que corresponde a la unidad vehicular.
12. Se anotará el número de la póliza de seguros del vehículo. En caso de que el modelo del vehículo, impida la expedición de un seguro, especificarlo en el formato.
13. Nombrar a la persona que tiene resguardado el vehículo, así como su puesto.
14. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.5 INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario manejado por la Unidad Administrativa.
6. Se anotará el nombre o denominación del bien; ejemplo: tractor, caldera, unidad de rayos X, etc.
7. Columna donde se anotará la marca de la Maquinaria o Equipo.
8. Se anotará el modelo o año de la Maquinaria o Equipo; ejemplo 1995, 1997, etc.
9. Escribir el número de serie del motor, y en su caso de la Maquinaria; ejemplo: 0324, sin serie, etc.
10. Se escribirá el nombre del área a la que se encuentra asignado el bien.
11. Anotar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el bien.
12. Nombrar a la persona que tiene resguardado el bien, así como su puesto.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.6 INVENTARIO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELERADIODIFUSIÓN

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario que se maneja en la Unidad Administrativa.
6. Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: radio, celular, etc.
7. Columna donde se anotará la marca del bien.
8. Se anotará el modelo del equipo; ejemplo: sharp, nokia, etc
9. Escribir el color del bien.
10. Escribir el número de serie del bien.
11. Se anotará la factura que avale la Compra del Equipo.
12. Se anotará el estado físico en que se encuentre el bien; ejemplo: bueno, malo o regular.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.7 INVENTARIO DE EQUIPO DE CÒMPUTO

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá anotar la fecha en que fue realizado el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida.
5. Escribir la clave de Inventario que se maneja en la Unidad Administrativa.
6. Se anotará el nombre o denominación del bien.
7. Columna donde se anotará la marca del bien.
8. Se anotará el Tipo de CPU del equipo, la cantidad de memoria RAM, la capacidad del disco duro, el tipo de monitor, el tipo de impresora, etc.
9. Escribir el número de serie del bien otorgado por el fabricante; ejemplo: 0324, sin serie, etc.
10. Se escribirá el nombre del área en que se encuentra asignado el bien.
11. Se detallarán las especificaciones técnicas del bien.
12. Nombrar a la persona que tiene resguardado el bien, así como su puesto.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.8.1 INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Escribir la fecha en que se llevó a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir el número de paquetes computacionales que se tienen.
6. Indicar la marca o nombre del proveedor.
7. Anotar el nombre del sistema.
8. Indicar el número de inventario utilizado en la Unidad Administrativa.
9. Se anotará la versión del sistema.
10. Describir el propósito del paquete; ejemplo: Paquete para productividad en oficinas.
11. Escribir el número de licencia del producto otorgada por el fabricante.
12. Número de discos que contiene el paquete.
13. Anotar el número de volúmenes del manual.
14. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato; ejemplo: Disco extraviado.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.8.2 INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES DESARROLLADOS Y EN DESARROLLO

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá la fecha en que se realizó el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir el nombre del sistema desarrollado o en desarrollo.
6. Indicar el objetivo por el cual se esta desarrollando el sistema.
7. Anotar el número de Inventario establecido en la Dependencia o Entidad.
8. Espacio destinado para especificar la plataforma en que se esta utilizando; ejemplo: windows, unix, dos, etc.
9. Marcar con "SI" si cuenta con código fuente, si no lo tiene marcar con "NO".
10. Marcar con "SI" si cuenta con manual del usuario, si no lo tiene marcar con "NO".
11. Marcar con "SI" si cuenta con manual técnico, si no lo tiene marcar con "NO".
12. Anotar el nombre del servidor público, persona física o moral responsable del desarrollo.
13. Escribir el puesto del servidor público, persona moral o física responsable del desarrollo del paquete.
14. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.9 INVENTARIO DE EQUIPO DE SEÑALIZACIÓN

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo el inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario que se maneja en la Unidad Administrativa.
6. Se anotará la descripción del equipo; ejemplo: letreros de seguridad, sirenas electrónicas.
7. Columna donde se anotará la marca del bien.
8. Escribir el color del bien o equipo.
9. Escribir el número de serie del bien o equipo.
10. Se anotará la factura que avale la Compra del Equipo.
11. Se anotará el estado físico en que se encuentre el bien; ejemplo: bueno, malo o regular.
12. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
13. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.10 INVENTARIO DE EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIO

