



**ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO  
PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>C-CMU-CII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>18/04/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 105</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>ADMINISTRA</b>	<b>EXPIDE</b>
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

**I. ÍNDICE**

**I LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y LA MENCIÓN DEL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTOS ANTERIORES ..... 6**

1.1 Anexo I-01 ..... 6

**II INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ..... 7**

2.1 Anexo II-01..... 7

2.2 Anexo II-02..... 8

2.3 Anexo II-03..... 9

2.4 Anexo II-04..... 10

2.5 Anexo II-05..... 11

2.6 Anexo II-06..... 12

2.7 Anexo II-07..... 13

2.8 Anexo II-08..... 14

2.9 Anexo II-09..... 15

2.10 Anexo II-10..... 16

2.11 Anexo II-11..... 17

2.12 Anexo II-12..... 18



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	2 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

2.13	Anexo II-13.....	19
2.14	Anexo II-14.....	20
2.15	Anexo II-15.....	21
2.16	Anexo II-16.....	22
2.17	Anexo II-17.....	23
2.18	Anexo II-18.....	24
2.19	Anexo II-19.....	25
2.20	Anexo II-20.....	26
2.21	Anexo II-21.....	27
<b>III</b>	<b>INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.....</b>	<b>28</b>
3.1	Anexo III-01 .....	28
3.2	Anexo III-02 .....	29
<b>IV</b>	<b>INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, DE CORTO Y LARGO PLAZO, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO LA DEUDA CON PROVEEDORES ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS MISMAS.....</b>	<b>30</b>
4.1	Anexo IV-01 .....	30
4.2	Anexo IV-02 .....	31
4.3	Anexo IV-03 .....	32
4.4	Anexo IV-04 .....	33
4.5	Anexo IV-05 .....	34
<b>V</b>	<b>INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA POR EL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ANEXANDO LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y UNITARIOS RELATIVOS A LAS MISMAS. ....</b>	<b>35</b>
5.1	Anexo V-01.....	35
5.2	Anexo V-02.....	36
5.3	Anexo V-03.....	37
5.4	Anexo V-04.....	38



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	3 de 105

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

5.5	Anexo V-05.....	39
5.6	Anexo V-06.....	40
5.7	Anexo V-07.....	41
5.8	Anexo V-08.....	42
5.9	Anexo V-09.....	43
<b>VI</b>	<b>INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS O CONVENIDOS. ....</b>	<b>44</b>
6.1	Anexo VI-01 .....	44
<b>VII</b>	<b>ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CON ESPECIFICACIONES DE SUS FUNCIONES GENERALES, SUS ACTIVIDADES, SUS EXPEDIENTES; LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL MISMO, COMO CATÁLOGO DE PUESTOS, PRESTACIONES, ANTIGÜEDAD, PERSONAL POR NIVEL, POR HONORARIOS Y CON LICENCIA O PERMISO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO.....</b>	<b>45</b>
7.1	Anexo VII-01.....	45
7.2	Anexo VII-02.....	46
7.3	Anexo VII-03.....	47
7.4	Anexo VII-04.....	48
7.5	Anexo VII-05.....	49
7.6	Anexo VII-06.....	50
7.7	Anexo VII-07.....	51
7.8	Anexo VII-08.....	52
7.9	Anexo VII-09.....	53
7.10	Anexo VII-10.....	54
7.11	Anexo VII-11.....	55
8.1	Anexo VIII-01 .....	57
	<b>INFORME DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO Y DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, CON SU DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.</b>	
	59	
9.1	Anexo IX-01 .....	59
9.2	Anexo IX-02 .....	60



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	4 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

