GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

23 DE MAYO DE 2006

ÍNDICE

CONTENIDO **HOJA**

I. AUTORIZACIONES 2

II. PRESENTACIÓN 3

III. OBJETIVOS, ALCANCE Y DEFINICIONES 4

IV. MARCO JURÍDICO DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 6

V. MARCO JURÍDICO DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS 10

VI. POLÍTICAS GENERALES 12

VII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS 13

VIII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN 17

IX. DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA – RECEPCIÓN 24

APÉNDICES

- APÉNDICE 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 27
- APÉNDICE 2 FECHAS DE CORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA 29
- APÉNDICE 3 MODELO DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 31
- APÉNDICE 4 MODELO DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LAS DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS 36
- APÉNDICE 5 FORMATO DE ENTREGA DEL CARGO 42
- APÉNDICE 6 FORMATO DE RECEPCIÓN DEL CARGO 44
- APÉNDICE 7 CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS 46
- APÉNDICE 8 DIRECTORIO DE ENLACES 50
- APÉNDICE 9 ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 52

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón

Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero

Síndico Primero
Lic. Julio Gerardo de la Garza de Silva

Síndico Segundo
Lic. Gabriel Zubieta y Landa Ortiz

Contralor Municipal
C.P. José Guillermo Colorado Gándara

Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco

II. PRESENTACIÓN

En la actualidad, la prioridad de una administración pública moderna es conducir sus acciones promoviendo un desarrollo eficaz, sostenido y eficiente, a fin de que se garantice a la ciudadanía la continuidad en la prestación de los servicios públicos y los programas que resulten en beneficios para ellos.

Esta prioridad se fortalece toda vez que el actual Gobierno Municipal proyectó una Visión a largo plazo para que en el año 2025, San Pedro sea un Municipio con altos niveles de participación ciudadana con familias unidas, humanismo y equidad, con gran transparencia, innovación tecnológica y la excelencia en sus servicios públicos; manteniendo altos valores en sus Servidores Públicos, tales como la sensibilidad, actitud de servicio y en especial por el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Por ello es indispensable crear una herramienta que permita integrar en tiempo y forma toda la documentación e información relacionada con los asuntos y recursos de cada Unidad Administrativa y Dependencia Centralizada, Organismo Descentralizado o en general de la Administración Municipal ante situaciones de relevo en la Titularidad de las mismas, por tal motivo la Contraloría Municipal, en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I proceso 1 y fracción II proceso 6 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y 10, 12, 42 y 43 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., se dio a la tarea de elaborar el presente Manual de Políticas y Procesos para la Entrega-Recepción.

En el se incluyen todos y cada uno de los procesos, políticas, formatos e instructivos de llenado necesarios para llevar a cabo de manera organizada el acto de Entrega-Recepción cuando así se requiera y que ésta posea las características de certeza y transparencia que el acto amerita.

Es importante mencionar que durante la elaboración del presente documento, se tomó en cuenta toda la Legislación y Reglamentación aplicable en la materia, así como la opinión y experiencia de los Servidores Públicos que, por la naturaleza y características de su cargo, pueden ser o han sido sujetos de algún acto de Entrega-Recepción; lo anterior aunado a la experiencia adquirida por el personal de la Contraloría Municipal.

Por último, tenemos la certeza de que todos los principios y valores que han caracterizado a nuestra Gestión se verán reflejados en las tareas de la Entrega-Recepción, por lo que estas tareas deberán realizarse con el máximo de rigor y diligencia profesional.

Elaboró	*Autorizó*
Jefe de Normatividad	Contralor Municipal

III. OBJETIVOS, ALCANCE Y DEFINICIONES

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como finalidad, proporcionar a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas Centralizadas, Organismos Descentralizados y demás personal involucrado en la recopilación y documentación necesaria para realizar los trabajos de la Entrega-Recepción, una herramienta que los oriente en la preparación, integración y presentación del Acta con apego a los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que deberá llevar a cabo cada uno de los Servidores Públicos involucrados en el Proceso de Entrega-Recepción.
- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores durante el Proceso de Entrega-Recepción, estableciendo las condicionantes necesarias para cumplirla en los términos de transparencia, calidad, legalidad y eficiencia.
- Especificar las características que deberán observar la preparación, integración y presentación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal al término de cada período constitucional del Gobierno Municipal y en los cambios de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas Centralizadas y Organismos Descentralizados que sean removidos o se separen del cargo.

Es importante destacar que será responsabilidad de la Contraloría Municipal la coordinación de las actividades descritas en el presente documento, así como la vigilancia del cumplimiento de las mismas.

DEFINICIONES

- **R. Ayuntamiento**: El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que Gobierna al Municipio;
- **Entrega-Recepción**: Proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal en general o de una Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo en lo individual;
- **Entrega-Recepción General:** Aquélla que realizan al término del período constitucional del R. Ayuntamiento, los Servidores Públicos obligados;
- **Entrega-Recepción Individual:** Aquélla que se realiza cuando un Servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión;
- **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;
- **Unidades Administrativas:** Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias;
- **Organismos:** Los Organismos Públicos Descentralizados creados por el R. Ayuntamiento con aprobación del H. Congreso del Estado;
- **Titulares:** Los Secretarios, Directores Generales y Directores de área;
- **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- **Contraloría:** La Contraloría Municipal.

IV. MARCO JURÍDICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

Las legislaturas de los estados aprobaran las leyes de ingresos de los municipios, revisaran y fiscalizaran sus cuentas públicas.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

TÍTULO VIII
DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 118.- Los Municipios que integran el Estado son independientes entre sí. Cada uno de ellos será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. La competencia que otorga esta Constitución al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y los Poderes del Estado.

Artículo 119.- Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la que se integrará por las contribuciones, aprovechamientos, productos, financiamientos y otros ingresos que la Legislatura establezca a su favor, así como con las participaciones y aportaciones federales que les correspondan o reciban de acuerdo a la ley.

Artículo 120.- Los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Artículo 123.- Los miembros del Ayuntamiento se renovarán cada 3-tres años, tomando posesión los electos, el día 31 de Octubre.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

TÍTULO SEGUNDO
DEL AYUNTAMIENTO Y SU FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO III
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21.- Los miembros electos del Ayuntamiento tomarán posesión de su cargo el día treinta y uno de octubre del año que corresponda conforme a lo establecido en la Constitución Política y en la Ley Electoral del Estado.

Artículo 22.- Para efectos de la instalación del Ayuntamiento, las autoridades que hayan terminado su gestión convocarán a una sesión solemne, a la que se invitará a la comunidad en general. La invitación incluirá lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.

Artículo 23.- El Presidente Municipal saliente tomará la protesta a los integrantes del Ayuntamiento entrante.

Artículo 24.- Una vez terminada la ceremonia, el Presidente Municipal saliente, y ante la presencia de los Síndicos Municipales salientes y entrantes, entregará un informe por escrito de la Cuenta Pública Municipal, el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, los programas de trabajo y libros de las Actas del Ayuntamiento, firmándose por ambas partes, la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 25.- Cuando el Presidente Municipal saliente no acuda a la instalación del nuevo Ayuntamiento o a la Entrega-Recepción de la Administración Municipal o a ninguno de los actos, se realizarán ante un representante del H. Congreso del Estado, a solicitud del Ayuntamiento entrante.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26.- Son atribuciones y responsabilidades de los Ayuntamientos:

c) En materia de Hacienda Pública Municipal.

IV. Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior, en un término de 90-noventa días contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento en funciones.

V. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de los resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de gestión, un informe detallado del Patrimonio Municipal y de los bienes que integran la Hacienda del Municipio.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO III
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 79.- El Tesorero Municipal será nombrado por el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y será el responsable directo de la administración de la Hacienda Municipal, de la recaudación y el gasto. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo que se señalan en el artículo anterior, el Tesorero Municipal sin ser miembro de Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN

TÍTULO TERCERO
RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DE LOS SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 50.- Todo servidor público incurrirá en responsabilidad administrativa cuando incumpla con las siguientes obligaciones generales de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones:

XXIV.- Cumplir con la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan;

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

TITULO PRIMERO
DE LA INSTALACIÓN, ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO II
DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

Artículo 15.- Calificada la elección del nuevo Ayuntamiento por el H. Congreso del Estado de Nuevo León y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, los nombres de las personas electas, el Presidente Municipal en funciones los convocará por concurrir a la sesión solemne para la instalación del Ayuntamiento que establece la Ley de la materia.

Artículo 17.- El Presidente Municipal saliente, tomará protesta de Ley al nuevo Ayuntamiento en los siguientes términos: "Protestáis cumplir leal y patrióticamente el cargo que el pueblo en ejercicio de su soberanía os ha conferido a través del voto, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen, mirando en todo por el bien del Municipio y la prosperidad general" Los integrantes del Ayuntamiento entrante expresaran extendiendo su brazo derecho: "Sí Protesto".

Artículo 20.- Concluido el acto de protesta y habiendo quedado legítimamente instalado el Ayuntamiento que deberá fungir durante el próximo período constitucional, la autoridad saliente hará la entrega del Gobierno y la Administración, al Ayuntamiento, en términos establecido por la Ley respectiva.

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

V. MARCO JURÍDICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

TÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 105.- Para los efectos de lo preceptuado en este título, se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, a los servidores o empleados en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, ya sea del Estado o en los Municipios; quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

TÍTULO X
PREVENCIONES GENERALES

Artículo 143.- Todos los funcionarios y empleados, tanto del Estado como de los Municipios, antes de comenzar a desempeñar sus cargos, deben protestar ante quien corresponda, cumplir y vigilar el cumplimiento de la Constitución General de la República, de esta Constitución, así como las demás leyes federales o del Estado que aquéllas no se opongan.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley los servidores públicos mencionados en el artículo 105 de la Constitución Política del Estado y todas aquellas personas que recauden, manejen, administren o resguarden recursos económicos estatales, municipales o federales, cuando éstos últimos sean transferidos, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con sus Municipios.

TÍTULO TERCERO
RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DE LOS SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 49.- Son sujetos de responsabilidad administrativa los servidores públicos a que se refiere el artículo 2º de esta Ley.

Artículo 50.- Todo servidor público incurrirá en responsabilidad administrativa cuando, sin constituir delito, incumpla con las siguientes obligaciones generales de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones:

XXIV. Cumplir con la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17.- Los Titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones serán sujetos a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios de Nuevo León, al término de su encargo, por cualquier causa, deberán entregar formalmente al Titular que los suceda el inventario de bienes muebles e inmuebles, en la Dependencia respectiva. Dicho inventario deberá constar en acta circunstanciada de entrega recepción, en la cual se especificará, entre otras cosas, que la entrega no libera de responsabilidad al funcionario saliente, en términos de ley. El titular que lo suceda contará con el término que marca la ley para exigir las responsabilidades del caso, en el supuesto de que existieren irregularidades. A partir de la fecha de recepción, el titular será responsable del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. Formará parte de esta entrega, todos los registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas programas, proyectos y demás documentación que debe llevar la Dependencia para su adecuada gestión.

Artículo 33.- La Contraloría de la Administración Municipal, es la Dependencia responsable de vigilar, controlar y simplificar las actividades de la Administración Pública Municipal, y que las mismas se apeguen a las leyes, reglamentos, lineamientos, así como a las políticas y procedimientos emanados del C. Presidente Municipal.

Artículo 35.- Tendrá como funciones además de las que le otorgan las demás leyes y reglamentos, las siguientes:

II. De control y vigilancia:

6. Coordinar y certificar, cuando las Dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas y de los Órganos Auxiliares de la administración Pública, se haga a través del acta formal de entrega-recepción, listando y señalando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa necesaria para la correcta operación de las mismas.

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. El Acta de Entrega-Recepción deberá elaborarse en hoja membretada (únicamente la primera hoja) e ir acompañada de los anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría, los cuales deben incluir de manera enunciativa más no limitativa los recursos y asuntos correspondientes al último año de gestión que se señalen en los ordenamientos legales aplicables en la materia.

2. La Contraloría es la Dependencia facultada para elaborar e implementar los Lineamientos, Criterios y Anexos a los que se sujetarán los procesos de Entrega-Recepción, mismos que deberán estar contenidos en el presente Manual de Políticas y Procesos, especificando la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse.

3. La Contraloría es la Dependencia coordinadora de las acciones de los Procesos de Entrega-Recepción, quedando la responsabilidad total de recopilar, integrar y preparar la información en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos y/o Servidores Públicos que dejarán su cargo, empleo o comisión.

4. La Contraloría, en materia de su competencia, orientará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos en los casos en que sea procedente dar información sobre el llenado de los formatos específicos para la Entrega-Recepción.

5. La Contraloría vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente Manual y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

6. El Titular de la Contraloría designará a los Servidores Públicos que fungirán como enlaces entre ésta y las distintas Dependencias y Organismos, quienes tendrán la responsabilidad de atender las dudas que resulten dentro de los procesos de Entrega-Recepción.

7. El personal de la Contraloría, a solicitud de las partes interesadas y por instrucción del Titular de la misma, podrá realizar visitas de apoyo y brindar asesoría a los Servidores Públicos obligados y responsables de la elaboración e integración de los Anexos que conformarán el Acta de Entrega-Recepción.

9. La Contraloría es la Dependencia encargada de planear, programar, dirigir y controlar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos y se establecerá el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por esta Dependencia.

10. Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su empleo, cargo o comisión.

VII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

A. RELATIVAS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

1. Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos, de la Administración Pública Municipal, serán directamente responsables de preparar, revisar y autorizar con su rúbrica, los Anexos correspondientes a los asuntos y recursos de organización y funcionamiento, financieros, humanos, patrimoniales, obras, adquisiciones y concesiones, jurídicos, programas, proyectos, archivos y asuntos generales para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción.

2. Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos que sean ratificados en sus puestos, deberán rendir un informe por escrito, en los términos que señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la Ceremonia de Entrega-Recepción del R. Ayuntamiento.

3. Los Servidores Públicos salientes tendrán la responsabilidad de dar solución a los asuntos pendientes de trámite, con la finalidad de que al momento de la entrega exista la menor cantidad posible de éstos.

B. RELATIVAS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidos o que se separen del cargo deberán realizar la Entrega-Recepción a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los asuntos, instalaciones y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, así como de un documento que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.

2. Los Servidores Públicos que no ocupen el cargo de Titular de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos, que sean removidos o se separen del empleo, cargo o comisión, al momento de causar baja deberán formalizar su Entrega-Recepción de los asuntos y recursos bajo su resguardo a través del "Formato de Entrega del Cargo" (Apéndice 5), ante el Responsable Administrativo de su área de adscripción.

3. El Responsable Administrativo deberá turnar junto con el oficio de Baja a la Dirección de Recursos Humanos, el "Formato de Entrega del Cargo del Servidor Público" (Apéndice 5) que haya causado baja para su resguardo en el expediente de personal correspondiente.

4. Todo Servidor Público entrante deberá proceder a la Entrega-Recepción correspondiente toda vez que haya efectuado la toma de posesión del empleo, cargo o comisión, previo nombramiento y protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política del Estado, en el caso que no exista nombramiento o designación del Titular entrante, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal o el Titular de la Dependencia u Organismo de adscripción.

5. En caso de fallecimiento, incapacidad física o ausencia justificada del Titular saliente o entrante al acto de Entrega-Recepción del despacho a su cargo, ésta se llevará a cabo en presencia de algún Servidor Público designado por el Presidente Municipal o del Titular de la Dependencia u Organismo de adscripción, con la asistencia de dos personas en calidad de testigos y ante la presencia de un representante de la Contraloría.

6. El Servidor Público entrante deberá verificar y validar física y documentalmente el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos en un término no mayor de 30-treinta días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto.

7. El Servidor Público que reciba podrá requerir, durante los siguientes 30-treinta días contados a partir del acto de Entrega-Recepción, al Servidor Público que entregó la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacérsele por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado.

8. La entrega de los asuntos y recursos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

C. RELATIVAS A LA CAPTURA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

1. La captura y el resguardo de la información se realizará en los Anexos que diseñe y autorice la Contraloría Municipal, los cuales estarán disponibles en la Intranet Municipal a través de la estructura de red que la Dirección de Sistemas integrará para tal efecto.

2. La administración de las carpetas de Anexos de cada Unidad Administrativa, se llevará a cabo a través de la asignación de claves de usuarios y contraseñas para controlar los accesos a las mismas.

3. La Dirección de Sistemas, de acuerdo a la información proporcionada por la Contraloría Municipal, otorgará a cada usuario los permisos necesarios para capturar, verificar y modificar la información de los Anexos, dependiendo de la participación de cada uno de éstos en el desarrollo del Programa de Entrega-Recepción.

4. La asignación de los nombres de usuarios, contraseñas y permisos se realizará de acuerdo a la información que proporcionen a la Contraloría Municipal los Titulares de las Dependencias y Organismos del Gobierno Municipal.

5. Toda cancelación, modificación o adición de usuarios, contraseñas y permisos deberá ser solicitada mediante escrito por el Titular de la Dependencia u Organismo a la Contraloría Municipal.