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario manejado por la Unidad Administrativa.
6. Se anotará el nombre o denominación del bien; ejemplo: bomba de grasa, compresora de aire, etc.
7. Columna donde se anotará la marca de la Maquinaria o Equipo.
8. Se anotará el modelo o año de la maquinaria o equipo; ejemplo 1995, 1997, etc.
9. Escribir el número de serie del equipo.
10. Escribir el número de serie del motor, y en su caso de la Maquinaria; ejemplo: 0324, sin serie, etc.
11. Especificar el número de factura con la que fue adquirida el Equipo.
12. Se anotará el estado físico en que se encuentre el bien.
13. Anotar el importe con que se adquirió el bien.
14. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
15. Importe total pagado por el equipo para talleres de servicios existente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
17. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.11 INVENTARIO DE INSTRUMENTAL Y DE MÚSICA

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario manejado por la Unidad Administrativa.
6. Se anotará el nombre o denominación del bien; ejemplo: bocinas, estéreo, micrófonos etc.
7. Columna donde se anotará la marca del instrumento o Equipo de sonido.
8. Se anotará el modelo o año del instrumento o equipo; ejemplo 1995, 1997, etc.
9. Escribir el número de serie del equipo o instrumento.
10. Especificar el número de factura con la que fue adquirida el Equipo.
11. Se anotará el estado físico en que se encuentre el bien.
12. Anotar el importe con que se adquirió el bien.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
14. Importe total pagado por el equipo instrumental y de música.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.12 INVENTARIO DE EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario manejado por la Unidad Administrativa.
6. Se anotará el nombre o denominación del Bien; ejemplo: escuadra, compás, etc.
7. Columna donde se anotará la marca del Bien.
8. Se anotará el modelo del Bien.
9. Escribir el número de serie del Bien.
10. Especificar el número de Factura con la que fue adquirida el Bien.
11. Se anotará el estado físico en que se encuentre el Bien.
12. Anotar el Importe con que se adquirió el Bien.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
14. Importe total pagado por el equipo de ingeniería y dibujo.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.13 INVENTARIO DE HERRAMIENTAS

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario manejado por la Unidad Administrativa.
6. Se anotará el nombre o denominación del bien; ejemplo: martillo, taladro, etc.
7. Columna donde se anotará la marca del bien.
8. Se anotará el modelo del bien.
9. Escribir el número de serie del bien.
10. Especificar el número de Factura con la que fue adquirida el bien.
11. Se anotará el estado físico en que se encuentre el bien.
12. Anotar el Importe con que se adquirió el bien.
13. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
14. Importe total pagado por las herramientas en existencia.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.14 INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE PARA MUSEOS

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir la clave de Inventario manejado por la Unidad Administrativa.
6. Se anotará el nombre de la obra; ejemplo: Cuadros, Esculturas, Colecciones, etc.
7. Columna donde se anotará las características de la obra.
8. Especificar el número de Factura con la que fue adquirida el bien.
9. Se anotará el estado físico en que se encuentre el bien.
10. Anotar el Importe con que se adquirió el bien.
11. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
12. Total del importe de las obras Inventariadas.
13. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.15 RELACIÓN DE ARCHIVOS

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Indicar la fecha en la que fue realizado el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir el número de Inventario que se maneja en la Unidad Administrativa.
6. Anotar el nombre de los archivos o expedientes que contiene el archivero
7. Anotar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero.
8. Indicar el número de expedientes que contiene cada archivero.
9. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato
10. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

**NOTA:** Al final agregar listado de archivo muerto.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.16 RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CONSULTA BÁSICA

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Indicar la fecha en que fue realizado el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Número de ejemplares del libro o documento con que se cuenta.
6. Se anotará el nombre del libro, boletín o documento.
7. Se escribirá el nombre del área en que se encuentra asignado el libro, boletín o documento.
8. Nombre de la persona que tiene el resguardo.
9. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato; ejemplo: obsoleto, incompleto, etc.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 3.17 INVENTARIO DE EXISTENCIA EN ALMACÉN, INCLUYE BIENES DE CONSUMO

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá indicar la fecha en la que se llevo a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Se anotará la clave de control asignada al artículo para su identificación.
6. En esta columna, se anotará el nombre de cada artículo existente, ya sea en el Almacén General o en la Unidad Administrativa.
7. En esta columna se registrará la unidad de medida de cada artículo mencionado, ejemplo: pieza, millar, etc.
8. Se anotará en esta columna, la cantidad existente de cada artículo registrado.
9. Columna en la que se especificará en forma clara y breve la ubicación de cada artículo, ejemplo: almacén, oficina, bodega, sección, anaquel, archivero, etc.
10. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### **3.18 RELACIÓN DE BIENES EN CONDICIONES DE CHATARRA QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE DE BAJA**