<b>10</b>	<b>INFORME DE LOS RECURSOS MATERIALES, QUE ESTARÁ CONFORMADO POR LA RELACIÓN E INVENTARIO DE BIENES QUE SEAN PROPIEDAD O ESTÉN EN USO DEL MUNICIPIO. DICHO INFORME DEBE DIVIDIRSE EN DOS RUBROS: BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES.....</b>	<b>61</b>
10.1	Anexo X-01.....	61
10.2	Anexo X-02.....	62
10.3	Anexo X-03.....	63
10.4	Anexo X-04.....	64
10.5	Anexo X-05.....	65
10.6	Anexo X-06.....	66
10.7	Anexo X-07.....	67
10.8	Anexo X-08.....	68
10.9	Anexo X-09.....	69
10.10	Anexo X-10.....	70
10.11	Anexo X-11.....	71
10.12	Anexo X-12.....	72
10.13	Anexo X-13.....	73
10.14	Anexo X-14.....	74
10.15	Anexo X-15.....	75
10.16	Anexo X-16.....	76
10.17	Anexo X-17.....	77
10.18	Anexo X-18.....	78
10.19	Anexo X-19.....	79
10.20	Anexo X-20.....	80
<b>11</b>	<b>INFORME Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE EN LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.....</b>	<b>81</b>
11.1	Anexo XI-01.....	81
<b>12</b>	<b>INFORME DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO, TALES COMO AMPAROS, JUICIOS FISCALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS PENALES, CIVILES, LABORALES, ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES, CONCEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES, HERMANAMIENTOS VIGENTES, RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, RELACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y</b>	



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	5 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

<b>DECOMISADOS POR EL MUNICIPIO, RELACIÓN DE INMUEBLES DESAFECTADOS Y RELACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE COLONIAS.....</b>	<b>82</b>
12.1 Anexo XII-01.....	82
12.2 Anexo XII-02.....	83
12.3 Anexo XII-03.....	84
12.4 Anexo XII-04.....	85
12.5 Anexo XII-05.....	86
12.6 Anexo XII-06.....	87
12.7 Anexo XII-07.....	88
12.8 Anexo XII-08.....	89
12.9 Anexo XII-09.....	90
12.10 Anexo XII-10.....	91
12.11 Anexo XII-11.....	92
12.12 Anexo XII-12.....	93
<b>13 LA DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .....</b>	<b>94</b>
13.1 Anexo XIII-01 .....	94
13.2 Anexo XIII-02 .....	95
13.3 Anexo XIII-03 .....	96
13.4 Anexo XIII-04 .....	97
13.5 Anexo XIII-05 .....	98
13.6 Anexo XIII-06 .....	99
13.7 Anexo XIII-07 .....	100
13.8 Anexo XIII-08 .....	101
13.9 Anexo XIII-09 .....	102
13.10 Anexo XIII-10 .....	103
13.11 Anexo XIII-11 .....	104



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	6 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### I. LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y LA MENCIÓN DEL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTOS ANTERIORES.

#### 1.1 Anexo I-01

**1.1.1** **Nombre.** *Relación Libros de Actas de las Sesiones de Cabildo y Ubicación de los Libros de Ayuntamientos anteriores.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
TÍTULO	Libro correspondiente a las sesiones de Cabildo (numerando las sesiones que integran el libro).
MES/AÑO	Período que comprende las actas integradas por cada libro.
	En el último registro se redactará el lugar donde se encuentran los libros de actas anteriores, y el período que comprenden los libros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Unidad o Dirección (automático).
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y firma de la persona Titular de la Dependencia, período Constitucional (automático).



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	7 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- II. **INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.**

### 2.1 Anexo II-01

**2.1.2 Nombre. Presupuesto de Ingresos.  
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
PRESUPUESTO INGRESOS 20XX	Corresponde a los montos totales de Ingresos recibidos y ejecutados por el Municipio, expresados en millones de pesos, que deberá ser reportado por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
INGRESOS	Presupuesto de Ingresos Autorizado para el Municipio para el ejercicio 20XX.
MODIFICACIONES	Ingresos Propios, Fondos Federales Recibidos, Fondos Estatales Recibidos (adjuntar documentación soporte).
FINANCIAMIENTO AUTORIZADO	Importe total que por concepto de financiamiento autorizado por el H. Congreso del Estado contrató el Municipio (adjuntar documentación soporte).
TOTAL	Suma Total de Ingresos ( los dos importes anteriores).