D. RELATIVAS A LA FORMA DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS ANEXOS

1. Todos los ANEXOS estarán disponibles en la estructura de red para su uso en formatos de Word y Excel.

2. Los archivos en formato de Word deberán ser utilizados solamente como carátulas para la edición impresa de la Entrega-Recepción; en este caso solo se modificarán los espacios establecidos en el encabezado para los nombres de la Dependencia, la Unidad Administrativa y el Centro de Costo; además en la parte inferior del documento se deberá actualizar la fecha de corte de información y los nombres de los responsables de elaborar, revisar y autorizar los ANEXOS.

3. Los archivos en formato de Excel se utilizarán para capturar la información correspondiente a cada uno de éstos y se deberá utilizar para ello el tipo de letra ARIAL NARROW tamaño 10 ó MENOR en MAYUSCULAS, debiendo ser uniforme en todo el documento, es decir mismo tamaño de letra; además en la parte inferior al margen derecho deberá contener el número de página de la siguiente forma: 1/5, 2/5, 3/5, etc.

4. La información que se capture en los ANEXOS deberá presentarse, sin excepción, en el orden que señala en el mismo, respetando los títulos de cada columna, así como la orientación del formato (vertical u horizontal).

5. La información contenida en los ANEXOS deberá presentarse alineada al centro de cada columna en todos los casos y sin abreviaciones.

6. A excepción de aquella información que por su naturaleza se registra y resguarda por las distintas Unidades Administrativas que la generan (por ejemplo: Personal, Mobiliario, Vehículos, Presupuesto, etc.), la información restante deberá ser capturada y presentada en los ANEXOS establecidos para tal efecto.

7. Para su presentación física, los ANEXOS, tanto en formato de Word como de Excel deberán contener, siempre en tinta azul, las firmas autógrafas de los Servidores Públicos responsables de su Elaboración, Revisión y Autorización respectivamente, según se indique en cada uno de éstos.

8. Aunado a lo anterior, invariablemente, ningún ANEXO deberá contener borrones, manchas, tachaduras, enmendaduras, corrector, entre otros, al momento de su entrega física a la Contraloría.

Elaboró	*Autorizó*
Jefe de Normatividad	Contralor Municipal

E. RELATIVAS A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. Los plazos en los que las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos llevarán a cabo las actividades indicadas dentro del Programa de Entrega-Recepción, serán los señalados por la Contraloría Municipal a través del Cronograma anexo (Apéndice 1), así mismo y en caso de cualquier modificación a éste, se notificará vía oficio.

2. La entrega de los Libros de Anexos a la Contraloría Municipal deberá llevarse a cabo por Dependencia u Organismo, es decir, el Responsable Administrativo de cada Dependencia u Organismo deberá concentrar la información correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas que la integran y una vez que esté completa y correcta procederá a remitirla a la Contraloría Municipal.

3. Los Anexos de la Entrega-Recepción deberán entregarse a la Contraloría Municipal en un tanto original con firmas autógrafas, **sin** engrapar, engargolar o empastar; esta información deberá ser impresa en hojas blancas tamaño carta (no reciclable).

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CONTRALORÍA

1. Formula el Programa de Actividades para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, generando un Cronograma en el que se señalan las fechas y plazos que se deberán respetar durante el desarrollo de las mismas y así cumplir estrictamente con el Programa.

   "La Contraloría deberá llevar a cabo previamente las siguientes actividades:
   a) Analizar la legislación aplicable en la materia,
   b) Diseñar y elaborar los Anexos del Acta de Entrega-Recepción,
   c) Someter a consideración de los Titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas los Anexos elaborados, y
   d) Elaborar el presente Manual de Políticas y Procesos".

   "El Cronograma deberá señalar como mínimo los siguientes plazos:
   - ***Entrada en vigor del Manual de Políticas y Procesos,***
   - ***Entrega del Manual a las Dependencias y Organismos,***
   - ***Fechas de corte de información para realizar el ensayo y para la entrega final,***
   - ***Entrega de información correspondiente a los ensayos y a la entrega final por parte de las Dependencias y Organismos a la Contraloría,***
   - ***Períodos de revisión de la información por parte de la Contraloría,***
   - ***Entrega de resultados y solventación de observaciones derivadas de los ensayos".***

2. Planea y organiza las reuniones con el personal de las Dependencias para llevar a cabo la entrega del Manual y para aclarar dudas e inquietudes respecto al llenado de los Anexos y del Programa en general.

   "La Contraloría deberá informar vía oficio de las fechas y horarios en los que se llevarán a cabo las sesiones de capacitación."

PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

3. Asisten a la sesión de información impartida por personal de la Contraloría y reciben el Manual de Políticas y Procesos.

   "Será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Organismos, turnar copia del Manual a cada una de las Unidades Administrativas que las integran."

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

4. Asigna a los usuarios las contraseñas y permisos en la estructura de red para la captura de la información en los Anexos en cada Dependencia y Organismo y las notifica a los Titulares de las mismas y a la Contraloría para su conocimiento.

Elaboró	*Autorizó*
Jefe de Normatividad	Contralor Municipal

"La Dirección de Sistemas realizará la asignación a los usuarios de las contraseñas y permisos en base a la información que le proporcione la Contraloría, que previamente deberá solicitarla a las Dependencias y Organismos."

PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

5. Inician la captura de la información correspondiente al Ensayo en los Anexos (formatos de Word y Excel) aplicable para cada Unidad Administrativa.

   "La Contraloría a través de sus enlaces brindará asesoría al personal de las Dependencias y Organismos que así lo requieran, para despejar las dudas que existan en relación a la información solicitada en cada Anexo."

   "La captura de la información deberá llevarse a cabo observando lo dispuesto en las Políticas que para tal efecto se señalan en el presente Manual."

DESARROLLO DEL ENSAYO

EL DÍA SEÑALADO COMO FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN PARA EL ENSAYO

PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

6. Verifican que la información capturada en la estructura de red se encuentre actualizada con respecto a la fecha de corte para el ensayo.

7. Solicitan a las Direcciones de Egresos, Recursos Humanos y Patrimonio les envíen los listados con la información relacionada con el presupuesto, personal, mobiliario, vehículos, inmuebles, entre otros.

   "El personal responsable en cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo, deberá verificar en coordinación con el Responsable Administrativo de las mismas, que la información contenida en los listados sea correcta y en su caso solicitar por escrito a la Dirección que corresponda la corrección o modificación de los datos."

8. Recaban las firmas de los Servidores Públicos involucrados tanto en los Anexos (formatos de Word) correspondientes (presupuesto, personal, mobiliarios, vehículos, inmuebles) como en los listados proporcionados por las Unidades Administrativas responsables de su registro y resguardo.

TERMINADO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN (DÍA SEÑALADO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN DEL ENSAYO A LA CONTRALORÍA)

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

9. Bloquea el acceso a la estructura de red para la captura de información, dejando únicamente los permisos a usuarios autorizados para verificarla.

"Una vez concluido el plazo establecido para la captura de información para el Ensayo, no se podrá realizar ninguna modificación a los Anexos."

PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

10. Envían a la Contraloría la documentación que se menciona en el proceso No. 7.

    "Únicamente se deberá enviar a la Contraloría la documentación de los anexos que se señalan en el proceso No. 7, ya que toda la información que fue capturada directamente por el personal de las Dependencias y Organismos, será verificada vía electrónica a través de la red."

CONTRALORÍA

11. Verifica que la información entregada y señalada en el proceso No. 7 y la capturada a través de la estructura de red sea correcta y completa.

    "La revisión por parte de la Contraloría se realizará verificando que la captura de la información se haya realizado en base a lo establecido en las políticas contenidas en el presente Manual."

12. Realiza en forma conjunta con la verificación señalada en el proceso anterior, una revisión física de la información proporcionada por las Dependencias y Organismos, comparándola contra lo señalado en los Anexos.

    "El personal de la Contraloría deberá validar que la información proporcionada coincida con lo encontrado físicamente al momento de acudir a verificar entre otras cosas, el personal, mobiliario, vehículos, archivo, entre otros."

13. Elabora en base a los resultados que arrojen la revisión de los documentos y la verificación física, un informe por Dependencia u Organismo, en el que se indiquen las observaciones y sugerencias que se deberán corregir para la entrega definitiva.

14. Programa y realiza reuniones con el personal encargado de preparar la información en cada una de las distintas Dependencias y Organismos, con la finalidad de entregarles por escrito el informe de resultados de la revisión y evaluación del ensayo.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

15. Realiza las acciones pertinentes para dar acceso en la estructura de red para la captura de información correspondiente a la entrega definitiva.

PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

16. Analizan las observaciones, comentarios y correcciones señaladas por la Contraloría durante la revisión de cada uno de los Anexos.

17. Proceden a actualizar la información realizando las correcciones, modificaciones o adiciones al contenido en los Anexos (formatos de Word y Excel).

    "La presentación de la información deberá llevarse a cabo respetando las Políticas que para tal efecto se señalan en el presente Manual."

PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEFINITIVA

EL DÍA OFICIAL PARA EL CORTE DE INFORMACIÓN

PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

18. Verifican que la información capturada en la estructura de red se encuentre actualizada con respecto a la fecha de corte para la entrega definitiva.

19. Solicitan a las Direcciones de Egresos, Recursos Humanos y Patrimonio les envíen los listados con la información actualizada relacionada con el presupuesto, personal, mobiliario, vehículos, inmuebles, entre otros.

    "El personal responsable en cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo, deberá verificar en coordinación con el Responsable Administrativo de las mismas, que la información contenida en los listados sea correcta, y en su caso solicitar por escrito a la Dirección que corresponda la corrección o modificación de los datos."

    "La información contenida en los listados que se soliciten a las Unidades Concentradoras señaladas en el proceso anterior deberá estar actualizada hasta el día señalado como oficial para el corte de información para la entrega definitiva."

20. Recaban las firmas de los Servidores Públicos involucrados tanto en los Anexos (formato de Word) correspondientes (presupuesto, personal, mobiliario, vehículos, inmuebles) como en los listados proporcionados por las Unidades Administrativas responsables de su registro y resguardo.

TERMINADO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN (DÍA SEÑALADO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN DEFINITIVA A LA CONTRALORÍA)

21. Preparan, imprimen e integran en forma correcta y ordenada todos los Anexos (formatos de Word y Excel) aplicables para cada Unidad Administrativa en un tanto original para ser enviado a la Contraloría.

"Las Dependencias y Organismos deberán enviar la documentación sin engargolar, empastar, encuadernar, entre otros; y además, en forma completa y ordenada de acuerdo a la identificación alfanumérica que le fue asignada a cada uno de los Anexos."

"A la par con este proceso, cada Unidad Administrativa deberá imprimir 1-uno original más en el caso de Oficinas de Secretarios y 2-dos originales en el caso de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia u Organismo."

22. Recaba las firmas de los Servidores Públicos responsables de elaborar, revisar y autorizar la información en cada Anexo y envía el juego completo de toda la Dependencia u Organismo a la Contraloría.

"Los originales restantes que hayan sido impresos deberán conservarse para ser utilizados de la siguiente forma:

- ***Las Unidades Administrativas deberán conservar un original para la Entrega-Recepción del Titular de las mismas, debiendo recabar además 2-dos copias fotostáticas más y turnar el original restante a la Oficina del Secretario para integrar un juego completo de la Dependencia.***
- ***Las Oficinas de Secretarios deberán conservar el original restante e integrarlo con los que les envíen las Unidades Administrativas adscritas a éstas para ser utilizada en la Entrega-Recepción del Titular de la Dependencia u Organismo, obteniendo de todo 2-dos copias fotostáticas más."***

CONTRALORÍA

23. Recibe de cada una de las Dependencias la documentación relativa a la Entrega-Recepción definitiva verificando que se encuentre en forma correcta y ordenada.

"En caso de que la Contraloría detecte que la información no esté completa o no es correcta, ésta no será recibida y solicitará al personal responsable de la Dependencia u Organismo las correcciones correspondientes dentro del plazo establecido en el Cronograma adjunto."

24. Verifica que los Anexos estén llenados de forma correcta y en caso de detectar diferencias, deberá solicitarles las correcciones correspondientes.

"En esta instancia la revisión por parte de la Contraloría será solo de forma documental."

"Las Dependencias y Organismos deberán realizar a la brevedad posible las correcciones correspondientes y turnar la documentación nuevamente a la Contraloría para la integración de los Libros."

Elaboró	*Autorizó*
Jefe de Normatividad	Contralor Municipal

PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

25. Realiza las correcciones pertinentes, imprime los Anexos modificados, recaba las firmas correspondientes y los turna de nueva cuenta a la Contraloría.

CONTRALORÍA

26. Recibe los Anexos ya corregidos y prepara, ordena e integra el libro de Anexos Original de cada Dependencia a fin de enviarlos a la imprenta para su empastado.

27. Solicita a la Dirección de Sistemas concentrar la información resguardada en la estructura de red en discos compactos ordenada por Dependencias u Organismos y dentro de estas por Unidades Administrativas.

28. Organiza y coordina las actividades previas a la ceremonia de Entrega-Recepción del R. Ayuntamiento saliente al R. Ayuntamiento entrante.

DECLARADA CLAUSURADA LA SESIÓN SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA DEL R. AYUNTAMIENTO ENTRANTE

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

29. Declara que se va a dar inicio a la ceremonia de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, procede a dar lectura al Acta y solicita las firmas en la misma de las personas correspondientes.

"El Acta deberá ser firmada en tres tantos originales por las personas correspondientes en todas sus hojas y en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres."

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

30. Entrega al Presidente Municipal Entrante 2-dos originales del Acta de Entrega-Recepción, el juego completo de los Libros de Anexos originales impresos y un juego de discos compactos con la versión electrónica de dichos Libros.

"Las Actas de Entrega-Recepción se distribuirán una para el Presidente Municipal Entrante y otra para el Archivo Municipal."

"Los Libros de Anexos Originales en su versión impresa deberán remitirse al Archivo Municipal para su resguardo."

"El juego de discos compactos será para que sea conservado en poder del Presidente Municipal Entrante o del Servidor Público que este asigne."

"El Acta de Entrega-Recepción original restante deberá ser conservada en poder del Presidente Municipal Saliente junto a un juego de discos compactos con la versión electrónica de los Libros de Anexos."

UNA VEZ CONCLUIDO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS SALIENTES Y ENTRANTES

31. Se trasladan a sus respectivas oficinas para llevar a cabo la Entrega-Recepción del despacho a su cargo, acompañándose de un testigo cada uno.

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA

32. Procede a dar lectura al Acta de Entrega-Recepción y solicita las firmas correspondientes en la misma.

    "Los Titulares de las Dependencias, Organismos y/o Unidades Administrativas Salientes y Entrantes, los Testigos y el Representante de la Contraloría deberán firmar en un original, la correspondiente Acta de Entrega-Recepción en todas sus hojas y en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres."

33. Recaba 2-dos copias fotostáticas del Acta de Entrega-Recepción.

34. Entrega una copia fotostática del Acta de Entrega-Recepción al Titular de la Dependencia, Organismo o Unidad Administrativa Saliente y Entrante, respectivamente y conserva el original para el archivo de la Contraloría.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SALIENTE

35. Entrega en copia fotostática, un juego de Anexos al Titular de la Dependencia, Organismo o Unidad Administrativa Entrante y conserva uno en su poder, entregando el original al Representante de la Contraloría para su archivo.

    "Cuando la información contenida en los Anexos de Entrega-Recepción haya presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del Acto protocolario de Entrega-Recepción, los Titulares salientes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación actualizada de los asuntos y recursos contenidos en los mismos, en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría."

    "En todo lo referente a la Entrega-Recepción y no contemplado en el presente Manual, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables en la materia."