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá indicar la fecha en la que se llevo a cabo el Inventario.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Numero de Oficio con el que se haya solicitado la baja de Muebles Inservibles.
6. Número de inventario de los bienes en trámite de baja.
7. Descripción de cada uno de los bienes inservibles.
8. Etapa en la que se encuentra el trámite de baja.
9. Número de Acta de Cabildo en la que se solicita la baja de dichos bienes.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.1.1 INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO

1. Se anotará el número de la hoja que inicia la relación y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 2 de 10; 3 de 10, etc.
2. Se deberá indicar la fecha de corte en la que fue hecha el Inventario.
3. Se anotará el nombre completo de la Unidad Administrativa; responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar respectivamente el día el mes, de acuerdo al calendario previsto para la entrega de la información.
5. **Obras, estudios y proyectos:**  
Se relacionará cada una de las obras, estudios y proyectos autorizados en el presente Ejercicio, anotando; el ramo a que pertenecen; la clave del programa; la clave del subprograma; el número de clave con que se identifica el proyecto y la descripción de los trabajos a realizarse.
6. **Ubicación:**  
Se anotará en cada proyecto, el nombre del municipio y la localización a que pertenece.
7. **Monto total:**  
*Aprobado.*- Anotar el monto de inversión autorizado.  
*Ejercido.*- Anotar el monto final ejercido de la inversión autorizada.
8. **Avance:**  
*Físico.*- Anotar en porcentaje el avance que se tenga al momento de requisitar este formato.  
*Financiero.*- Anotar en porcentaje el importe liquidado hasta el momento de requisitar este formato.
9. Anotar en día, mes y año, en la cual se considere la terminación de la obra, estudio o proyecto, de que se trate.
10. Anotar el día, mes y año, de las obras, estudios y proyectos ya recepcionadas; de las que aun no se han recepcionado, anotar su situación actual, ejemplo: en trámite, en proceso, etc.
11. Anotar los comentarios referentes a los puntos contenidos en el formato, cuando sea necesario.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

12. Total de las columnas de aprobado y ejercido.
13. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.1.2 INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS APLICADOS EN LOS EJERCICIOS 200\_\_ AL 200\_\_ (TERMINADOS Y EN PROCESO)

1. Se anotará el número de la hoja que inicia la relación y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10; 3 de 10, etc.
2. Se deberá escribir la fecha de los Ejercicios a los que corresponde el Inventario.
3. Se anotará el nombre completo de la Unidad Administrativa; responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar respectivamente el día y mes, de acuerdo al calendario previsto para la entrega de información.
5. Se anotará el nombre (abreviaturas) del programa, a que pertenece, ejemplo: CDS; POA; etc.
6. Se anotará la clave del ramo; que identifique el origen de los recursos y su aplicación; ejemplo: 0026; 0028; 0033, etc.
7. Se describirán los trabajos realizados y en proceso, según sea el caso.
8. Se anotará el nombre del Municipio y la Localidad, a que pertenecen.
9. Se anotará el importe autorizado al proyecto, así como la cantidad ejercida hasta el momento en que sea requisitado este formato.
10. Se anotará en porcentajes, el avance que se tenga al momento de requisitar este formato.
11. Se anotará la situación actual que guarda el proyecto, ejemplo: operando; no opera; no iniciado; en proceso, etc.
12. Anotar los comentarios referentes a los puntos contenidos en el formato; en algún proyecto, según sea el caso; y cuando sea necesario.
13. Se anotarán las sumas en cada hoja utilizada; se considerará un acumulado por Ejercicio y se contemplará un acumulado total.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.1.3 ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR POR CONTRATISTAS AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_