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	8 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 2.2 Anexo II-02

#### 2.13 Nombre. Presupuesto de Egresos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
PRESUPUESTO GLOBAL 20XX	Corresponde a los montos totales de Egresos ejecutados por el Municipio, expresados en millones de pesos, que deberá ser reportado por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso).
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración (anexar documentación soporte).
GASTO COMPROMETIDO	Monto destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio).
GASTO DEVENGADO	Monto reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados.
GASTO EJERCIDO	Refleja la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda).
GASTO PAGADO	Refleja la cancelación parcial o total de las obligaciones de pago.
SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	9 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AUTORIZO	Nombre y Firma de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
----------	---

### 2.3 Anexo II-03

#### 2.3.1 Nombre. Reporte de Presupuesto de Egresos por Secretaría (Global). Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso).
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración.
GASTO COMPROMETIDO	Monto total destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio).
GASTO DEVENGADO	Monto total reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados.
GASTO EJERCIDO	Refleja el total la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda).
GASTO PAGADO	Refleja el total la cancelación de las obligaciones de pago.
SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo total disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	10 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma de la persona Titular de la Secretaría.
-------------------------------------	---

### 2.10 Anexo II-04

#### 2.4.1 Nombre. Reporte de Presupuesto de Egresos por Secretaría y Concepto del Gasto. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso) detallado por concepto.
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración, detallado por concepto.
GASTO COMPROMETIDO	Monto total destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio), detallado por concepto.
GASTO DEVENGADO	Monto total reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados, detallado por concepto.
GASTO EJERCIDO	Refleja el total la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda), detallada por concepto.
GASTO PAGADO	Refleja el total la cancelación de las obligaciones de pago, detallado por concepto.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	11 de 105

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo total disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso detallada por concepto.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma de la persona Titular de la Secretaría.

#### 2.11 Anexo II-05

#### 2.5.1 Nombre. Reporte de Presupuesto de Egresos por Unidad Administrativa (Global). Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso).
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración.
GASTO COMPROMETIDO	Monto total destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio)
GASTO DEVENGADO	Monto total reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados.
GASTO EJERCIDO	Refleja el total la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda)
GASTO PAGADO	Refleja el total la cancelación de las obligaciones de pago.
SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo total disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	12 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.12 Anexo II-06

#### 2.6.1 **Nombre.** *Reporte de Presupuesto de Egresos por Secretaría y Concepto del Gasto.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso) detallado por concepto.
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración, detallado por concepto.
GASTO COMPROMETIDO	Monto total destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio), detallado por concepto.
GASTO DEVENGADO	Monto total reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados, detallado por concepto.
GASTO EJERCIDO	Refleja el total la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda), detallada por concepto.
GASTO PAGADO	Refleja el total la cancelación de las obligaciones de pago, detallado por concepto.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	13 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo total disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso detallada por concepto.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.13 Anexo II-07

#### 2.7.1 Nombre. Estados Financieros. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS	<b>Documento legal suscrito por las autoridades correspondientes que muestra la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha del corte de la Información, de acuerdo al artículo 55, ➔ 48 ➔ 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Capítulo VII NOR_01_08_008 del Manual de Contabilidad Gubernamental Municipio de Monterrey.</b>
NOTAS AL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS	<b>Comentarios breves que registra quien elaboró el documento. "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b>
AUDITADOS POR	Nombre del Despacho Externo independiente que practicó la auditoría.
FECHA DE CIERRE DE LA INFORMACIÓN	Día, Mes y Año del período final de la revisión por parte del Despacho Externo.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	14 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.8 Anexo II-08

#### 2.8.1 Nombre. *Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Nombre de la Institución financiera en la que se tiene la Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
NO. DE CUENTA O CONTRATO	Número de Cuenta asignado por la Institución Financiera.
TIPO DE CUENTA O INVERSIÓN	Tipo de Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
SALDO	Importe de la Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
FECHA DE VENCIMIENTO	Día, Mes y Año en que vence la Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	15 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 2.9 Anexo II-09

#### 2.9.1 Nombre. *Detalle de Cuentas Bancarias.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Nombre de la Institución financiera en donde se tiene la cuenta.
NÚMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES	Número de la Cuenta de cheques asignado por la Institución Financiera.
CUENTA CONTABLE	Número de la Cuenta Contable asignada por la Dirección de Egresos.
SALDO SEGÚN LIBROS	Saldo de la Cuenta que corresponda al control en los Libros que lleva la Dirección de Egresos a la fecha de la presentación de la información.
SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Saldo de la Cuenta que corresponda al Estado de Cuenta Bancario a la fecha de la presentación de la información.
NÚMEROS DE CHEQUES EN BLANCO	Los números de los cheques que quedan en blanco en las chequeras.
RELACIÓN DE ÚLTIMOS (5) CHEQUES EXPEDIDOS O TRANSFERENCIAS	Se anotarán el Día, Mes y Año, números de cheque o transferencia, el nombre a quién fue expedido, el concepto y el importe del cheque.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	16 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FIRMAS	Nombre completo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas, autorizadas y mancomunadas, para poder expedir cheques.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.10 Anexo II-10