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

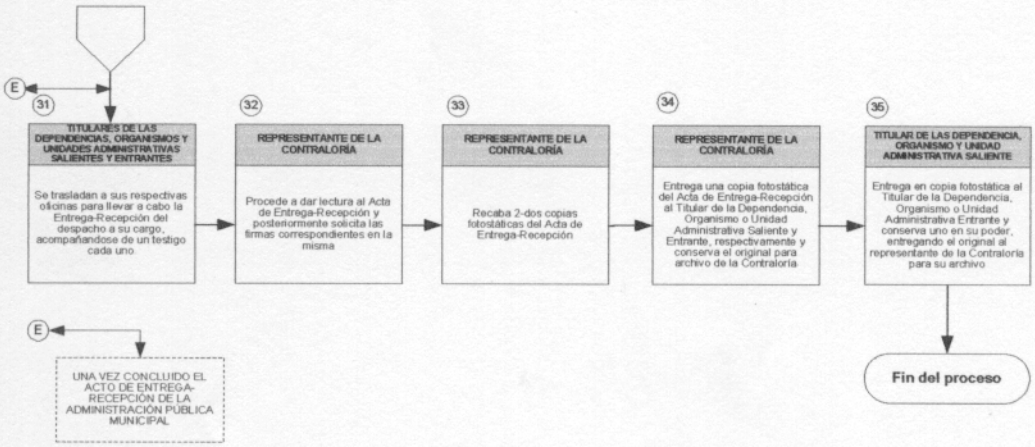
Elaboró

Jefe de Normatividad

Autorizó

Contralor Municipal

ENTREGA-RECEPCIÓN



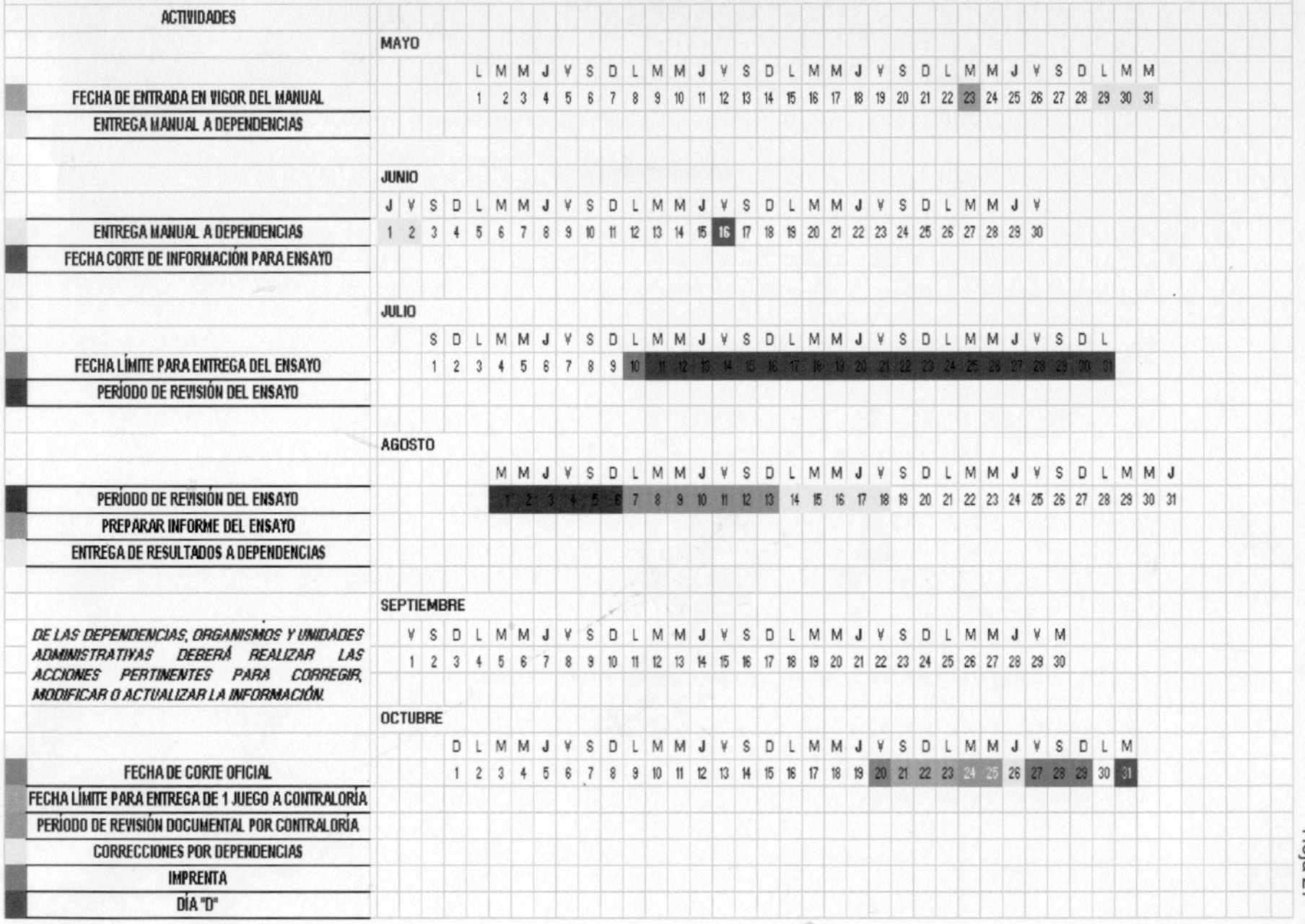
Elaboró	Autorizó
Jefe de Normatividad	Contralor Municipal

APÉNDICE 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2006



APÉNDICE 2

FECHAS DE CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

FECHAS DE CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

CONCEPTO	FECHA
FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	**30 DE OCTUBRE**
FECHA LÍMITE PARA RECIBIR SOLICITUDES DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE GASTOS	
SOLICITUDES DE CHEQUE	**13 DE OCTUBRE**
SOLICITUDES PARA POSTERIOR COMPROBACIÓN	**06 DE OCTUBRE**
SOLICITUDES DE CHEQUE DE SUBVENCIONES *(QUEDAN PENDIENTES DE COMPROBAR PARA LA SIGUIENTE ADMINISTRACIÓN)*	**13 DE OCTUBRE**
COMPROBACIÓN DE GASTOS	**20 DE OCTUBRE**
PAGO DE NÓMINA	
NOMINA SEMANA	**26 DE OCTUBRE**
NOMINA QUINCENA	**26 DE OCTUBRE**
FECHA LÍMITE PARA RECIBIR ÓRDENES DE PAGO DE OBRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES *(DESPUÉS DE ESTA FECHA QUEDARA PARA PAGO POR LA SIGUIENTE ADMINISTRACIÓN)*	
PROVEEDORES	**26 DE SEPTIEMBRE**
PROVEEDORES DE SERVICIO MÉDICO	**6 DE OCTUBRE**
PROVEEDORES DE OBRA PÚBLICA	**6 DE OCTUBRE**
PORVEEDORES DE PRENSA, DIRECTOS Y SERVICIOS	**13 DE OCTUBRE**
FECHA LÍMITE PARA LA CANCELACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS	
RECEPCIÓN DE CAJAS CHICAS PARA SU REEMBOLSO	**1, 4, 5, 6 Y 26, 27, 28 DE SEPTIEMBRE**
RECEPCIÓN DE CAJAS CHICAS PARA SU FINIQUITO	**19 Y 20 DE OCTUBRE**
SE GENERARÁ UN CHEQUE POR GASTOS POR COMPROBAR A CARGO DE LA TESORERÍA Y OTRO A CARGO DE LA ADQUISICIONES POR UN MONTO SUFICIENTE PARA CUBRIR LO QUE SE PRESENTE DURANTE LA ÚLTIMA SEMANA.	

APÉNDICE 3

MODELO DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las **(1)-(2)** horas con **(3)** minutos del día 31 del mes de Octubre del año 2006, encontrándose reunidos en el Auditorio San Pedro, declarado recinto oficial para la toma de protesta del Ayuntamiento entrante, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los **artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118, 119, 120 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 21, 24 y 26 inciso c fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, 20 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L., 3, 7 y 11 del Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.; los C.C. Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón, Presidente Municipal saliente** y el **C.(4)**, Presidente Municipal entrante, para proceder a la Entrega - Recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y demás aspectos relacionados con la administración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

HECHOS

PRIMERO: El C. Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón, Presidente Municipal saliente se hace acompañar del C. **(5)**, en calidad de testigo, quien tiene su domicilio en la casa marcada con el número **(6)** de la calle **(7)**, en la colonia **(8)**, en **(9)**, N.L.; por su parte el C.**(4)**, Presidente Municipal entrante se hace acompañar del C.**(10)**, en igual calidad de testigo y quien manifiesta ser **(11)** y tener su domicilio en la casa marcada con el número **(12)** de la calle **(13)**, en la colonia **(14)**, en **(15)**, N.L.

SEGUNDO: Se encuentran presentes en el acto los C.C. Síndicos Primeros saliente y entrante Lic. Julio Gerardo de la Garza de Silva y C.**(16)** respectivamente, así como los C.C. Síndicos Segundos saliente y entrante Lic. Gabriel Zubieta y Landa Ortiz y C.**(17)** respectivamente.

TERCERO: Se encuentra presente el Contralor Municipal C.P: José Guillermo Colorado Gándara para dar fe del desarrollo de esta diligencia.

CUARTO: Acto seguido y para llevar a cabo el proceso de Entrega - Recepción en forma ágil, oportuna, efectiva y transparente, dando certeza a la ciudadanía de la preservación de la Hacienda y el Patrimonio Municipal y la continuidad de las obras, programas y acciones en beneficio de la ciudadanía, el C. Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón, Presidente Municipal saliente hace entrega al C. **(4)**, Presidente Municipal entrante de un informe detallado y por escrito sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., contenido en los Anexos que se indican a continuación y que forman parte integrante de la presente Acta:

A N E X O S

(18)

QUINTO: El C. Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón, Presidente Municipal saliente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus Anexos. Los **(19)**-(**20)** anexos que se mencionan en esta acta y que forman parte integrante de la misma, están clasificados por Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas y contienen información al día **20** del mes de Octubre del año 2006, los cuales están firmados al calce para su identificación y efectos legales a que haya lugar por los Responsables de la Información. La presente Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

SEXTO: El C. **(4)**, Presidente Municipal entrante recibe con las reservas de ley del C. Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón, Presidente Municipal saliente, todos los asuntos, recursos y documentos que se precisan en la presente Acta y sus Anexos, asumiendo la responsabilidad de llevar a cabo la verificación y validación física del contenido de los mismos en un término no mayor de 90 – noventa días de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las **(21)**-**(22)** horas **(23)** con minutos del día **31** del mes de Octubre del año 2006 en el Auditorio San Pedro, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA	**RECIBE**
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE
ING. ALEJANDRO ALBERTO CARLOS PÁEZ Y ARAGÓN	**(4)**
SINDICO PRIMERO SALIENTE	SINDICO PRIMERO ENTRANTE
LIC. JULIO GERARDO DE LA GARZA DE SILVA	**(16)**
SINDICO SEGUNDO SALIENTE	SINDICO SEGUNDO ENTRANTE
LIC. GABRIEL ZUBIETA Y LANDA ORTIZ	**(17)**
TESTIGO	TESTIGO
(5)	**(10)**

CONTRALOR MUNICIPAL

C.P. JOSÉ GUILLERMO COLORADO GÁNDARA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Hora y minutos exactos del inicio del Acto Entrega-Recepción
2	Escribir con letras la hora exacta del inicio del Acto Entrega-Recepción
3	Escribir con letras los minutos del inicio del Acto Entrega-Recepción
4	Nombre(s) y Apellidos del Presidente Municipal Entrante
5	Nombre del testigo por parte del Presidente Municipal Saliente
6	Numero exterior o interior de la casa del testigo del Presidente Municipal Saliente
7	Nombre de la calle donde vive el testigo del Presidente Municipal Saliente
8	Nombre de la Colonia donde vive el testigo del Presidente Municipal Saliente
9	Municipio donde vive el testigo del Presidente Municipal Saliente
10	Nombre del testigo por parte del Presidente Municipal Entrante
11	Ocupación del testigo por parte del Presidente Municipal Entrante
12	Número exterior o interior de la casa donde vive el testigo del Presidente Municipal Entrante
13	Nombre de la calle donde vive el testigo del Presidente Municipal Entrante
14	Nombre de la Colonia donde vive el testigo del Presidente Municipal Entrante
15	Municipio donde vive el testigo del Presidente Municipal Entrante
16	Nombre(s) y Apellidos del Síndico Primero Entrante
17	Nombre(s) y Apellidos del Síndico Segundo Entrante
18	Relacionar número y nombre de los anexos aplicables correspondientes a la Administración Pública Municipal
19	Total de los anexos aplicables
20	Escribir con letra el total de los anexos aplicables
21	Hora en que se termina la lectura del Acta
22	Escribir con letra las horas en que se terminó la lectura del Acta
23	Escribir con letra los minutos en que se terminó la lectura del Acta

APÉNDICE 4

MODELO DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (1) _____

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las **(2)-(3)** horas con **(4)** minutos del día **(5)** del mes de **(6)** del Año 200**(7)**, se reunieron para dar cumplimiento a lo dispuesto por los **artículos 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, 17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León y 3, 6 fracciones V y VI, 7, 11, 17, 30, 31 y 32 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.**, en las Oficinas que ocupa la **(1)** ubicada en la calle **(8)** número **(9)** Colonia **(10)** en San Pedro Garza García, Nuevo León, los C.C. **(11), (12)** Saliente y **(13), (14)** Entrante, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del Presidente Municipal para ocupar con fecha **(15)** del 200**(16)** la titularidad de la **(17)**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a esta Unidad Administrativa.

HECHOS

PRIMERO: El C.**(11)**, **(12)** Saliente se hace acompañar del C. **(18)**, manifestando prestar sus servicios en la **(19)** como **(20)** y tener su domicilio en la casa marcada con el número **(21)** en la calle **(22)** en la Colonia **(23)** en **(24)** N.L.; por su parte el C. **(13)**, **(14)** Entrante nombra al C. **(25)**, manifestando prestar sus servicios en la **(26)** como **(27)** y tener su domicilio en la casa marcada con el número **(28)** en la calle **(29)** en la Colonia **(30)**; en **(31)** N.L., ambos como testigos de asistencia para que den fe del desarrollo de esta diligencia.

SEGUNDO: Se encuentra presente en el Acto el **C. (32)**, Representante de la Contraloría Municipal, para testificar lo asentado por las partes que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción de esta Unidad Administrativa.

TERCERO: Acto seguido y para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ágil, oportuna, efectiva y transparente, dando certeza a la ciudadanía de la preservación de la Hacienda y el Patrimonio Municipal y la continuidad de las obras, programas y acciones en beneficio de la ciudadanía, el C. **(11)**, **(12)** Saliente, hace entrega al C. **(13), (14)** Entrante, de un informe acerca del estado que guarda la **(1)**, conteniendo los siguientes:

ANEXOS
(33)-

CUARTO: El **C. (11)**, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus Anexos, así también declara que no fue omitido ningún otro aspecto importante relativo a su gestión. Los **(34)-(35)** Anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, firmándose en todas sus hojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad, para el **C. (11)** asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo, operativo y financiero.

QUINTO: El **C. (13), (14)** Entrante, recibe con las reservas de la Ley del **C. (11), (12)** Saliente, todos los asuntos, recursos y documentos que se precisan en la presente Acta y sus Anexos. Asumiendo la responsabilidad de revisar el contenido de los anexos en un término máximo de 30-treinta días y turnar el informe correspondiente a la Contraloría Municipal.

SEXTO: En este acto, el **C. (32)**, Representante de la Contraloría Municipal exhorta al **C. (11)**, **(12)** saliente y, en su caso, al **C. (13)**, **(14)** entrante a presentar su Manifestación de Bienes, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida siendo las **(36)**-**(37)** horas con **(38)** minutos del día **(39)** del mes de **(40)** del Año 200**(41)**, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____

(11) **(13)**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

(18) **(25)**

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

_____

(32)

INSTRUCTIVO QUE SE UTILIZARÁ PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL

1	Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo
2	Hora y minutos exactos del inicio del Acto de Entrega-Recepción
3	Escribir en letra la hora exacta del inicio del Acto de Entrega-Recepción
4	Escribir en letra los minutos del inicio del Acto de Entrega-Recepción
5	Día en que se desarrolla el Acto de Entrega-Recepción
6	Mes en que se desarrolla el Acto de Entrega-Recepción
7	Año en que se desarrolla el Acto de Entrega-Recepción
8	Calle en la cual esta ubicada la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo en cuestión
9	Numero exterior o interior de la Oficina
10	Nombre de la Colonia en la que esta ubicada la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo
11	Nombre (s) y Apellidos del Servidor Público Saliente
12	Empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente
13	Nombre (s) y Apellidos del Servidor Público Entrante
14	Empleo, cargo o comisión del Servidor Público Entrante
15	Día y Mes del nombramiento expedido
16	Año del nombramiento expedido
17	Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo que ocupará el Servidor Público Entrante
18	Nombre (s) y Apellidos del testigo designado por parte del Servidor Público Saliente
19	Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo donde presta sus servicios el testigo
20	Empleo, cargo o comisión del testigo
21	Número exterior o interior de la casa donde vive el testigo
22	Nombre de la calle donde vive el testigo
23	Nombre de la Colonia donde vive el testigo
24	Municipio donde vive el testigo

25	Nombre (s) y Apellidos del testigo designados por parte del Servidor Público Entrante
26	Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo donde presta sus servicios el testigo
27	Empleo, cargo o comisiòn del testigo
28	Número exterior o interior de la casa donde vive el testigo
29	Nombre de la calle donde vive el testigo
30	Nombre de la Colonia donde vive el testigo
31	Municipio donde vive el testigo
32	Nombre de la persona Representante de la Contraloría Municipal para dar fe de la Entrega-Recepción
33	Relacionar número y nombre de los anexos aplicables a la Dependencia o Unidad Administrativa
34	Total de los anexos aplicables
35	Escribir con letra el total de los anexos aplicables
36	Hora y minutos exactos en que se termina la lectura del Acto de la Entrega
37	Escribir con letra las horas en que se terminó la lectura del Acto de la Entrega
38	Escribir con letra los minutos en que se terminó la lectura del Acto de la Entrega
39	Día en que se concluye la lectura del Acto de la Entrega
40	Mes en el que se concluye la lectura del Acto de la Entrega
41	Año en que se concluye la lectura del Acto de la Entrega

APÉNDICE 5

FORMATO DE ENTREGA DEL CARGO

FORMATO PARA LA ENTREGA DEL CARGO

San Pedro Garza García, N.L. a ____ de _____ del ____

<<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>>

<<NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO>>
C. COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
DE LA <<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>>
PRESENTE.-

Por este conducto y para dar cumplimento a lo dispuesto por el **artículo 50** fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y 36 primer párrafo del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, le hago entrega de los siguientes asuntos y recursos, mismos que tuve a mi cargo hasta el día ____ del mes de _____ del año, fecha en la que se da mi separación del cargo de _____.