1. Se anotará el número de la hoja que inicia la relación y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10, etc.
2. Se deberá escribir la fecha de corte en que fue proporcionada la información.
3. Se anotará el nombre completo de la Unidad Administrativa; responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar respectivamente el día y el mes, de acuerdo al calendario previsto para la entrega de la información.
5. Se anotará la clave del ramo, que identifique el origen de los recursos y su aplicación, ejemplo: 0026; 0028, etc.
6. Anotar el nombre o razón social del contratista, de que se trate.
7. Señalar el número de contrato asignado.
8. Descripción de los trabajos realizados o en proceso.
9. Se anotará el número que corresponda, tomando en cuenta el recuadro que aparece en el margen superior derecho del formato; el cual contiene 7 puntos para clasificar el tipo de adeudo.
10. Indicar la fecha estimada de liquidación del adeudo.
11. Anotar el monto total del anticipo otorgado al contratista.
12. Anotar la cantidad amortizada a la fecha, en que se requiriese este formato.
13. Anotar la cantidad que resulta de sustraer el monto de la columna 11 menos la 12.
14. Anotar los comentarios referentes a los puntos contenidos en el formato, según sea necesario.
15. Anotar en las columnas (otorgado, amortizado, diferencia) la sumatoria, bajo el mismo programa de inversión.
16. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
17. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.2.1 ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_\_

1. Se anotará el número de la hoja que inicia la relación y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10, etc.
2. Se deberá escribir la fecha de corte en que fue proporcionada la información.
3. Se anotará el nombre completo de la Unidad Administrativa; responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar respectivamente el día y el mes, de acuerdo al calendario previsto para la entrega de la información.
5. Se deberá escribir el número de Acta de Cabildo según corresponda.
6. Indicar la fecha según Acta de Cabildo.
7. Describir el Acuerdo al que se haya llegado en la Sesión de cabildo y que se encuentre pendiente de cumplir.
8. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.2.2 ASUNTOS EN TRÁMITE DE CARÁCTER SUSTANTIVO AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha de corte.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir el número de expediente.
6. Indicar el asunto de que se trate.
7. Anotar la fecha de inicio del trámite.
8. Espacio destinado para describir la situación actual del trámite al momento de requisitar el formato.
9. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.2.3 ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURÍDICA AL\_\_\_\_ DE\_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se solicitó la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Escribir el número de expediente.
6. Indicar en que consiste el asunto.
7. Anotar la fecha de inicio del trámite.
8. Espacio destinado para describir la situación en que se encuentra al momento de requisitar este formato.
9. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.3 RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO, LA FEDERACIÓN Y PARTICULARES AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se solicitó la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Nombre de la persona o Institución con la cual se haya celebrado un convenio.
6. Anotar una breve descripción del convenio.
7. Período que abarca el convenio.
8. Anotar comentarios pertinentes del convenio.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### **4.4 RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIONES VIGENTES OTORGADOS POR EL MUNICIPIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
3. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
4. Indicar la razón social de quien le fue otorgada la concesión.
5. Dar una breve descripción de la concesión otorgada.
6. Fecha de inicio del contrato, así como la fecha de vencimiento del mismo.
7. Importe del bien o servicio otorgado en concesión.
8. Se anotarán las sumas en cada hoja utilizada; se considerará un acumulado por ejercicio y se contemplará un acumulado total.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.5 RELACIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se solicitó la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Nombre de la persona sujeto de la infracción.
6. Calle, número, Colonia y Municipio del Infractor.
7. Nombre de la autoridad que emite la infracción.
8. Monto de la infracción.
9. Marcar con una "X" si fue notificado.
10. Número de requisición de la infracción.
11. Se anotarán las sumas en cada hoja utilizada; se considerará un acumulado por Ejercicio y se contemplará un acumulado total.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
13. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.6 INVENTARIO DE BIENES AJENOS O PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se solicitó la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Número de Oficio del Proceso de Ejecución.
6. Breve descripción de los bienes en Proceso de Ejecución, y se deberá anotar el número o cantidad de estos bienes.
7. Anotar el nombre de la persona propietaria del Bien.
8. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Número de sellos existentes de cada tipo.
6. Especificar el tipo de sello; ejemplo: rectangular, redondo, cuadrado, etc.
7. Describir el texto impreso en el sello; ejemplo: recibido, cancelado, etc.
8. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.8.1 RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PÚBLICA EN EL ARCHIVO (FOTOCOPIA) AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Número de expedientes que integran el archivo de cuenta pública.
6. Escribir el mes y el año del expediente correspondiente de la cuenta pública.
7. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
8. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.8.2 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PÚBLICA ORIGINAL DE LOS FONDOS III Y IV (EN ORIGINAL) AL\_\_\_ DE\_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Cantidad de expedientes que integran el archivo por cuenta pública.
6. Escribir el mes y el año del expediente correspondiente de la cuenta pública y si pertenece al Fondo III o Fondo IV.
7. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
8. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.8.3 RELACIÓN DE OFICIOS DE ENTREGA DE CUENTAS PUBLICAS AL O.S.F.E. AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Se deberá anotar el mes al que corresponda el Oficio de la Cuenta Pública.
6. Anotar la cantidad de Leforts que fueron entregados.
7. Escribir el número de Oficio con que fue entregado la Cuenta Pública.
8. Especificar la fecha en que fue recibida por el OSFE.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.9 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS POR UTILIZAR AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Describir el tipo de forma (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa.
6. Escribir el primer número de folio de la forma (formatos).
7. Columna donde se anotará el último número de folio que se comprenda la forma (formatos).
8. Anotar el número total de documentos por utilizar.
9. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
10. Total de documentos pendientes de utilizar.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.10.1 PLANTILLA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. En esta columna se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Se anotará el número progresivo o secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
6. Escribir la clave presupuestal que corresponda.
7. Se anotará el nombre del empleado (apellido paterno, apellido materno y nombre).
8. Anotar el RFC del empleado.
9. Espacio destinado para describir la categoría del empleado.
10. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.10.2 RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Se anotará el número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
6. Espacio destinado para anotar el nombre del Servidor Público comisionado.
7. Se anotará el nombre de la oficina en que se encuentra adscrito el Servidor Público comisionado.
8. Se anotará el nombre de la oficina en la que esta comisionado el Servidor Público.
9. Espacio destinado para anotar el nombre de la persona que comisionó a el Servidor Público.
10. Anotar el número de oficio, que ampara la comisión.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.10.3 PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL AL\_\_ DE\_\_\_\_\_ DE 200\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. En esta columna se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Se anotará el número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
6. Se anotará la Clave Presupuestal.
7. Se anotará el nombre del empleado (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
8. Espacio destinado para describir la categoría del empleado.
9. Se anotará el periodo de vigencia del contrato, referenciando el día, mes y año del inicio y término.
10. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 4.10.4 RELACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS AL\_\_ DE\_\_\_\_\_ DE 200\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Se anotará el número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
6. Se anotará el nombre del empleado (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
7. Escribir el RFC del empleado.
8. Se anotará el periodo de vigencia del contrato, referenciando el día, mes y año del inicio y término del mismo.
9. Describir las funciones que realiza el empleado.
10. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 5.1 RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES POR TIPO DE IMPUESTO AL\_\_\_ DE\_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Se anotará el tipo de Impuesto de que se trate.
6. Se anotará el número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
7. Se anotará el nombre del contribuyente (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
8. Escribir el RFC del contribuyente.
9. Espacio destinado para anotar el giro o actividad a que se dedique el contribuyente.
10. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
11. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
12. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 5.2 RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES QUE TIENEN CRÉDITOS VENCIDOS AL\_\_\_\_ DE\_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Se anotará el número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
6. Se anotará el nombre del contribuyente (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
7. Escribir el RFC del contribuyente.
8. Espacio destinado para anotar el período que se adeude.
9. Anotar la fecha en que se debió haber realizado el pago
10. Indicar el importe del adeudo.
11. Indicar el Domicilio que se tiene registrado del contribuyente que tenga el adeudo.
12. Se deberán anotar las acciones administrativas emprendidas en contra del contribuyente.
13. Total de Créditos Vencidos.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.

## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 5.3 RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES QUE SE LE SIGUE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Se anotará el número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
6. Se anotará el nombre del contribuyente (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
7. Escribir el RFC del contribuyente.
8. Espacio destinado para anotar el período que se adeude.
9. El número del Crédito por el cual se le fincó una responsabilidad
10. Indicar el importe del adeudo.
11. Indicar el Domicilio que se tiene registrado del contribuyente que tenga el adeudo.
12. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
13. Total de adeudos de contribuyentes con Proceso Administrativo de Ejecución.
14. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
15. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.



## H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

### 5.4 INVENTARIO DE LEGISLACIÓN FISCAL AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_

1. Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; 3 de 10; etc.
2. Se deberá escribir la fecha en que se recopiló la información.
3. Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
4. Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
5. Número de ejemplares del la obra o documento con que se cuenta.
6. Se anotará el nombre de la obra o documento.
7. Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato; ejemplo: si se encuentra vigente, obsoleto, etc.
8. Anotar el nombre y puesto de la persona responsable de la información, el cual deberá ir acompañado de la firma manuscrita correspondiente.
9. Anotar el nombre y puesto de la persona titular, avalando la información, el cual deberá ser acompañado de la firma manuscrita correspondiente.