#### 2.10.1 Nombre. *Detalle de Cuentas de Inversión.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Nombre de la Institución financiera en donde se tiene la cuenta.
CUENTA DE INVERSIONES	Número de la Cuenta de Inversión asignado por la Institución Financiera.
CUENTA CONTABLE	Número de la Cuenta Contable asignada por la Dirección de Egresos.
SALDO SEGÚN LIBROS	Saldo de la Cuenta que corresponda al control en los Libros que lleva la Dirección de Egresos a la fecha de la presentación de la información.
SALDO SEGÚN DE ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Saldo de la Cuenta que corresponda al Estado de Cuenta expedido por la Institución Financiera a la fecha de la presentación de la información.
TIPO DE INVERSIÓN	Tipo de Inversión, como puede ser: Mercado de Dinero, entre otros.
VENCIMIENTO	Día, Mes y Año en que vence la inversión en cuestión.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	17 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FIRMAS	Nombre completo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas, autorizadas y mancomunadas, para poder expedir cheques.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.11 Anexo II-11

#### 2.11.1 Nombre. *Relación de Documentos por Cobrar.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE DOCUMENTOS	Número de Documentos pendientes de pago por el contribuyente.
NOMBRE DEL DEUDOR	Nombre completo de la persona física o moral deudora, incluye la Facturación, Convenios, Contratos, Fianzas, Créditos Fiscales y Responsabilidades Monetarias determinadas por la Dirección de Anticorrupción (Multas).
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 por el cual se tiene esa cuenta por cobrar.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	18 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.12 Anexo II-12

#### 2.12.1 Nombre. *Relación de Cuentas por Cobrar.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CUENTA	Número de Identificación o de referencia correspondiente a la cuenta a cobrar, que se derivan de Deudores Diversos, Faltantes de Ingresos, Faltantes de Caja Chicas, Faltantes de Fondos Revolventes de Operación, Gastos por Comprobar, Anticipo de sueldos, Anticipos de Aguinaldo, y lo relacionado con los derechos a recibir efectivo y equivalentes.
NOMBRE DEL DEUDOR	Nombre completo, razón o denominación social, de la persona física o moral deudora.
FECHA DEL ADEUDO	Día, Mes y Año que indica el Documento en cuestión.
SALDO	Valor de los Documentos que están pendientes de cobrar.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	19 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.13 Anexo II-13

#### 2.13.1 Nombre. *Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
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 que lo acredita como Responsable del Fondo.
FONDO FIJO	Monto asignado por Fondo Fijo.
FONDO REVOLVENTE	Monto asignado por Fondo Revolvente.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	20 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.
--------------------------	---

### 2.14 Anexo II-14

#### 2.14.1 Nombre. *Relación de Cheques Protestados.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CHEQUES	Número asignado al cheque por la Institución bancaria.
BANCO	Nombre de la Institución bancaria a la que pertenece el cheque en cuestión.
NOMBRE	Nombre completo de la persona física o moral que expide el cheque.
VALOR	Importe del cheque.
FECHA	Día, Mes y Año en que fue expedido el cheque.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	21 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.
--------------------------	---

### 2.15 Anexo II-15

#### 2.15.1 Nombre. *Relación de Saldos del Sistema de Ingresos.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONCEPTO	Tipo de Saldo, como pueden ser: Multas, Refrendos, entre otros.
SALDO	Importe correspondiente al saldo.
PERIODO	De qué Mes y Año a que Mes y Año corresponde el saldo.
CANTIDAD DE REGISTROS	Número total de registros según el concepto descrito.
OBSERVACIONES	Información complementaría.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	22 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.16 Anexo II-16