Adjunto al presente encontrará los listados que contienen la información relacionada con los siguientes asuntos y recursos:

	Aplica	No aplica
Informe de Actividades		
Atribuciones y Responsabilidades		
Relación de Sellos Oficiales		
Relación de Papelería Oficial en Stock		
Arqueo de Fondos Fijo		
Inventario de Mobiliario y Equipo		
Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria		
Inventario de Herramientas y Utensilios y Enseres Menores		
Relación de Leyes, Reglamentos, Libros y Publicaciones		
Relación de Programas Tipo Paquete		
Relación de Sistemas Adquiridos y Desarrollados Internamente		
Relación de Medios Magnéticos de Almacenamiento de Audio y Video		
Relación de Bienes Muebles Propiedad de Terceros		
Inventario de Almacenes		
Relación de Asuntos en Trámite		
Relación de Expedientes y Actas en Archivo		

En el entendido que la presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad, quedo de Usted para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
EL C. <<NOMBRE DEL CARGO>> SALIENTE
<<NOMBRE Y FIRMA>>

c.c.p. Archivo personal del Servidor Público Solicitante

APÉNDICE 6

FORMATO DE RECEPCIÓN DEL CARGO

FORMATO PARA LA ENTREGA DEL CARGO

San Pedro Garza García, N.L. a ____ de _____ del ____

<<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>>

<<NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DE NUEVO INGRESO>>
<<TÍTULO DEL CARGO>>
DE LA <<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>>
PRESENTE.-

Por este conducto y para dar cumplimento a lo dispuesto por el **artículo 50** fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y 36 primer párrafo del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, le hago entrega de los siguientes asuntos y recursos.

Adjunto al presente encontrará los listados que contienen la información relacionada con los siguientes asuntos y recursos:

	Aplica	No aplica
Informe de Actividades		
Atribuciones y Responsabilidades		
Relación de Sellos Oficiales		
Relación de Papelería Oficial en Stock		
Arqueo de Fondos Fijo		
Inventario de Mobiliario y Equipo		
Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria		
Inventario de Herramientas y Utensilios y Enseres Menores		
Relación de Leyes, Reglamentos, Libros y Publicaciones		
Relación de Programas Tipo Paquete		
Relación de Sistemas Adquiridos y Desarrollados Internamente		
Relación de Medios Magnéticos de Almacenamiento de Audio y Video		
Relación de Bienes Muebles Propiedad de Terceros		
Inventario de Almacenes		
Relación de Asuntos en Trámite		
Relación de Expedientes y Actas en Archivo		

En el entendido que la presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad, quedo de Usted para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
EL C. <<RESPONSABLE ADMINISTRATIVO>>
<<NOMBRE Y FIRMA>>

c.c.p. Archivo

APÉNDICE 7

CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Clave Dpto.	Nombre
	OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
501-511	OFICINA DEL TITULAR
501-512	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
501-513	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
505-571	OFICINA DEL SECRETARIO
505-572	DIRECCIÓN DE INGRESOS
505-573	DIRECCIÓN DE EGRESOS
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
503-531	OFICINA DEL SECRETARIO
503-533	COORDINACIÓN DE PASAPORTES
503-534	COORDINACIÓN DE MEDIACIÓN MUNICIPAL
503-538	COORDINACIÓN DE ARCHIVO
503-532	DIRECCIÓN JURÍDICA
503-535	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN
503-536	COORDINACIÓN DE COMERCIO Y PANTEONES
503-537	DIRECCIÓN DE JUECES CALIFICADORES
	REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
509-542	OFICINA DE REGIDORES
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
506-581	OFICINA DEL SECRETARIO
506-582	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
506-583	DIRECCIÓN DE SISTEMAS
506-584	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
506-585	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
506-588	COORDINACIÓN DE INTENDENCIA
506-589	DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO
	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
502-521	OFICINA DEL SECRETARIO
502-522	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
502-523	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA
504-551	OFICINA DEL SECRETARIO
504-554	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
504-552	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
504-553	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
	SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA
507-601	OFICINA DEL SECRETARIO
507-615	COORDINACIÓN DE MUNICIPIO SALUDABLE
507-618	COORDINACIÓN DE KIOSCOS CIBERNÉTICOS
507-602	DIRECCIÓN DE CULTURA
507-603	COORDINACIÓN DEL AUDITORIO SAN PEDRO
507-605	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA Y CASA DE LA CULTURA LA CIMA
507-606	COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA
507-607	COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA SAN PEDRO
507-608	COORDINACIÓN DEL MUSEO DEL CENTENARIO

Clave Dpto.	Nombre
507-609	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
507-610	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
507-611	DIRECCIÓN DE DEPORTES
507-613	DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO
507-617	COORDINACIÓN DE INCUBADORAS
507-614	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN JUVENIL
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
511-641	OFICINA DEL SECRETARIO
511-642	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
511-643	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS
511-644	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
508-621	OFICINA DEL SECRETARIO
508-626	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGLANCIA
508-631	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
508-622	DIRECCIÓN OPERATIVA
508-623	JEFATURA DE LIMPIA
508-624	JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO
508-625	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS
508-628	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
508-629	JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
508-630	JEFATURA DE SERVICIOS TÉCNICOS
508-633	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
508-634	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE ÁREAS VERDES
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
510-651	OFICINA DEL SECRETARIO
510-659	COORDINACIÓN 066
510-652	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
510-653	COORDINACIÓN DE VIALIDAD
510-654	JEFATURA DE SEÑALES
510-655	DIRECCIÓN DE POLICÍA
510-656	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
510-657	TALLER MECÁNICO
510-658	ESCUELA DE MANEJO
510-660	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
510-661	ACADEMIA DE POLICÍA
510-662	VIGILANTES DE CASETA
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
512-671	OFICINA DEL SECRETARIO
512-672	DIRECCIÓN JURÍDICA PARA EL DESARROLLO URBANO
512-674	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
512-675	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL URBANO
	DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF
513-681	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
513-682	DIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO
513-683	DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS
513-684	DIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS
513-685	COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO COMUNITARIO Y ACCIONES EN CADENA

Clave Dpto.	Nombre
513-686	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
513-688	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
513-689	COORDINACIÓN DE CASA CLUB DEL ANCIANO
513-690	DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS
513-691	COORDINACIÓN DEL CENDI I
513-692	COORDINACIÓN DEL CENDI II
513-693	COORDINACIÓN DEL CENDI III
513-694	COORDINACIÓN DEL CENDI IV
513-695	COORDINACIÓN DEL CENDI V
600-001	**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**
700-001	**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA**

Nota: Las claves correspondientes a los Institutos de la Familia y de Planeación Urbana, respectivamente, fueron asignadas sólo para efectos de referencia durante la Entrega-Recepción y no tienen ninguna relación con aspectos presupuestales.

APÉNDICE 8

DIRECTORIO DE ENLACES

DEPENDENCIA	ENLACE
OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	ERIKA ALEJANDRA ALDAPE HERNÁNDEZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA	JOSÉ LORENZO TORRES HERNÁNDEZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	LAURA ESTHER LIRA ALANÍS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ JUÁREZ MARÍA DEL ROBLE ESPINOSA GARZA
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA	JAVIER RAMÍREZ DURÁN
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA	JUANA SÁNCHEZ OVALLE RUBÉN MARIO HERNÁNDEZ GUZMÁN
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	LUIS ALBERTO NIETO LÓPEZ
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	ARMANDO MARTÍNEZ GARZA CRISTINA MADERA QUINTERO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	TERESA DE JESÚS MARTÍNEZ MELÉNDEZ DAVID SALAZAR TOBÍAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	FRANCISCO JAVIER CASTILLO SANTANA
DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF	SONIA EDNA MARTÍNEZ CÁRDENAS VÍCTOR MANUEL LINARES MÁQRUEZ
INSTITUTO DE LA FAMILIA	FRANCISCO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
INSTITUTO DE PLANEACIÓN	FRANCISCO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

APÉNDICE 9

ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		CENTRO DE COSTO

O.F.1 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.F.1 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

EN ESTE ANEXO SE DEBERÁ SEÑALAR LA INFORMACIÓN QUE AL RESPECTO DE CADA DEPENDENCIA Y ORGANISMO LE SEÑALEN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

POR EJEMPLO, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS (SECRETARÍAS) LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. VIGENTE; ADEMÁS DE LAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE CADA UNA DE ÉSTAS, EN CASO DE CONTAR CON ÉL; EN EL CASO ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DISPUESTAS EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

PARA LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES LAS QUE TENGAN ASIGNADAS POR PARTE DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS A LAS QUE ESTÁN ADSCRITAS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		CENTRO DE COSTO

O.F.2 CONSEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES

TIPO: _____ DURACIÓN: _____ FECHA DE CREACIÓN: _____

DENOMINACIÓN:

PERSONAS QUE LO FORMAN:

SE ANEXA INFORMACIÓN

OBJETO Y/O ATRIBUCIONES:

ULTIMA SESIÓN Ó REUNIÓN CELEBRADA:

CLAVES PARA TIPO: **(A)** CONSEJOS **(B)** COMITÉS **(C)** FIDEICOMISOS
(D) PATRONATOS **(E)** ASOCIACIONES **(F)** HERMANAMIENTOS

NOTA: SE DEBERÁ ELABORAR EL PRESENTE ANEXO POR CADA TIPO DE DOCUMENTO

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.F.2 CONSEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES

TIPO:	ESPECIFICAR CON UNA LETRA DE ACUERDO CON EL ACTA PROTOCOLARIA EN BASE A LO SIGUIENTE: "**A**" CORRESPONDIENTE A **CONSEJOS**. "**B**" CORRESPONDIENTE A **COMITÉS**. "**C**" CORRESPONDIENTE A **FIDEICOMISOS**. "**D**" CORRESPONDIENTE A **PATRONATOS**. "**E**" CORRESPONDIENTE A **ASOCIACIONES**. "**F**" CORRESPONDIENTE A **HERMANAMIENTOS**.
DURACIÓN:	PERÍODO DE VIGENCIA DEL ORGANO O HERMANAMIENTO DE REFERENCIA.
FECHA DE CREACIÓN:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FIRMÓ EL DOCUMENTO QUE ORIGINÓ EL ORGANO O HERMANAMIENTO.
DENOMINACIÓN:	NOMBRE DEL CONSEJO, COMITÉ, FIDEICOMISO, PATRONATO, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES EN CUESTIÓN.
PERSONAS QUE LO FORMAN:	NOMBRE DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE FORMAN PARTE DE DICHA AGRUPACIÓN.
OBJETO Y ATRIBUCIONES:	FINES O PROPÓSITOS POR LOS QUE SE CONSTITUYÓ EL ORGANO O HERMANAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL MISMO.
ÚLTIMA SESIÓN Ó REUNIÓN CELEBRADA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE CELEBRÓ LA ÚLTIMA REUNIÓN, SESIÓN O PROTOCOLO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		CENTRO DE COSTO

O.F.3 INFORME DE ACTIVIDADES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.F.3 INFORME DE ACTIVIDADES

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR LA INFORMACIÓN ENVIADA Y CAPTURADA EN EL SISTE MA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A OCTUBRE DEL ÚLTIMO AÑO DE GESTIÓN.

NOTA: EN EL CASO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, DEBERÁN INCLUIR UNA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTURADA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ÉSTA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		CENTRO DE COSTO

O.F.4 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO LEGAL
SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.F.4 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

SEÑALAR EL TÍTULO O NOMBRE DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS LEGALES (LEYES Y REGLAMENTOS) A LOS QUE SE SUJETA LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		CENTRO DE COSTO

O.F.5 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

TITULO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.F.5 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

TÍTULO:

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE CADA MANUAL ADMINISTRATIVO (DE OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y/O DE POLÍTICAS Y PROCESOS) QUE TENGAN EN LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		CENTRO DE COSTO

O.F.6 RELACIÓN DE PAPELERÍA OFICIAL EN STOCK

CANTIDAD	NOMBRE DEL FORMATO	FOLIOS	PRESENTACIÓN

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.F.6 RELACIÓN DE PAPELERÍA OFICIAL EN STOCK

CANTIDAD:	CANTIDAD DE CADA TIPO FORMATO DE PAPELERÍA OFICIAL QUE NO HA SIDO UTILIZADA (HOJAS MEMBRETADAS, FORMATOS, RECIBOS, BOLETAS DE INFRACCIONES, ACTAS, SELLOS DE CLAUSURA, SOBRES, ENTRE OTROS) EXISTENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
NOMBRE DEL FORMATO:	NOMBRE COMPLETO DEL FORMATO OFICIAL.
FOLIOS:	FOLIO INICIAL AL FOLIO FINAL QUE NO HAN SIDO UTILIZADOS, (EN STOCK).
PRESENTACIÓN:	DESCRIBIR CUANTOS TANTOS DEL FORMATO OFICIAL EN CUESTIÓN TIENE, ES DECIR, ORIGINAL Y CUANTAS COPIAS.

NOTA: SE DEBERÁ ENTENDER POR PAPELERÍA OFICIAL EN STOCK, AQUELLA QUE SEA DE IMPRENTA Y CONTENGA ESCUDO DEL MUNICIPIO Y/O LOGOTIPOS DEL MUNICIPIO, DEPENDENCIA U ORGANISMO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		CENTRO DE COSTO

O.F.7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

CANTIDAD	TIPO	LEYENDA DEL SELLO

SE ANEXA INFORMACIÓN

TOTAL DE SELLOS :

IMPRESIÓN DE SELLOS

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.F.7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

CANTIDAD:	CANTIDAD DE SELLOS OFICIALES DE CADA TIPO DE LEYENDA.
TIPO:	ESPECIFICAR EL TIPO DE SELLO, SI ES DE GOMA, FECHADOR, AUTOMÁTICO, FACSIMIL, ENTRE OTROS.
LEYENDA DEL SELLO:	ANOTAR LA LEYENDA COMPLETA DE CADA SELLO OFICIAL.
TOTAL:	CANTIDAD TOTAL DE SELLOS OFICIALES CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
IMPRESIÓN DE SELLOS:	PLASMAR CADA TIPO DE SELLO OFICIAL CON QUE CUENTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.1 PRESUPUESTO GLOBAL 2006

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
CONCEPTO	IMPORTE	
INGRESOS	$	
FINANCIAMIENTO AUTORIZADO	$	
TOTAL	$	

SE ANEXA INFORMACIÓN

PRESUPUESTO DE EGRESOS		
CONCEPTO	IMPORTE	
AUTORIZADO	$	
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	$	
APROBADO TOTAL	$	
TOTAL EJERCIDO	$	
TOTAL POR EJERCER	$	

*** SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA	SÍNDICO 1º

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.1 PRESUPUESTO GLOBAL 2006

PRESUPUESTO DE INGRESOS

INGRESOS: ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2006.

FINANCIAMIENTO AUTORIZADO: ANOTAR EL IMPORTE TOTAL QUE POR CONCEPTO DE FINANCIAMIENTO AUTORIZÓ EL H. CONGRESO DEL ESTADO AL MUNICIPIO.

TOTAL: ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTA DE LA SUMA DE LOS DOS CONCEPTOS ANTERIORES.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

AUTORIZADO: ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO PARA EL AÑO 2006.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: ANOTAR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, REDUCCIONES APLICADAS Y PARTIDAS ESPECIALES APROBADAS POR EL R. AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2006.

APROBADO TOTAL: ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTA DE LA SUMA DEL PRESUPUESTO ORIGINALMENTE AUTORIZADO, MÁS LAS MODIFICACIONES.

TOTAL EJERCIDO: ANOTAR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN TOTAL EJERCIDO A LA FECHA DE CORTE EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN.

TOTAL POR EJERCER: ANOTAR EL SALDO DISPONIBLE PENDIENTE DE EJERCER A LA FECHA EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN.