#### 2.16.1 Nombre. Arqueo de Fondos Revolventes. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA	Día, mes y año en que se practicó el arqueo.
RESPONSABLE DEL FONDO	Nombre completo del Servidor Público que tiene resguardado el fondo ante la Dirección de Egresos, agregar PDF de la Responsiva.
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 Administración como fondo Revolvente de Operación para la Dependencia.
TOTAL DE EFECTIVO	Resultado del Arqueo de Billetes y Monedas previamente practicado.
TOTAL DE DOCUMENTOS	Resultado del Arqueo de Facturas y/o Remisiones previamente practicado.
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 del total del arqueo.
CANTIDAD	Anotar el número de billetes y monedas de cada denominación.
IMPORTE	Multiplicación de la denominación por la cantidad de billetes y monedas.
SUBTOTAL	Suma de los subtotales de billetes y monedas.
TOTAL	Suma total de los importes de billetes y monedas.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS:	



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	23 de 105

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

NUMERO DE FACTURA Y/O REMISIÓN	Anotar el número que contiene el documento que ampara la operación.
FECHA	Día, mes y año del documento de la factura y o remisión.
PROVEEDOR	Nombre completo de la Empresa que proporciona el bien y o servicio motivo de la factura y o remisión.
CONCEPTO	Indicar la descripción de bienes y/o servicios que amparan la factura.
IMPORTE	Cantidad Total de la factura y /o Remisión.
TOTAL	Suma de los importes relacionados.
OBSERVACIONES	Información Complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

#### 2.17 Anexo II-17

##### 2.17.1 Nombre. Arqueo de Fondos Fijos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA	Día, mes y año en que se practicó el arqueo.
RESPONSABLE DEL FONDO	Nombre completo del Servidor Público que tiene resguardado el fondo ante la Dirección de Egresos, agregar PDF de la Responsiva.
ENCARGADO DEL FONDO	Nombre completo del Servidor Público designado por la persona responsable del fondo para custodiar y manejar dicho recurso.
MONTO AUTORIZADO	Importe asignado por la Secretaría de Finanzas y Administración como fondo fijo (Caja Chica) para la Dependencia.
TOTAL DE EFECTIVO	Resultado del Arqueo de Billetes y Monedas previamente practicado.
TOTAL DE DOCUMENTOS	Resultado del Arqueo de Facturas y/o Remisiones previamente practicado.
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 del total del arqueo.
CANTIDAD	Anotar el número de billetes y monedas de cada denominación.
IMPORTE	Multiplicación de la denominación por la cantidad de billetes y monedas.
SUBTOTAL	Suma de los subtotales de billetes y monedas.
TOTAL	Suma total de los importes de billetes y monedas.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	24 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

RELACION DE DOCUMENTOS:	
NUMERO DE FACTURA Y/O REMISIÓN	Anotar el número que contiene el documento que ampara la operación.
FECHA	Día, mes y año del documento de la factura y o remisión.
PROVEEDOR	Nombre completo de la Empresa que proporciona el bien y o servicio motivo de la factura y o remisión.
CONCEPTO	Indicar la descripción de bienes y/o servicios que amparan la factura.
IMPORTE	Cantidad Total de la factura y /o Remisión.
TOTAL	Suma de los importes relacionados.
OBSERVACIONES	Información Complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.18 Anexo II-18

**2.18.1 Nombre.** *Relación de Acuerdos, Convenios y Documentos que deriven un Ingresos Municipal.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar el tipo de documento de acuerdo a lo siguiente: Acuerdo, Contrato o Convenio.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día, mes y año en que se firmó el documento.
DURACIÓN	Periodo de vigencia del documento de referencia.
DESCRIPCIÓN	Concepto por el que representa un derecho.
ENTIDAD	Persona Física o Moral que firma en el documento como responsable.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	25 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.19 Anexo II-19

#### 2.19.1 Nombre. *Relación de Notas Depositadas por Notarías Públicas.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOTARÍA	Número de Notaría.
NO. DE ESCRITURA	Número del escritura por la que se realizó el pago.
FOLIO DE RECEPCIÓN	Número de folio de recepción.
BANCO	Nombre del Banco donde se realizó el depósito.
NO. DE CHEQUE	Número de cheque del depósito.
IMPORTE DEL CHEQUE	Importe total del cheque.
EFFECTIVO	Total del efectivo pagado.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	26 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 2.20 Anexo II-20