NOTA: ADEMÁS DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, SE DEBERÁ ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.2 PRESUPUESTO GLOBAL DE INGRESOS 2006

PRESUPUESTO DE INGRESOS	
CONCEPTO	IMPORTE
IMPUESTOS	
DERECHOS	
CONTRIBUCIONES	
PRODUCTOS	
APROVECHAMIENTOS	
PARTICIPACIONES	
FONDOS DE APORTACIONES	
OTROS INGRESOS	
SUBTOTAL DE INGRESOS	
APORTACIONES DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA OBRAS	
EDEFAS	
FINANCIAMIENTO AUTORIZADO	
TOTAL GENERAL	

SE ANEXA INFORMACIÓN

* SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.2 PRESUPUESTO GLOBAL DE INGRESOS 2006

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL PRESUPUESTO APROBADO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PARA EL EJERCICIO 2006.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.3 REPORTE DE INGRESOS REALES CONTRA PRESUPUESTADOS

DESCRIPCIÓN	DATOS DEL MES		DATOS ACUMULADOS		VARIACIÓN ACUMULADA	
	REAL	PRESUPUESTO	REAL	PRESUPUESTO	MONTO	PORCENTAJE

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.3 REPORTE DE INGRESOS REALES VS PRESUPUESTADOS

DESCRIPCIÓN:	DETALLAR CADA CONCEPTO O RUBRO DE INGRESOS
DATOS DEL MES:	REAL: INGRESADO EN EL ÚLTIMO MES DEL PERÍODO QUE SE INFORMA. PRESUPUESTO: INGRESADO EN EL ÚLTIMO MES DEL PERÍODO QUE SE INFORMA.
DATOS ACUMULADOS:	REAL: INGRESADO EN EL PERÍODO QUE SE INFORMA. PRESUPUESTO: INGRESADO EN EL PERIÓDO QUE SE INFORMA.
VARIACIÓN ACUMULADA:	MONTO: VARIACIÓN ENTRE EL INGRESO REAL CONTRA EL PRESUPUESTADO. %: QUE REPRESENTA LA VARIACIÓN ACUMULADA ENTRE EL INGRESO PRESUPUESTADO ACUMULADO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.4 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL DEUDOR	FECHA DEL ADEUDO	SALDO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.4 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

NO. DE CUENTA:	NÚMERO DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE A LA CUENTA POR COBRAR.
NOMBRE DEL DEUDOR:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON ADEUDO AL MUNICIPIO.
FECHA DEL ADEUDO:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIA EL COMPROMISO POR PARTE DEL DEUDOR.
SALDO:	IMPORTE TOTAL DEL ADEUDO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.5 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR

CANTIDAD DE DOCUMENTOS	NOMBRE DEL DEUDOR	IMPORTE TOTAL	SALDO	VENCIMIENTO	CONCEPTO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.5 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR

CANTIDAD DE DOCUMENTOS:	CANTIDAD DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE PAGO.
NOMBRE DEL DEUDOR:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON ADEUDO AL MUNICIPIO.
IMPORTE TOTAL:	IMPORTE TOTAL DE LA DEUDA.
SALDO:	SALDO ACTUAL, DE ACUERDO A LOS PAGOS QUE HA EFECTUADO.
VENCIMIENTO:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE VENCE EL ÚLTIMO DOCUMENTO PENDIENTE DE COBRO.
CONCEPTO:	MOTIVO QUE ORIGINÓ LA CUENTA POR COBRAR.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.6 REPORTE DE SALDOS DEL SISTEMA DE INGRESOS

CONCEPTO	SALDO	PERIÓDO	CANTIDAD DE REGISTROS	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.6 REPORTE DE SALDOS DEL SISTEMA DE INGRESOS

CONCEPTO:	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO DEL SALDO (EJEMPLO: MULTAS, REFRENDOS, ENTRE OTROS).
SALDO:	IMPORTE DEL SALDO POR CADA CONCEPTO.
PERIODO:	FECHAS (DÍA, MES Y AÑO) DEL PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL SALDO.
CANTIDAD DE REGISTROS:	CANTIDAD TOTAL DE LOS REGISTROS POR CADA CONCEPTO DESCRITO.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.7 RELACIÓN DE NOTAS PRESENTADAS POR NOTARÍAS PÚBLICAS

NOTARÍA	NO. DE ESCRITURA	FOLIO DE RECEPCIÓN	BANCO	NO. DE CHEQUE	MONTO	EFECTIVO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.7 RELACIÓN DE NOTAS PRESENTADAS POR NOTARÍAS PÚBLICAS

NOTARÍA:	NÚMERO DE LA NOTARÍA PÚBLICA.
NO. DE ESCRITURA:	NÚMERO DE LA ESCRITURA.
FOLIO DE RECEPCIÓN:	FOLIO DE RECEPCIÓN ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE I.S.A.I.
BANCO:	INSTITUCIÓN FINANCIERA A LA QUE CORRESPONDE EL CHEQUE, EN SU CASO.
NO. CHEQUE:	NÚMERO DE CHEQUE ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, EN SU CASO.
MONTO:	IMPORTE DEL CHEQUE, EN SU CASO.
EFECTIVO:	IMPORTE DEL EFECTIVO, EN SU CASO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.8 ARQUEO DE IMPORTES DEPOSITADOS POR NOTARÍAS PÚBLICAS

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL
EFECTIVO:				
BILLETES	$ 500.00			
	$ 200.00			
	$ 100.00			
	$ 50.00			
	$ 20.00			
MONEDAS	$ 10.00			
	$ 5.00			
	$ 2.00			
	$ 1.00			
	$ 0.50			
	$ 0.20			
	$ 0.10			
	$ 0.05			
DOCUMENTOS				
			TOTAL EFECTIVO:	
			TOTAL CHEQUES:	
PROVISIONALES				
DEFINITIVOS				
TOTAL DE ARQUEO DEPOSITADO POR NOTAS DECLARATORIAS				$

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.8 ARQUEO DE IMPORTES DEPOSITADOS POR NOTARÍAS PÚBLICAS

CANTIDAD:	CANTIDAD DE BILLETES Y/O MONEDAS DE CADA DENOMINACIÓN; DOCUMENTOS PROVISIONALES Y/O DEFINITIVOS SEGÚN CORRESPONDA.
PARCIAL:	RESULTADO DE LA MULTIPLICACIÓN DE CANTIDADES POR DENOMINACIONES, SEGÚN CORRESPONDA.
TOTAL:	IMPORTE TOTAL EN EFECTIVO Y CHEQUES, SEGÚN CORRESPONDA.
TOTAL EFECTIVO:	IMPORTE TOTAL EN EFECTIVO (SUMA DE LOS IMPORTES QUE RESULTAN DE CADA DENOMINACIÓN)
TOTAL CHEQUES:	IMPORTE TOTAL EN CHEQUES.
TOTAL ARQUEO DEPOSITADO POR NOTAS DECLARATORIAS:	SUMA DEL IMPORTE TOTAL EN EFECTIVO Y CHEQUES.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.8.1 RECIBO DEL ARQUEO DE DINERO DEPOSITADO POR NOTARÍAS PÚBLICAS

LA CANTIDAD DE : $ _____

(_____)

ES TODO LO QUE OBRA EN NUESTRO PODER, PROPIEDAD DE LAS NOTARÍAS PÚBLICAS DEL ESTADO, LOS CUALES FUERON Y CONTADOS EN NUESTRA PRESENCIA POR EL SUPERVISOR Y DEVUELTOS A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN.

SE ANEXA INFORMACIÓN

_____	_____
ENCARGADO DE I.S.A.I	COORDINADOR DE EJECUCIONES Y REZAGOS

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.8.1 RECIBO DEL ARQUEO DE DINERO DEPOSITADO POR NOTARÍAS PÚBLICAS

LA CANTIDAD DE $:	IMPORTE TOTAL DEL ARQUEO DEL DINERO DEPOSITADO POR NOTAS DECLARATORIAS, EN NÚMERO Y LETRA.
ENCARGADO DE I.S.A.I.:	NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE I.S.A.I.
CORDINADOR DE EJECUCIONES Y REZAGOS:	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE EJECUCIONES Y REZAGOS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.9 RELACIÓN DE CERTIFICADOS FISCALES

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MONTO ORIGINAL ACREDITABLE	SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE CORTE	NO. DE CERTIFICADO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.9 RELACIÓN DE CERTIFICADOS FISCALES

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDE EL CERTIFICADO
MONTO ORIGINAL ACREDITABLE:	VALOR TOTAL INICIAL DEL CERTIFICADO
SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE CORTE:	SALDO DISPONIBLE DEL DOCUMENTO AVALADO POR EL SELLO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
NÚMERO DE CERTIFICADO:	NÚMERO DEL DOCUMENTO EN CUESTIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.10 RELACIÓN DE CHEQUES PROTESTADOS

NÚMERO DE CHEQUE	BANCO	NOMBRE	MONTO	FECHA

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.10 RELACIÓN DE CHEQUES PROTESTADOS

NO. DE CHEQUE:	NÚMERO ASIGNADO AL CHEQUE POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
BANCO:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA A LA QUE PERTENECE EL CHEQUE EN CUESTIÓN.
NOMBRE:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE EXPIDE EL CHEQUE.
MONTO:	IMPORTE DEL CHEQUE.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE FUE EXPEDIDO EL CHEQUE.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.11 CUENTA PÚBLICA E INFORMES TRIMESTRALES

A. CUENTA PÚBLICA

B. INFORMES TRIMESTRALES

C. REPORTE DE OBSERVACIONES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA PARA GARANTIA DE AUDIENCIA

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.11 CUENTA PÚBLICA E INFORMES TRIMESTRALES

CUENTA PÚBLICA:	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PÚBLICA DEL AÑO 2005.
INFORMES TRIMESTRALES:	ANEXAR LOS INFORMES DE LOS PRIMEROS 3 TRIMESTRES DEL EJERCICIO 2006.
REPORTE DE OBSERVACIONES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA PARA LA GARANTÍA DE AUDIENCIA:	ANEXAR EL INFORME DEL ÚLTIMO EJERCICIO EMITIDO POR LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.12 ESTADOS FINANCIEROS Y CERTIFICACIÓN

A. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DICTAMINADO

A.I AUDITADO POR: _____

A.II DICTAMEN DE AUDITORES EXTERNOS

A.III NOTAS AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

D. ESTADO DE RESULTADOS

E. BALANZA DE COMPROBACIÓN

F. CERTIFICACIÓN DE POSICIÓN FINANCIERA POR AGENCIA CALIFICADORA

SE ANEXA INFORMACIÓN

FECHA DE CIERRE DE LA INFORMACIÓN : _____

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.12 ESTADOS FINANCIEROS Y CERTIFICACIÓN

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DICTAMINADO:	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
AUDITADOS POR:	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL DESPACHO EXTERNO INDEPENDIENTE QUE REALIZÓ LA AUDITORÍA.
DICTAMEN DE AUDITORES EXTERNOS:	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
NOTAS AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS:	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
BALANCE GENERAL:	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS:	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
ESTADO DE RESULTADOS:	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
BALANZA DE COMPROBACIÓN:	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
CERTIFICACIÓN DE POSICIÓN FINANCIERA POR AGENCIA CALIFICADORA:	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
FECHA DE CIERRE DE LA INFORMACIÓN:	DÍA, MES Y AÑO DEL PERÍODO FINAL DE LA REVISIÓN POR PARTE DEL DESPACHO EXTERNO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.13 PRESUPUESTO GLOBAL DE EGRESOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS		
CONCEPTO	IMPORTE	
AUTORIZADO	$	
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	$	
APROBADO TOTAL	$	
TOTAL EJERCIDO	$	
TOTAL POR EJERCER	$	

SE ANEXA INFORMACIÓN

* SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.13 PRESUPUESTO GLOBAL DE EGRESOS

AUTORIZADO:	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO PARA EL AÑO 2006.
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:	ANOTAR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, REDUCCIONES APLICADAS Y PARTIDAS ESPECIALES APROBADAS POR EL R. AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2006.
APROBADO TOTAL:	ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTA DE LA SUMA DEL PRESUPUESTO ORIGINALMENTE AUTORIZADO, MÁS LAS MODIFICACIONES.
TOTAL EJERCIDO:	ANOTAR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN TOTAL EJERCIDO A LA FECHA DE CORTE EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN.
TOTAL POR EJERCER:	ANOTAR EL SALDO DISPONIBLE PENDIENTE DE EJERCER A LA FECHA EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.14 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMA

PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS (PESOS)	PORCENTAJE (%)

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.14 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMA

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO APROBADO POR EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2006.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.15 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CONCEPTO

CONCEPTO	MENSUAL				ACUMULADO				
	REAL 2006	PPTO. 2006	VARIACIÓN $	VARIACIÓN CONTRA PPTO.	REAL 2006	PPTO. 2006	VARIACIÓN $	VARIACIÓN CONTRA PPTO.	PROPORCIÓN

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.15 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CONCEPTO

CONCEPTO:	SEÑALAR EL CONCEPTO DEL GASTO.
MENSUAL:	ANOTAR PARA CADA CONCEPTO, LOS IMPORTES REAL Y PRESUPUESTADO Y DE LA VARIACIÓN ENTRE LOS DOS DATOS ANTERIORES, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE DICHA VARIACIÓN.
ACUMULADO:	ANOTAR PARA CADA CONCEPTO, LOS IMPORTES REAL Y PRESUPUESTADO Y DE LA VARIACIÓN ENTRE LOS DOS DATOS ANTERIORES, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE DICHA VARIACIÓN Y EL PORCENTAJE PROPORCIONAL QUE REPRESENTA CADA CONCEPTO DEL TOTAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.16 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA	MENSUAL				ACUMULADO				
	REAL 2006	PPTO. 2006	VARIACIÓN	VARIACIÓN CONTRA PPTO.	REAL 2006	PPTO. 2006	VARIACIÓN	VARIACIÓN CONTRA PPTO.	PROPORCIÓN

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.16 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA:	SEÑALAR LA DEPENDENCIA QUE EJERCE EL GASTO.
MENSUAL:	ANOTAR POR CADA DEPENDENCIA, LOS IMPORTES REAL Y PRESUPUESTADO Y DE LA VARIACIÓN ENTRE LOS DOS DATOS ANTERIORES, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE DICHA VARIACIÓN.
ACUMULADO:	ANOTAR POR CADA CONCEPTO, LOS IMPORTES REAL Y PRESUPUESTADO Y DE LA VARIACIÓN ENTRE LOS DOS DATOS ANTERIORES, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE DICHA VARIACIÓN Y EL PORCENTAJE PROPORCIONAL QUE REPRESENTA CADA CONCEPTO DEL TOTAL

9

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.17 PRESUPUESTO OPERATIVO EJERCIDO

CUENTA	CONCEPTO	MENSUAL			ACUMULADO			
		REAL	PPTO. EJERCIDO	PPTO AUTORIZADO	REAL	PPTO. EJERCIDO	PPTO. AUTORIZADO	PPTO. POR EJERCER

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.17 PRESUPUESTO OPERATIVO EJERCIDO

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR ÚNICAMENTE UNA COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE DEL PRESUPUESTO GLOBAL EJERCIDO A LA FECHA DE CORTE.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.18 RELACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. DE CUENTA O CONTRATO	TIPO DE CUENTA E INVERSIÓN	SALDO	FECHA DE VENCIMIENTO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.18 RELACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN LA QUE SE TIENE LA CUENTA.
NO. DE CUENTA O CONTRATO:	NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
TIPO DE CUENTA O INVERSIÓN:	TIPO DE CUENTA (CHEQUES, INVERSIÓN, ENTRE OTRAS).
SALDO:	SALDO DE LA CUENTA A LA FECHA DE CORTE.
FECHA DE VENCIMIENTO:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE VENCE LA CUENTA.

NOTA: EN ESTE ANEXO SE DEBERÁN RELACIONAR TODAS Y CADA UNA DE LAS CUENTAS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.19 DETALLE DE LAS CUENTAS DE CHEQUES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

NÚMERO DE CUENTA DE CHEQUES _____

CUENTA CONTABLE _____

SALDO SEGÚN LIBROS $ _____

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO $ _____

NO. DE CHEQUES EN BLANCO DEL NO. _____ AL NO. _____

RELACIÓN DE ÚLTIMOS (5) CHEQUES EXPEDIDOS

FECHA	NO. DE CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE

FIRMAS REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y MANCOMUNADAS

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.19 DETALLE DE LAS CUENTAS DE CHEQUES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CON LA QUE SE TIENE LA CUENTA.
NÚMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES:	NÚMERO DE LA CUENTA ASIGNADA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
CUENTA CONTABLE:	NÚMERO DE LA CUENTA CONTABLE ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
SALDO SEGÚN LIBROS:	SALDO DE LA CUENTA EN LOS LIBROS A LA FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN.
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO:	SALDO DE LA CUENTA EN EL ESTADO DE CUENTA EXPEDIDO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA AL CORTE DE LA INFORMACIÓN.
NÚMEROS DE CHEQUES EN BLANCO:	NÚMERO DEL PRIMER Y ÚLTIMO CHEQUE QUE APAREZCAN EN BLANCO EN LOS TALONARIOS DE LA CHEQUERA EN CUESTIÓN.
RELACIÓN DE ÚLTIMOS (5) CHEQUES EXPEDIDOS:	PARA CADA UNO DE LOS ÚLTIMOS (5) CHEQUES EXPEDIDOS: • FECHA (DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDIÓ) • NÚMERO DE CHEQUE ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA. • NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO (PERSONA FÍSICA O MORAL). • MOTIVO POR EL QUE SE EXPIDE EL CHEQUE EN CUESTIÓN. • IMPORTE DEL CHEQUE EN CUESTIÓN.
FIRMAS REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y MANCOMUNADAS:	NOMBRE COMPLETO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYAS FIRMAS HAYAN SIDO REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y MANCOMUNADAS, PARA PODER EXPEDIR CHEQUES.

NOTA: SE DEBERÁ ELABORAR UN DOCUMENTO (RELACIÓN ANEXA) POR CADA UNA DE LAS CUENTAS DE CHEQUE.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.20 DETALLE DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN

SE ANEXA INFORMACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

NÚMERO DE CUENTA DE INVERSIÓN _____

CUENTA CONTABLE _____

SALDO SEGÚN LIBROS $ _____

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO $ _____

TIPO DE INVERSIÓN _____

VENCIMIENTO _____

FIRMAS REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y MANCOMUNADAS

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.20 DETALLE DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CON LA QUE SE TIENE LA CUENTA.
CUENTA DE INVERSIÓN:	NÚMERO DE LA CUENTA DE INVERSIÓN ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
CUENTA CONTABLE:	NÚMERO DE LA CUENTA CONTABLE ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
SALDO SEGÚN LIBROS:	SALDO DE LA CUENTA EN LOS LIBROS A LA FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN.
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO:	SALDO DE LA CUENTA EN EL ESTADO DE CUENTA EXPEDIDO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA AL CORTE DE LA INFORMACIÓN.
TIPO DE INVERSIÓN:	TIPO DE LA INVERSIÓN DE QUE SE TRATA.
VENCIMIENTO:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE VENCE LA INVERSIÓN EN CUESTIÓN.
FIRMAS:	NOMBRE COMPLETO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYAS FIRMAS HAYAN SIDO REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y MANCOMUNADAS, PARA PODER EXPEDIR CHEQUES.

NOTA: SE DEBERÁ ELABORAR UN DOCUMENTO (RELACIÓN ANEXA) POR CADA UNA DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.21 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

BANCO: _____ NO. DE CUENTA _____

NÚMERO DE CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FECHA	CONCEPTO	MONTO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.21 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

BANCO:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CON LA QUE SE TIENE LA CUENTA DE CHEQUES.
NO. CUENTA:	NÚMERO CONSECUTIVO DE LA CUENTA DE CHEQUES ASIGNADA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
NO. DE CHEQUE:	NÚMERO ASIGNADO AL CHEQUE POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL BENEFICIARIA DEL CHEQUE.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDIÓ EL CHEQUE EN CUESTIÓN.
CONCEPTO:	MOTIVO POR EL CUAL SE EXPIDIÓ EL CHEQUE EN CUESTIÓN.
MONTO:	IMPORTE DEL CHEQUE EN CUESTIÓN.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.22 RELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA PENDIENTES DE ENTREGAR

NÚMERO DE CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NO. DE NÓMINA	FECHA	CENTRO DE COSTO	MONTO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.22 RELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA PENDIENTES DE ENTREGAR

NO. DE CHEQUE:	NÚMERO DEL CHEQUE ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL BENEFICIARIO.
NO. NÓMINA:	NÚMERO DE NÓMINA ASIGNADO AL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDIÓ EL CHEQUE EN CUESTIÓN.
CENTRO:	NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA EL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
MONTO:	IMPORTE DEL CHEQUE EN CUESTIÓN.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.23 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	SALDO VENCIDO	SALDO DEL DOCUMENTO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.23 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR

NO. DE DOCUMENTO:	NÚMERO DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE AL DOCUMENTO POR PAGAR.
NOMBRE DEL ACREEDOR:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON LA QUE SE TIENE LA DEUDA.
FECHA DE RECEPCIÓN:	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE FUE RECIBIDO EL DOCUMENTO.
FECHA DE VENCIMIENTO:	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE VENCE EL DOCUMENTO POR PAGAR.
VALOR DEL DOCUMENTO:	IMPORTE TOTAL DEL DOCUMENTO POR PAGAR.
SALDO VENCIDO:	IMPORTE VENCIDO POR PAGAR DEL DOCUMENTO.
SALDO DEL DOCUMENTO:	IMPORTE TOTAL PENDIENTE DE PAGO DEL DOCUMENTO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.24 RELACIÓN DE COMPROMISOS FINANCIEROS POR PAGAR

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	FECHA	SALDO	VENCIMIENTO	CONCEPTO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.24 RELACIÓN DE COMPROMISOS FINANCIEROS POR PAGAR

NO. DE DOCUMENTO:	NÚMERO DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE AL DOCUMENTO A PAGAR.
NOMBRE DEL ACREEDOR:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON LA QUE SE TIENE EL COMPROMISO.
FECHA:	DÍA, MES Y AÑO QUE INDICA EL DOCUMENTO EN CUESTIÓN.
SALDO:	VALOR DE LOS DOCUMENTOS QUE ESTÁN PENDIENTES DE PAGO.
VENCIMIENTO:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE VENCE EL PLAZO PARA PAGAR.
CONCEPTO:	MOTIVO DETALLADO DEL ADEUDO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.25 ASIGNACIÓN DE FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	TIPO DE FONDO		MONTO
			F	R	

SE ANEXA INFORMACIÓN

CLAVES PARA TIPOS DE FONDO F = FIJO R = REVOLVENTE

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.25 ASIGNACIÓN DE FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

DEPENDENCIA:	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE LE ASIGNÓ EL FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE O A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE LE ASIGNÓ DICHO FONDO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE LE ASIGNÓ EL FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE.
TITULAR:	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FIRMA EL DOCUMENTO (PAGARÉ) QUE LO ACREDITA COMO RESPONSABLE DEL FONDO.
TIPO DE FONDO:	CLASIFICAR SI SE TRATA DE UN FONDO FIJO O UN FONDO REVOLVENTE.
MONTO:	IMPORTE DEL FONDO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.26 RELACIÓN DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA Y FIANZAS OTORGADAS AL MUNICIPIO

NÚMERO DE PÓLIZA O CHEQUE	NOMBRE DE LA COMPAÑÍA AFIANZADORA O INSTITUCIÓN FINANCIERA	NOMBRE DEL DEUDOR	MONTO	CONCEPTO DE LA FIANZA

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.26 RELACIÓN DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA Y FIANZAS OTORGADAS AL MUNICIPIO

NO. DE PÓLIZA O NÚMERO DE CHEQUE:	NÚMERO OFICIAL DE LA FIANZA O CHEQUE CORRESPONDIENTE.
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA AFIANZADORA O INSTITUCIÓN FINANCIERA:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA QUE OTORGA LA GARANTÍA.
NOMBRE DEL DEUDOR:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE TIENE LA DEUDA CON EL MUNICIPIO.
MONTO:	IMPORTE DEL DOCUMENTO.
CONCEPTO DE LA FIANZA:	DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA GARANTÍA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.27 REPORTE DE PRESUPUESTO OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CUENTA	CONCEPTO	MENSUAL			ACUMULADO			
		REAL	PPTO. EJERCIDO0	PPTO. AUTORIZADO	REAL	PPTO. EJERCIDO0	PPTO. AUTORIZADO	PPTO. X EJERCER

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.27 REPORTE DE PRESUPUESTO OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR ÚNICAMENTE UNA COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE DEL ÚLTIMO REPORTE DE PRESUPUESTO OPERATIVO DE CADA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		CENTRO DE COSTO

R.F.28 ARQUEO DE FONDO FIJO

FECHA _____

RESPONSABLE DEL FONDO _____

ENCARGADO DEL FONDO _____

MONTO AUTORIZADO $ _____

TOTAL DE EFECTIVO _____

TOTAL DE DOCUMENTOS _____

TOTAL DE ARQUEO _____

VARIACIÓN _____

BILLETES		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
1,000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
SUBTOTAL		

MONEDAS		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
20.00		
10.00		
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
0.05		
SUBTOTAL		

TOTAL

SE ANEXA INFORMACIÓN

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

NO. DE DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL				

OBSERVACIONES :

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN >>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.F.28 ARQUEO DE FONDO FIJO

FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE PRACTICA EL ARQUEO.
RESPONSABLE DEL FONDO:	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE RESGUARDADO EL FONDO ANTE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.
ENCARGADO DEL FONDO:	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL RESPONSABLE DEL FONDO PARA CUSTODIAR Y MANEJAR DICHO RECURSO.
MONTO AUTORIZADO:	IMPORTE ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL COMO FONDO FIJO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
TOTAL DE EFECTIVO:	RESULTADO DEL ARQUEO DE BILLETES Y MONEDAS.
TOTAL DE DOCUMENTOS:	RESULTADO DEL ARQUEO DE DOCUMENTOS.
TOTAL ARQUEO:	ES LA SUMA TOTAL DEL TOTAL DE EFECTIVO Y EL TOTAL DE DOCUMENTOS.
VARIACIÓN:	DIFERENCIA POSITIVA O NEGATIVA QUE RESULTA DE RESTAR AL MONTO AUTORIZADO EL TOTAL DE ARQUEO.
BILLETES:	CANTIDAD DE BILLETES DE CADA DENOMINACIÓN, ASÍ COMO EL IMPORTE TOTAL DE CADA DENOMINACIÓN.
MONEDAS:	CANTIDAD DE MONEDAS DE CADA DENOMINACIÓN, ASÍ COMO EL IMPORTE TOTAL DE CADA DENOMINACIÓN.
SUBTOTAL:	SUMA DEL IMPORTE POR CONCEPTO DE BILLETES Y SUMA DEL IMPORTE POR CONCEPTO DE MONEDAS.
TOTAL:	SUMA DE LOS SUBTOTALES DE LOS IMPORTES DE BILLETES Y MONEDAS.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS:	DESGLOSAR CADA DOCUMENTO (FACTURA): NO. DE DOCUMENTO, FECHA (DÍA, MES Y AÑO), NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONCEPTO E IMPORTE; ADEMÁS DE TOTALIZAR EL IMPORTE DE LOS DOCUMENTOS.
OBSERVACIONES	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

NOTA: PARA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL DÍA 31 DE OCTUBRE, A ESTE ANEXO ÚNICAMENTE SE DEBERÁ ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL FINIQUITO DEL FONDO ANTE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS		CENTRO DE COSTO

R.H.1 ORGANIGRAMA

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.H.1 ORGANIGRAMA

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR, ÚNICA E INVARIABLEMENTE EL ORGANIGRAMA ACTUALIZADO Y AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS		CENTRO DE COSTO

R.H.2 PLANTILLA DE PERSONAL

TIPO DE NÓMINA	CANTIDAD DE PERSONAL	SUELDO DIARIO
TOTALES		

SE ANEXA INFORMACIÓN

TIPOS DE NÓMINA: **SEMANA** **QUINCENA** **HASS** **EVENTUALES**

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.H.2 PLANTILLA DE PERSONAL

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS.

NOTA: EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS		CENTRO DE COSTO

R.H.3 RELACIÓN DE PERSONAL

NO. DE NÓMINA	CLAVE	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	SUELDO DIARIO	FECHA DE INGRESO	TIPO DE NÓMINA

SE ANEXA INFORMACIÓN

CLAVES:
01 SINDICALIZADO 02 NO SINDICALIZADO 03 FUNCIONARIO 04 POLICÍA, TRÁNSITO O PROTECCIÓN CIVIL
05 POLITRÁN 06 R. AYUNTAMIENTO 07 HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS 08 EVENTUALES

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.H.3 RELACIÓN DE PERSONAL

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS.

NOTA: EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS		CENTRO DE COSTO

R.H.4 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO, COMISIÓN, INCAPACIDAD, SUSPENSIÓN Y/O VACACIONES

NO. DE NÓMINA	NOMBRE COMPLETO	SITUACIÓN						LUGAR DE LA COMISIÓN	CANTIDAD DE DÍAS Y/O PERIÓDO	OBSERVACIONES
		L	P	C	I	S	V			

SE ANEXA INFORMACIÓN

CLAVES DE SITUACIÓN: L : LICENCIA P : PERMISO C : COMISIÓN I : INCAPACIDAD S : SUSPENSIÓN V : VACACIONES

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.H.4 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO, COMISIÓN, INCAPACIDAD, SUSPENSIÓN Y/O VACACIONES

NÚMERO DE NÓMINA:	NÚMERO CONSECUTIVO QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO.
NOMBRE COMPLETO:	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S) DE CADA SERVIDOR PÚBLICO.
SITUACIÓN:	INDICAR CON UNA "X" LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL SERVIDOR PÚBLICO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: **"L"** SERVIDOR PÚBLICO CON **LICENCIA**. **"P"** SERVIDOR PÚBLICO CON **PERMISO**. **"C"** SERVIDOR PÚBLICO **COMISIONADO**. **"I"** SERVIDOR PÚBLICO CON **INCAPACIDAD**. **"S"** SERVIDOR PÚBLICO CON **SUSPENSIÓN.** **"V"** SERVIDOR PÚBLICO CON **VACACIONES** PENDIENTES DE DISFRUTAR O DISFRUTANDO DE ESTAS AL MOMENTO DEL CORTE DE LA INFORMACIÓN.
LUGAR DE LA COMISIÓN:	DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA EN DONDE SE ENCUENTRA COMISIONADO EN SU CASO, EL SERVIDOR PÚBLICO.
CANTIDAD DE DÍAS Y/O PERÍODO:	EN CASO DE VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR, ESPECIFICAR LA CANTIDAD DE DÍAS PENDIENTES DE DISFRUTAR POR EL SERVIDOR PÚBLICO Y A QUE PERÍODO VACACIONAL CORRESPONDEN. EN LOS DEMÁS CASOS: ESPECIFICAR DE QUE FECHA A QUE FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EL SERVIDOR PÚBLICO ESTARÁ CON LICENCIA, PERMISO, COMISIONADO, INCAPACITADO, SUSPENDIDO O DE VACACIONES.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA CADA CASO COMO PUEDE SER, EL MOTIVO DE LA SITUACIÓN.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS		CENTRO DE COSTO

R.H.5 RELACIÓN DE PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

NO. DE NÓMINA	NOMBRE COMPLETO	CLASIFICACIÓN	IMPORTE DIARIO

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.H.5 RELACIÓN DE PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

NÚMERO DE NÓMINA:	NÚMERO DE NÓMINA ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AL EX - SERVIDOR PÚBLICO.
NOMBRE:	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S) DEL EX – SERVIDOR PÚBLICO PENSIONADO O JUBILADO.
CLASIFICACIÓN:	INDICAR SI LA SITUACIÓN DEL EX – SERVIDOR PÚBLICO ES: PENSIONADO O JUBILADO.
IMPORTE DIARIO:	IMPORTE DIARIO QUE PERCIBE EL EX – SERVIDOR PÚBLICO PENSIONADO O JUBILADO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.1 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

NÚMERO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SERIE	MARCA
RESGUARDANTE			

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.1 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

NOTA: EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.2 INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

NÚMERO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN	PLACAS	NO. DE SERIE	NO. ECONÓMICO	MODELO	MARCA	PÓLIZA
RESGUARDANTE							

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.2 INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

NOTA: EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.3 INVENTARIO DE HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y ENSERES MENORES

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES			NO. DE NÓMINA DEL RESGUARDANTE
		B	R	M	
	TOTAL DE BIENES :				

SE ANEXA INFORMACIÓN

CLAVES DE CONDICIONES : B : BUENO R : REGULAR M : MALO

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.3 INVENTARIO DE HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y ENSERES MENORES

CANTIDAD:	CANTIDAD DE CADA TIPO DE HERRAMIENTAS.
DESCRIPCIÓN:	CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA HERRAMIENTA O UTENSILIO DE TRABAJO (EQUIPO DE ALBAÑILERÍA, DE JARDINERÍA, DE MECÁNICA, DE TOPOGRAFÍA, DE PLOMERÍA, ELÉCTRICO, DE COCINA, ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, DISPENSADORES DE PAPEL, JABÓN Y AROMATIZANTES, ACCESORIOS MÉDICOS, EQUIPO DE SEGURIDAD, ENTRE OTROS), COMO PUEDE SER: COLOR, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, ENTRE OTROS. EN CASO DE QUE EL ARTÍCULO TENGA NO. DE INVENTARIO DEBERÁN ANOTARLO EN ESTE APARTADO.
CONDICIONES:	INDICAR CON UNA "X" LA CONDICIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: **"B"** CORRESPONDE A **BUENO**. **"R"** CORRESPONDE A **REGULAR**. **"M"** CORRESPONDE A **MALO**.
NÚMERO DE NÓMINA DEL RESGUARDANTE:	NÚMERO DE NÓMINA ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL BIEN.
TOTAL DE BIENES:	CANTIDAD TOTAL DE HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS.

NOTA: EN ESTE ANEXO SE DEBERÁN RELACIONAR ADEMÁS LOS CELULARES, RADIOLOCALIZADORES, TELEFONOS NEXTEL, RADIOS DE FRECUENCIAS, DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO PORTÁTIL (MEMORIAS USB) O CUALQUIER EQUIPO DE COMUNICACIÓN.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.4 RELACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, LIBROS Y PUBLICACIONES

TITULO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
SE ANEXA INFORMACIÓN	
TOTAL DE BIENES :	

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.4 RELACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, LIBROS Y PUBLICACIONES

TÍTULO:	NOMBRE Y/O TÍTULO DE CADA LEY, REGLAMENTO, LIBRO O PUBLICACIÓN EXISTENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
CANTIDAD DE EJEMPLARES:	CANTIDAD DE EJEMPLARES EXISTENTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR CADA TÍTULO DESCRITO EN EL PUNTO ANTERIOR.
TOTAL DE BIENES:	CANTIDAD TOTAL DE DOCUMENTOS.