#### 2.20.1 Nombre. Arqueo de Importes Depositados por Notarias Públicas. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA	Día, mes y año en que se practicó el arqueo.
RESPONSABLE DEL FONDO	Nombre completo del Servidor Público que tiene resguardado el fondo.
RESPONSABLE ADMINISTRATIVA(O)	Nombre completo de la persona Responsable Administrativa.
MONTO TOTAL DE NOTAS	Suma total de las Notas depositadas por Notarias Públicas.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	27 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

TOTAL DE EFECTIVO	Resultado del Arqueo de Billetes y Monedas previamente practicado.
TOTAL DE CHEQUES	Suma total de los cheques que obren en el momento.
RESPONSABLE DEL FONDO	Nombre y Firma de la persona Responsable del Fondo.
RESPONSABLE ADMINISTRATIVA(O)	Nombre y Firma de la persona Responsable Administrativa.

### 2.21 Anexo II-21

**2.21.1 Nombre.** *Saldo del Fideicomiso de Inversión y Administración de Fondo de Pensiones.*

#### **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA DE INICIO DE FONDO	Día, Mes y Año en que inició el Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Nombre de la Institución fiduciaria.
No. DE FIDEICOMISO	Número de contrato asignado por la Institución Fiduciaria.
APORTACIÓN INICIAL	Importe con el que dio inicio el Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones al inicio de la presente Administración.
ACUMULADO POR APORTACIONES SOBRE EL SALARIO.	Importes mensuales que se solicitan por los distintos conceptos.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	28 de 105

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACUMULADO POR APORTACIÓN MUNICIPAL	Importe mensual que aporta el Municipio al Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones.
INTERESES SOBRE INVERSIONES	Importe mensual correspondiente al interés generado por el Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones.
FONDO ACUMULADO	Importe total del Fondo a la fecha de presentación de la información.
FIRMAS	Nombre completo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas, autorizadas y mancomunadas, para poder expedir cheques.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### III. INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

#### 3.1 Anexo III-01

##### 3.1.1 Nombre. Cuentas Públicas y los Avances Trimestrales del año actual. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	29 de 105

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CUENTA PÚBLICA	Se indica el año de la cuenta pública 2021, 2022, 2023 y el Avance de Gestión; Conjunto de documentos que contienen los Estados Contables, Financieros, Patrimoniales, Presupuestados, Programáticos y de otro orden del Municipio, así como la información estadística pertinente, correspondiente al año en curso.
NOTAS AL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS	Comentarios breves que registra el Auditor Externo con relación a las Cuentas e importes presentados en el Estado de Ingresos y Egresos.
DICTAMEN DE AUDITORES EXTERNOS INDEPENDIENTES	Documento formal suscrito por una persona Contador(a) Público(a) independiente conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre el Estado de Ingresos y Egresos del Municipio.
AUDITADOS POR	Nombre del Despacho Externo independiente que practicó la auditoría.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 3.2 Anexo III-02

**3.2.1 Nombre.** *Estatus de las Observaciones o Requerimientos según sea el caso de ASF, ASENL, Secretaría de la Función Pública y Contraloría del Estado.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONCEPTO Y AÑO FISCAL	Se indica el concepto (Gestión Financiera, Obras Públicas etc. y año de la cuenta pública en que se recibió la observación.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	30 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

SOPORTE DOCUMENTAL	Se incluye el PDF que ampara cada registro de acuerdo al ejercicio.
DESCRIPCIÓN	Se indica el Órgano Fiscalizador que levanto la Observación o Requerimiento.
STATUS DE LA OBSERVACIÓN	Se describe la parte del proceso en que se encuentra de la observación.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

#### IV. INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, DE CORTO Y LARGO PLAZO, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO LA DEUDA CON PROVEEDORES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS MISMAS.