NOTA: EN ESTE ANEXO SE DEBEN RELACIONAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE ESTE TIPO CON LOS QUE CUENTE LA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA, SIN IMPORTAR QUE SEAN COPIAS FOTOSTÁTICAS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PROPIEDAD MUNICIPAL.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.5 RELACIÓN DE PROGRAMAS TIPO PAQUETE

SOFTWARE	MARCA	VERSIÓN	LICENCIA	DISCOS	MANUALES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. MANUEL MEDRANO MARTINEZ	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.5 RELACIÓN DE PROGRAMAS TIPO PAQUETE

SOFTWARE:	NOMBRE DEL PAQUETE.
MARCA:	NOMBRE DEL FABRICANTE (MICROSOFT CORP., LOTUS DEVELOPMENT, ETC.)
VERSIÓN:	LA VERSIÓN QUE CORRESPONDE AL SOFTWARE.
LICENCIA:	EL NÚMERO DE LICENCIA Y EL NÚMERO DE USUARIOS QUE CUBREN LA LICENCIA.
DISCOS:	EL NÚMERO DE DISCOS QUE CONTIENE EL SOFTWARE.
MANUALES:	EL NÚMERO DE MANUALES QUE VIENEN CON EL SOFTWARE.

NOTA: UNICAMENTE SE DEBERÁN RELACIONAR AQUELLOS PAQUETES QUE CUENTEN CON SU RESPECTIVA LICENCIA DE USO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.6 RELACIÓN DE SISTEMAS ADQUIRIDOS O DESARROLLADOS INTERNAMENTE

SISTEMA	PROGRAMA FUENTE	TABLAS	MANUAL TÉCNICO	MANUAL DE OPERACIÓN	UBICACIÓN

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. MANUEL MEDRANO MARTINEZ	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.6 RELACIÓN DE SISTEMAS ADQUIRIDOS O DESARROLLADOS INTERNAMENTE

SISTEMA:	EL NOMBRE DEL SISTEMA DESARROLLADO.
PROGRAMA FUENTE:	NÚMERO DE PROGRAMAS FUENTES QUE CONFORMAN EL SISTEMA.
TABLAS:	NÚMERO DE TABLAS QUE ESTEN ESPECIFICADAS Y ESTRUCTURADAS DENTRO DEL SISTEMA.
MANUAL TÉCNICO:	INDICAR SI, CUANDO SE TIENE EL MANUAL TÉCNICO.
MANUAL DE OPERACIÓN:	INDICAR SI, CUANDO SE TIENE EL MANUAL DE OPERACIÓN.
UBICACIÓN:	INDICAR EN DONDE SE TIENE INSTALADO EL SISTEMA (SERVER, COMPUTADORA, MAINFRAME, ETC.)

NOTA: PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO FAVOR DE CONSULTAR CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.7 RELACIÓN DE ARMAMENTO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

TIPO DE ARMA	CALIBRE	NÚMERO DE SERIE O MATRICULA	NÚMERO DE NÓMINA Y NOMBRE DEL RESGUARDANTE

SE ANEXA INFORMACIÓN

OBSERVACIONES :

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.7 RELACIÓN DE ARMAMENTO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

TIPO DE ARMA:	MENCIONAR EL TIPO DE ARMA, COMO PUEDE SER: REVÓLVER, RIFLE, ESCUADRA, ETC.
CALIBRE:	CALIBRE DEL ARMA ESPECÍFICAMENTE.
NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA:	NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA QUE TIENE EL ARMA.
NO. DE NÓMINA Y NOMBRE DEL RESGUARDANTE:	NO. DE NÓMINA Y NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ARMA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.8 RELACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, AUDIO Y VIDEO

TIPO DE FORMATO						CANTIDAD	CONTENIDO	FECHA DEL EVENTO
CD	VHS	MINI DV	8MM	AUDIO CASSETTES	CINTAS			

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.8 RELACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, AUDIO Y VIDEO

TIPO DE FORMATO:	ESPECIFICAR CON UNA "X" EL FORMATO DEL QUE SE TRATA CONSIDERANDO:
CANTIDAD:	ESPECIFICAR LA CANTIDAD DE EJEMPLARES DEL FORMATO INDICADO.
CONTENIDO:	ESPECIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE.
FECHA DEL EVENTO:	FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN LOS QUE SE LLEVÓ A CABO EL EVENTO O BIEN LA FECHA QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.9 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIOS Y EN ARRENDAMIENTO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE	No. DE EXPEDIENTE	COLONIA	USO	VALOR CATASTRAL TERRENO	VALOR CONSTRUCCIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES ESCRITURAS O PLANOS

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.9 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIOS Y EN ARRENDAMIENTO

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

NOTA: EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.10 INVENTARIO DE ALMACENES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIONES				OBSERVACIONES
		N	B	R	M	

SE ANEXA INFORMACIÓN

CLAVES DE CONDICIONES: N : NUEVO B : BUENO R : REGULAR M : MALO

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.10 INVENTARIO DE ALMACENES

DESCRIPCIÓN:	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL ARTÍCULO MENCIONANDO CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS TALES COMO: MARCA, MODELO, TALLA O NÚMERO, COLOR, ENTRE OTROS.
CANTIDAD:	CANTIDAD DE CADA ARTÍCULO, ESPECIFICANDO LA UNIDAD DE MEDIDA CORRESPONDIENTE (PIEZA, LITROS, KILOGRAMOS, CAJAS SEÑALANDO LAS PIEZAS, ENTRE OTROS).
CONDICIONES:	INDICAR CON UNA "X" LA CONDICIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ARTÍCULO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: "**N**" CORRESPONDE A **NUEVO.** "**B**" CORRESPONDE A **BUENO**. "**R**" CORRESPONDE A **REGULAR**. "**M**" CORRESPONDE A **MALO**.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

NOTA: EN ESTE ANEXO SOLO SE DEBEN RELACIONAR ARTÍCULOS QUE SALEN DEL ALMACEN PARA SU USO O CONSUMO Y YA NO INGRESAN NUEVAMENTE, A MENOS QUE NO HAYAN SIDO UTILIZADOS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.11 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES		
		B	R	M

SE ANEXA INFORMACIÓN

CLAVES DE CONDICIONES : B : BUENO R : REGULAR M : MALO

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.11 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

NÚMERO DE INVENTARIO:	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO A CADA BIEN.
DESCRIPCIÓN:	CARACTERÍSTICAS DETALLADAS DEL BIEN, COMO PUEDE SER: COLOR, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, NÚMERO DE CAJONES, DIMENSIONES, ENTRE OTROS. EN CASO DE LIBROS EL TÍTULO Y LA CANTIDAD DE CADA TÍTULO.
CONDICIONES:	INDICAR CON UNA "X" LA CONDICIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: **"B"** CORRESPONDE A **BUENO**. **"R"** CORRESPONDE A **REGULAR**. **"M"** CORRESPONDE A **MALO**.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.12 RELACIÓN DE ARMAMENTO PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

TIPO DE ARMA	CALIBRE	NÚMERO DE SERIE O MATRICULA	NÚMERO DE NÓMINA Y NOMBRE DEL RESGUARDANTE

SE ANEXA INFORMACIÓN

OBSERVACIONES :

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.12 RELACIÓN DE ARMAMENTO PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

TIPO DE ARMA:	MENCIONAR EL TIPO DE ARMA, COMO PUEDE SER: REVÓLVER, RIFLE, ESCUADRA, ETC.
CALIBRE:	CALIBRE DEL ARMA ESPECÍFICAMENTE.
NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA:	NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA QUE TIENE EL ARMA.
NO. DE NÓMINA Y NOMBRE DEL RESGUARDANTE:	NO. DE NÓMINA Y NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ARMA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.13 RELACIÓN DE LIBROS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

TITULO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
TOTAL DE BIENES :	

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.13 RELACIÓN DE LIBROS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

TÍTULO:	NOMBRE Y/O TÍTULO DE CADA LEY, REGLAMENTO, LIBRO O PUBLICACIÓN EXISTENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
CANTIDAD DE EJEMPLARES:	CANTIDAD DE EJEMPLARES EXISTENTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR CADA TÍTULO DESCRITO EN EL PUNTO ANTERIOR.
TOTAL DE BIENES:	CANTIDAD TOTAL DE DOCUMENTOS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.14 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN COMODATO O ARRENDAMIENTO POR EL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	NÚMERO DE SERIE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.14 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN COMODATO O ARRENDAMIENTO POR EL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:	ESPECIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE MENCIONANDO MARCA, MODELO, COLOR, ENTRE OTROS. EN CASO DE QUE EL BIEN CUENTE CON NÚMERO DE INVENTARIO, DEBERÁ SEÑALARSE EN ESTE APARTADO
NÚMERO DE SERIE:	ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DEL BIEN MUEBLE, EN SU CASO SEGÚN CORRESPONDA.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	NOMBRE O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL AL QUE LE FUE OTORGADO EL BIEN MUEBLE
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA..

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES		CENTRO DE COSTO

R.P.15 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	NÚMERO DE SERIE	NOMBRE DEL PROPIETARIO	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO R.P.15 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:	ESPECIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE MENCIONANDO MARCA, MODELO, COLOR, ENTRE OTROS.
NÚMERO DE INVENTARIO O NÚMERO DE SERIE:	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO O DE SERIE DEL BIEN MUEBLE, EN SU CASO SEGÚN CORRESPONDA.
NOMBRE DEL PROPIETARIO:	NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PROPIETARIA DEL BIEN MUEBLE EN CUESTIÓN.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. TAMBIÉN SE PODRÁ ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESGUARDANTE.

NOTA: EN ESTE ANEXO SE RELACIONARÁN AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE NO SON PROPIEDAD MUNICIPAL NI DEL GOBIERNO DEL ESTADO, COMO PUEDEN SER BIENES ENTREGADOS COMODATO O EN ARRENDAMIENTO AL MUNICIPIO, BIENES PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ENTRE OTROS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y CONCESIONES		CENTRO DE COSTO

O.P.A.C.1 PADRÓN DE CONTRATISTAS

NOMBRE DE CONTRATISTA	TIPO DE EMPRESA		ESPECIALIDAD																	
	P.F.	P.M.	A.	S.R.	B.A.	T.A.	D.S.	D.P.	PV.	G.	EL.	AL.	O.C.	P.	E.	C.C.	F.J.	D.	S.S	V.F.	P.A.	V.

SE ANEXA INFORMACIÓN

ESPECIALIDAD												
	A.	AGUA	S.R.	SISTEMA DE RIEGO	B.A.	BOMBEO DE AGUA	T.A.	TRATAMIENTO DE AGUA	D.S.	DRENAJE SANITARIO
	D.P.	DRENAJE PLUVIAL	PV.	PAVIMENTO	G.	GAS	EL.	ELECTRICIDAD	AL.	ALUMBRADO
	O.C.	OBRA CIVIL	P.	PUENTES	E.	EDIFICACIÓN	C.C.	CONTROL DE CALIDAD	F.J.	FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA
	D.	DESPENSAS	S.S.	SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN	V.F.	VÍAS FERREAS	P.A.	PROYECTOS Y ASESORÍAS	V.	VARIOS

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.P.A.C.1 PADRÓN DE CONTRATISTAS

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA.
TIPO DE EMPRESA:	INDICAR SI FISCALMENTE ES PERSONA FÍSICA O MORAL.
ESPECIALIDAD:	INDICAR CON UNA "X" LA ESPECIALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CONTRATISTA DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES CLAVES: **"A."** AGUA. **"S.R."** SISTEMA DE RIEGO. **"B.A."** BOMBEO DE AGUA. **"T.A."** TRATAMIENTO DE AGUAS. **"D.S"** DRENAJE SANITARIO. **"D.P."** DRENAJE PLUVIAL. **"P.V."** PAVIMENTO. **"G."** GAS. **"EL."** ELECTRIFICACIÓN. **"AL."** ALUMBRADO. **"O.C."** OBRA CIVIL. **"P."** PUENTES. **"E."** EDIFICACIÓN. **"C.C."** CONTROL DE CALIDAD. **"F.J."** FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA. **"D."** DESPENSAS. **"S.S."** SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN. **"V.F."** VÍAS FERROVIARIAS. **"P.A."** PROYECTOS Y ASESORIAS. **"V."** VARIOS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y CONCESIONES		CENTRO DE COSTO

O.P.A.C.2 PADRÓN DE PROVEEDORES

NO. PROVEEDOR	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TELÉFONOS	GIRO O ESPECIALIDAD

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.P.A.C.2 PADRÓN DE PROVEEDORES

NÚMERO DE PROVEEDOR	ANOTAR EL NÚMERO DE RESGITRO ASIGANDO POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES AL PROVEEDOR
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR.
TELÉFONOS:	ANOTAR LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTO
GIRO O ESPECIALIDAD:	ANOTAR EL TIPO DE PRODUCTOS QUE OFRECE AL MUNICIPIO

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y CONCESIONES		CENTRO DE COSTO

O.A.P.C.3 RELACIÓN DE CONCESIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL CONCESIONARIO	OBJETO DE LA CONCESIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO	OBSERVACONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.P.A.C.3 RELACIÓN DE CONCESIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL CONCESIONARIO:	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL CONCESIONARIO DEL SERVICIO.
OBJETO DE LA CONCESIÓN:	DETALLE EL OBJETO DEL CONTARO DE CONCESIÓN.
VIGENCIA DEL CONTRATO:	SEÑALAR EL PERÍODO DE DURACIÓN DE LA CONCESIÓN.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y CONCESIONES		CENTRO DE COSTO

O.P.A.C.4 RELACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES EN PROCESO

NO. DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PROVEEDOR ASIGNADO	MONTO DEL CONTRATO	% DE INVERSIÓN				MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE
				R. F.	R.33	R. E.	R. P.			

SE ANEXA INFORMACIÓN

R.F. Recursos Federales **R.33** Ramo 33 **R.E.** Recursos Estatales **R.P.** Recursos Propios

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.P.A.C.4 RELACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES EN PROCESO

NO. DE CONTRATO:	NÚMERO DE CONTRATO ASIGNADO.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:	DETALLE DEL BIEN O SERVICIO QUE SE BRINDA, SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO.
PROVEEDOR ASIGNADO:	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR QUE BRINDA EL BIEN O SERVICIO.
MONTO DEL CONTRATO:	IMPORTE SIN IVA DE LA INVERSIÓN SEGÚN CONTRATO.
% DE INVERSIÓN:	ESPECIFICAR EL % DE PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EN LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: **R.F.** RECURSOS FEDERALES. **R.33.** 1.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III). 2.- FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FONDO IV). **R.E.** RECURSOS ESTATALES. **R.P.** RECURSOS PROPIOS.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	SI EL CONTRATÓ SE ADJUDICÓ POR: • ASIGNACIÓN DIRECTA • INVITACIÓN RESTRINGIDA • LICITACIÓN PÚBLICA
VIGENCIA DEL CONTRATO:	PERÍODO DURANTE EL CUAL SE BRINDARA EL SERVICIO O SE SUMINISTRARÁ EL BIEN.
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	DATOS QUE AYUDEN A LA LOCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE (ARCHIVERO, CAJON, GAVETA, ENTRE OTROS)

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y CONCESIONES		CENTRO DE COSTO

O.P.A.C.5 RELACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES TERMINADAS

NO. DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PROVEEDOR ASIGNADO	MONTO DEL CONTRATO	% DE INVERSIÓN				MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE
				R. F.	R.33	R. E.	R. P.		

SE ANEXA INFORMACIÓN

R.F. Recursos Federales **R.33** Ramo 33 **R.E.** Recursos Estatales **R.P.** Recursos Propios

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.P.A.C.5 RELACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES TERMINADAS

NO. DE CONTRATO:	NÚMERO DE CONTRATO ASIGNADO.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:	DETALLE DEL BIEN O SERVICIO QUE SE BRINDA, SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO.
PROVEEDOR ASIGNADO:	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR QUE BRINDA EL BIEN O SERVICIO.
MONTO DEL CONTRATO:	IMPORTE SIN IVA DE LA INVERSIÓN SEGÚN CONTRATO.
% DE INVERSIÓN:	ESPECIFICAR EL % DE PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EN LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: **R.F.** RECURSOS FEDERALES. **R.33.** 1.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III). 2.- FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FONDO IV). **R.E.** RECURSOS ESTATALES. **R.P.** RECURSOS PROPIOS.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	SI EL CONTRATÓ SE ADJUDICÓ POR: • ASIGNACIÓN DIRECTA • INVITACIÓN RESTRINGIDA • LICITACIÓN PÚBLICA
VIGENCIA DEL CONTRATO:	PERÍODO DURANTE EL CUAL SE BRINDO EL SERVICIO O SE SUMINISTRÓ EL BIEN.
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	DATOS QUE AYUDEN A LA LOCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE (ARCHIVERO, CAJON, GAVETA, ENTRE OTROS)

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y CONCESIONES		CENTRO DE COSTO

O.P.A.C.6 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO

NO. DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE OBRA	CONTRATISTA ASIGNADO	MONTO DE LA OBRA	% DE INVERSIÓN					MONTO EJERCIDO	% DE AVANCE		MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	AMP. DE METAS
				R. F.	R.33	R. E.	R, P,	A. V.		FIS.	FIN.		

SE ANEXA INFORMACIÓN

R.F. Recursos Federales **R.33** Ramo 33 **R.E.** Recursos Estatales **R.P.** Recursos Propios **A.V.** Aportación de Vecinos

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.P.A.C.6 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO

NO. DE CONTRATO:	NÚMERO DE CONTRATO ASIGNADO A LA OBRA.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:	DETALLE DE LA OBRA QUE SE REALIZA, SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO.
CONTRATISTA ASIGNADO:	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA QUE REALIZA LA OBRA.
MONTO DE LA OBRA:	IMPORTE SIN IVA DE LA INVERSIÓN EN LA OBRA SEGÚN CONTRATO.
% DE INVERSIÓN:	ESPECIFICAR EL % DE PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EN LA REALIZACIÓN DE LA OBRA EN BASE AL MONTO TOTAL DE LA OBRA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: **R.F.** RECURSOS FEDERALES. **R.33.** 1.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III). 2.- FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FONDO IV). **R.E.** RECURSOS ESTATALES. **R.P.** RECURSOS PROPIOS. **A.V.** APORTACIONES DE VECINOS.
MONTO EJERCIDO:	IMPORTE TOTAL EROGADO A LA FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN POR LA OBRA, CONSIDERANDO ESTIMACIONES, ADITIVAS, EXTRA Y DEDUCTIVAS.
% AVANCE:	ESPECIFICAR EL % DE AVANCE DE LA OBRA **FIS.** % FÍSICO. **FIN.** % FINANCIERO.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	SI LA OBRA SE CONTRATÓ POR: • ASIGNACIÓN DIRECTA • INVITACIÓN RESTRINGIDA • LICITACIÓN PÚBLICA
AMPLIACIÓN DE METAS:	DETERMINAR SI LA OBRA CUENTA O NO CON AMPLIACIÓN DE METAS (CONVENIOS).

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y CONCESIONES		CENTRO DE COSTO

O.P.A.C.7 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS

NO. DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE OBRA	CONTRATISTA ASIGNADO	MONTO DE LA OBRA	% DE INVERSIÓN					MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE
				R. F.	R.33	R. E.	R. P.	A. V.		

SE ANEXA INFORMACIÓN

R.F. Recursos Federales **R.33** Ramo 33 **R.E.** Recursos Estatales **R.P.** Recursos Propios **A.V.** Aportación de Vecinos

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	TITULAR DE LA SERETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO O.P.A.C.7 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS

NO. DE CONTRATO:	NÚMERO DE CONTRATO ASIGNADO A LA OBRA.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:	DETALLE DE LA OBRA REALIZADA, SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO.
CONTRATISTA ASIGNADO:	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA QUE REALIZÓ LA OBRA.
MONTO DE LA OBRA:	IMPORTE DE LA INVERSIÓN EROGADO POR CONCEPTO DE LA OBRA.
% DE INVERSIÓN:	ESPECIFICAR EL % DE PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EN LA REALIZACIÓN DE LA OBRA EN BASE AL MONTO TOTAL DE LA OBRA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: **R.F.** RECURSOS FEDERALES. **R.33.** 1.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III). 2.- FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FONDO IV). **R.E.** RECURSOS ESTATALES. **R.P.** RECURSOS PROPIOS. **A.V.** APORTACIONES DE VECINOS.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	SI LA OBRA SE CONTRATÓ POR: • ASIGNACIÓN DIRECTA • INVITACIÓN RESTRINGIDA • LICITACIÓN PÚBLICA
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE:	LOCALIZACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS		CENTRO DE COSTO

A.J.1 RELACIÓN DE AMPAROS

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE JUZGADO	QUEJOSO	AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO	MATERIA	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO A.J.1 RELACIÓN DE AMPAROS

NÚMERO DE EXPEDIENTE:	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL JUZGADO.
NÚMERO DE JUZGADO:	INDICAR EL NÚMERO DE JUZGADO CORRESPONDIENTE DONDE SE LLEVA A CABO EL PROCEDIMIENTO.
QUEJOSO:	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE INTERPONE O PROMUEVE LA DEMANDA DE AMPARO.
AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO:	NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL ACTO QUE SE ESTÁ IMPUGNANDO.
MATERIA:	SEÑALAR EL TEMA O MATERIA DE LA QUE SE DESPRENDE EL ACTO IMPUGNADO.
OBSERVACIONES:	SEÑALAR SI CUENTA O NO CON SUSPENSIÓN, ASI COMO EL STATUS EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS		CENTRO DE COSTO

A.J.2 RELACIÓN DE ASUNTOS CIVILES

NO. EXPEDIENTE	NO. DE JUZGADO	DEMANDANTE	DEMANDADO	FECHA DE INICIO	ESTADO PROCESAL	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO A.J.2 RELACIÓN DE ASUNTOS CIVILES

NÚMERO DE EXPEDIENTE:	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL JUZGADO.
NO. DE JUZGADO:	INDICAR EL NÚMERO DE JUZGADO CORRESPONDIENTE DONDE SE LLEVA A CABO EL ASUNTO CIVIL.
DEMANDANTE:	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE INTERPONE LA DEMANDA.
DEMANDADO:	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA Ó MORAL A QUIÉN SE LE RECLAMA UNA ACCIÓN CIVIL.
FECHA DE INICIO:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIA O SE INTERPONE LA DEMANDA.
ESTADO PROCESAL:	INDICAR EL STATUS O SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS		CENTRO DE COSTO

A.J.3 RELACIÓN DE ASUNTOS LABORALES

NO. EXPEDIENTE	NO. DE JUZGADO	DEMANDANTE	DEMANDADO	FECHA DE INICIO	ESTADO PROCESAL	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO A.J.3 RELACIÓN DE ASUNTOS LABORALES

NÚMERO DE EXPEDIENTE:	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL JUZGADO.
NO. DE JUZGADO:	INDICAR EL NÚMERO DE JUZGADO CORRESPONDIENTE DONDE SE LLEVA A CABO EL ASUNTO LABORAL.
DEMANDANTE:	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE INTERPONE LA DEMANDA.
DEMANDADO:	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA Ó MORAL A QUIÉN SE LE RECLAMA UNA ACCIÓN LABORAL.
FECHA DE INICIO:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIA O SE INTERPONE LA DEMANDA.
ESTADO PROCESAL:	INDICAR EL STATUS O SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS		CENTRO DE COSTO

A.J.4 RELACIÓN DE ASUNTOS PENALES

NO. EXPEDIENTE	AGENCIA	PROMOVENTE	INDICIADO	TIPO DE DELITO	FECHA DE INICIO	ESTADO PROCESAL	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO A.J.4 RELACIÓN DE ASUNTOS PENALES

NÚMERO DE EXPEDIENTE:	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO.
AGENCIA:	NÚMERO DE AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DONDE SE INTERPUSO LA DENUNCIA O QUERELLA.
PROMOVENTE:	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE INTERPONE O PROMUEVE LA DENUNCIA O QUERELLA.
INIDICIADO:	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O PRESUNTAMENTE REPONSABLE DEL DELITO.
TIPO DE DELITO:	HECHO O ACTO NO DEBIDO POR PARTE DEL PRESUNTO RESPONSABLE O INDICIADO QUE ORIGINÓ LA DENUNCIA O QUERELLA.
FECHA DE INICIO:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIA O SE INTERPONE LA DENUNCIA O QUERELLA.
ESTADO PROCESAL:	INDICAR EL STATUS O SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS		CENTRO DE COSTO

A.J.5 RELACIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS

NO. EXPEDIENTE	NO. DE SALA	ACTOR	AUTORIDAD DEMANDADA	MATERIA	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO A.J.5 RELACIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS

NÚMERO DE EXPEDIENTE:	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
NÚMERO DE SALA:	INDICAR EL NÚMERO DE SALA CORRESPONDIENTE DONDE SE LLEVA A CABO EL JUICIO CONTENCIOSO.
ACTOR:	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE INTERPONE O PROMUEVE LA DEMANDA.
AUTORIDAD DEMANDADA:	NOMBRE DE LA AUTORIDAD A QUIÉN SE LE ESTÁ DEMANDANDO.
MATERIA:	SEÑALAR EL TEMA O MATERIA DE LA QUE SE DESPRENDE LA DEMANDA.
OBSERVACIONES:	SEÑALAR SI CUENTA O NO CON SUSPENSIÓN, ASI COMO EL STATUS EN EL QUE SE ENCUENTRA LA DEMANDA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS		CENTRO DE COSTO

A.J.6 RELACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

CLASIFICACIÓN: _____

ENTIDAD: _____

_____ VIGENCIA: _____

DESCRIPCIÓN: _____

_____

_____

SE ANEXA INFORMACIÓN

OBJETO: _____

_____

_____

STATUS: _____

_____

_____

CLAVES PARA CLASIFICACIÓN: **(A)** TRÁMITES ADMINISTRATIVOS **(B)** CONTRATOS **(C)** CONVENIOS

NOTA: SE DEBERÁ ELABORAR EL PRESENTE ANEXO POR CADA TIPO DE INSTRUMENTO

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A << FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO A.J.6 RELACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

CLASIFICACION:	ESPECIFICAR CON UNA LETRA EL TIPO DE DOCUMENTO CONFORME A LO SIGUIENTE: **"A"** TRÁMITE ADMINISTRATIVO (ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS, VO. BO., ENTRE OTROS. **"B"** CONTRATOS (DE CONCESIÓN DE USO, DE ARRENDAMIENTO DE COMODATO, DE COMPRAVENTA, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE DONACIÓN, ENTRE OTROS) **"C"** CONVENIOS (DE COORDINACIÓN, DE COLABORACIÓN, MODIFICATORIO, ENTRE OTROS)
VIGENCIA:	PERÍODO DE VIGENCIA DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA.
ENTIDAD:	PERSONA FÍSICA O MORAL CON LA CUAL SE TIENE CELEBRADO EL INSTRUMENTO EN CUESTIÓN.
DESCRIPCIÓN:	NOMBRE Y ASUNTO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, CONVENIO O CONTRATO EN CUESTIÓN.
OBJETO:	FINES O PROPÓSITOS POR LOS QUE FUE SUSCRITO EL DOCUMENTO, SEGÚN LO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA DEL OBJETO DEL INSTRUMENTO.
STATUS:	SITUACIÓN ACTUAL QUE GUARDA EL DOCUMENTO EN CUESTIÓN, PRECISANDO CLARAMENTE LOS COMPROMISOS QUE TIENE POR CUBRIR O ATENDER EL GOBIERNO MUNICIPAL.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES		CENTRO DE COSTO

P.P.A.G.1 RELACIÓN DE PROGRAMAS

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	GRUPO DE CIUDADANOS BENEFICIADOS	OBSERVACIONES
	SE ANEXA INFORMACIÓN		

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO P.P.A.G.1 RELACIÓN DE PROGRAMAS

NOMBRE DEL PROGRAMA:	TITULO OFICIAL DEL PROGRAMA.
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	DEFINIR QUE ES LO QUE SE PERSIGUE (BÁSICAMENTE EL QUÉ Y EL PORQUÉ)
GRUPO DE CIUDADANOS BENEFICIADOS:	PUEDE SER UN BARRIO, UNA COLONIA, UN SECTOR O TODA LA CIUDADANÍA. SE PUEDE ENFOCAR HACIA GRUPOS: NIÑOS, JÓVENES, ADULTOS, ANCIANOS, GRUPOS VULNERABLES, EMPRESAS, ESTUDIANTES, OTROS ORGANISMOS. (RESPONDE EL PARA QUIÉN.)
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES		CENTRO DE COSTO

P.P.A.G.2 RELACIÓN DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO P.P.A.G.2 RELACIÓN DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO
FECHA DE PRESENTACIÓN:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIÓ, RECIBIÓ O SE PRETENDE INICIAR EL PROYECTO.
JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN:	SEÑALAR EL ESTADO ACTUAL QUE PRESENTE EL PROYECTO.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE PERMITA ACLARAR LA SITUACIÓN DEL PROYECTO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES		CENTRO DE COSTO

P.P.A.G.3 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN	OBSERVACIONES

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO P.P.A.G.3 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	DESCRIPCIÓN BREVE DEL ASUNTO QUE SE ENCUENTRA EN TRÁMITE TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, TALES COMO SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE TRÁMITES URBANÍSTICOS, PARA PREMISOS DE ALCOHOLES, DE TRÁNSITO Y VIALIDAD, ENTRE OTROS.
FECHA DE PRESENTACIÓN:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIÓ O SE RECIBIÓ EL ASUNTO.
JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN:	SEÑALAR EL ESTADO ACTUAL QUE PRESENTE EL ASUNTO.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE PERMITA ACLARAR LA SITUACIÓN DE CADA ASUNTO O EL PORQUE NO SE LE HA DADO TRÁMITE.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES		CENTRO DE COSTO

P.P.A.G.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTAS EN ARCHIVO

NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIÓDO	TIPO DE CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO P.P.A.G.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTAS EN ARCHIVO

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ESPECIFICAR EL NOMBRE GENERAL DEL GRUPO DE EXPEDIENTES O ACTAS QUE CONTIENE EL ARCHIVO.
EJEMPLO: CORRESPONDENCIA ENVIADA, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, ACTAS, PROYECTOS, EXPEDIENTES TÉCNICOS, INVITACIONES, ENTRE OTROS.

PERÍODO: INDICAR DÍA, MES Y AÑO DEL PRIMERO AL ÚLTIMO DOCUMENTO ORDENADO EN FORMA CRONOLÓGICA CONTENIDO EN EL GRUPO DE EXPEDIENTES O ACTAS.

TIPO DE CLASIFICACIÓN: INDICAR LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
EJEMPLO: EN ORDEN CRONOLÓGICO, POR DEPENDENCIA, POR COLONIAS, EN ORDEN ALFABÉTICO, POR NÚMERO, ENTRE OTROS.

UBICACIÓN: ESPECIFICAR EL LUGAR FÍSICO EN DONDE SE ENCUENTRAN LOCALIZADOS LOS EXPEDIENTES ANOTANDO EL NÚMERO ASIGNADO DEL ARCHIVERO Y LA LETRA DEL CAJÓN CORRESPONDIENTE.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES		CENTRO DE COSTO

P.P.A.G.5 RELACIÓN DE PLANOS EN ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL PLANO	FECHA	UBICACIÓN

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO P.P.A.G.5 RELACIÓN DE PLANOS EN ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL PLANO:	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PLANO Y/O PROYECTO.
FECHA:	FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLANO.
UBICACIÓN:	LOCALIZACIÓN FÍSICA DEL PLANO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN : PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES		CENTRO DE COSTO

P.P.A.G.6 PADRON DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS

<<NOMBRE DEL PROGRAMA>>		
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE APOYO	DESCRIPCIÓN O IMPORTER

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO P.P.A.G.6 RELACIÓN DE BENFICIARIOS DE PROGRAMAS

NOMBRE DEL PROGRAMA:	ANOTAR EL NOMBRE OFICIAL DEL PROGRAMA
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE DISFRUTAN DE LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA.
TIPO DE APOYO:	SEÑALAR SI SE ENTREGA EN ESPECIE O EN EFECTIVO.
DESCRIPCIÓN O IMPORTE:	DESCRIBIR LOS BIENES O IMPORTE OTORGADOS, ASÍ COMO LA PERIODICIDAD DEL APOYO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES		CENTRO DE COSTO

P.P.A.G.7 RELACIÓN DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A VEHÍCULOS OFICIALES

VEHÍCULO			NÚMERO ECONÓMICO	TIPO DE COMBUSTIBLE	CANTIDAD Y/O IMPORTE DE COMBUSTIBLE
MARCA	MODELO	PLACAS			

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO P.P.A.G.7 RELACIÓN DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A VEHÍCULOS OFICIALES

VEHÍCULO:	LOS DATOS DEL VEHÍCULO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN: **MARCA**: DEL VEHÍCULO, COMO PUEDE SER: VW, FORD, NISSAN, CHRYSLER, CHEVROLET, DINA, ENTRE OTROS. **MODELO**: AÑO DEL VEHÍCULO INDICADO EN LA TARJETA DE CIRCULACIÓN. **PLACAS**: NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO.
NÚMERO ECONÓMICO:	ANOTAR EL NO. OFICIAL ASIGANADO AL VEHÍCULO.
TIPO DE COMBUSTIBLE:	ESPECIFICAR EL TIPO DE COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA AL VEHÍCULO (GASOLINA, GAS LP, DIESEL, ENTRE OTROS).
IMPORTE Y/O CANTIDAD DE COMBUSTIBLE:	ANOTAR LA CANTIDAD EN LITROS Y/O KILOS AUTORIZADOS MENSUALMENTE A UN VEHÍCULO OFICIAL O EN SU CASO REGISTRAR EL IMPORTE EN PESOS AUTORIZADOS PARA UN VEHÍCULO PARTICULAR, ASÍ COMO LA UNIDAD DE MEDIDA CORRESPONDIENTE A DICHO COMBUSTIBLE ($, LITROS, KILOS, ENTRE OTROS).

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. GESTIÓN 2003 – 2006		DEPENDENCIA
ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES		CENTRO DE COSTO

P.P.A.G.8 RELACIÓN DE ANEXOS NO APLICABLES

SECCIÓN	CLAVE	NOMBRE

SE ANEXA INFORMACIÓN

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN>>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>	<<NOMBRE Y FIRMA>>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO P.P.A.G.8 RELACIÓN DE ANEXOS NO APLICABLES

SECCIÓN:	ANOTAR LA SECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL ANEXO (: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS PATRIMONIALES, ETC.)
CLAVE:	ANOTAR DE FORMA COMPLETA LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A CADA ANEXO.
NOMBRE:	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE CADA ANEXO.

NOTA: LOS ANEXOS NO APLICABLES NO SE IMPRIMEN, SOLO SE RELACIONAN EN ESTE ANEXO.