##### 4.1 Anexo IV-01

##### 4.1.1 Nombre. *Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	31 de 105

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
BANCO Y CUENTA	Nombre de la Institución Financiera a la que pertenecen los cheques pendientes de entregar y Número de la cuenta de cheques asignada por la Institución Financiera.
No. DE CHEQUE	Número asignado al cheque por la Institución Financiera.
NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA	Nombre completo de la persona física o moral beneficiaria.
FECHA	Día, Mes y Año en que se expidió el cheque.
CONCEPTO	Motivo por el cual se expidió el cheque.
MONTO	Importe del cheque.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

#### 4.2 Anexo IV-02

##### 4.2.1 **Nombre.** *Relación de Cheques de Nómina y Bonos pendientes de Entregar.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CHEQUE	Número asignado al cheque del trabajador.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	32 de 105

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA	Nombre completo del Personal municipal beneficiario.
No. NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos asigna a cada persona Servidora Pública.
FECHA	Día, Mes y Año en que se expidió el cheque en cuestión.
CENTRO	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa donde labora la persona Servidora Pública en cuestión.
MONTO	Importe del cheque y/o Bono en cuestión.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 4.3 Anexo IV-03

#### 4.3.1 **Nombre.** *Relación de Documentos por Pagar.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	33 de 105

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

No. DE DOCUMENTO	Número de identificación o 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 VENCIMIENTO	Fecha en la que vence el documento.
SALDO	Valor de los Documentos que están pendientes de pago.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

#### 4.4 Anexo IV-04

##### 4.4.1 **Nombre.** *Relación de Compromisos Financieros por Pagar.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	34 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE DOCUMENTO	Número de identificación o de referencia correspondiente al documento a pagar (contrato).
NOMBRE DEL ACREEDOR	Nombre completo, razón o denominación social, de la persona física o moral con la que se tiene la deuda.
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 porqué se tiene contraída esta deuda y descripción de amortización, intereses y sobretasa.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 4.5 Anexo IV-05

#### 4.5.1 **Nombre.** *Relación de Pólizas de Depósitos en Garantía y Pólizas de Fianza.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.



**ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO  
PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>C-CMU-CII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>18/04/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>35 de 105</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE</b>	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
<b>No. DE PÓLIZA O CHEQUE</b>	Número oficial de la Fianza o Cheque.
<b>FECHA</b>	Fecha de emisión del documento.
<b>NOMBRE DE LA COMPAÑÍA AFIANZADORA O BANCO</b>	Nombre de la Institución o Banco que otorga la Garantía.
<b>NOMBRE DEL DEUDOR</b>	Nombre de la persona física o moral que tiene la deuda con la Secretaría de Finanzas y Administración de acuerdo con el Código Fiscal del Estado.
<b>MONTO</b>	Importe del Documento.
<b>CONCEPTO DE LA FIANZA</b>	Descripción de la garantía.
<b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
<b>TITULAR DE LA SECRETARÍA</b>	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

**V. INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA POR EL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ANEXANDO LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y UNITARIOS RELATIVOS A LAS MISMAS.**

**5.1 Anexo V-01**

**5.1.1 Nombre. Padrón de Contratistas  
Instructivo de llenado.**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBERÁ ANOTAR:</b>
-----------------	--------------------------



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	36 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE FOLIO	Número asignado a la persona Contratista.
CONTRATISTA	Nombre o Razón Social de la persona física o moral.
ESPECIALIDAD	Describir la especialidad de los servicios que ofrece la persona contratista.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 5.2 Anexo V-02

#### 5.2.1 Nombre. Relación de Obras Terminadas Recursos Federales. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	37 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRATO	Numero de Contrato de Obra realizada con Recursos Federales.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realizó la obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Sí la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación Directa.</li><li>• Invitación.</li><li>• Licitación Pública.</li></ul>
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Localización física del expediente de la Obra.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 5.3 Anexo V-03

#### 5.3.1 **Nombre.** *Relación de Obras Terminadas Recursos Estatales.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	38 de 105

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Estatales.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social del Contratista que realiza la Obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación Directa.</li><li>• Invitación.</li><li>• Licitación Pública.</li></ul>
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Localización física del expediente de la Obra.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

#### 5.4 Anexo V-04

##### 5.4.1 **Nombre.** *Relación de Obras Terminadas Recursos Propios.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	39 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Propios.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realizó la obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación Directa.</li><li>• Invitación.</li><li>• Licitación Pública.</li></ul>
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Localización física del expediente de la Obra.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 5.5 Anexo V-05

#### 5.5.1 Nombre. Relación de Obras en Proceso Recursos Federales. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	40 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Federales.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realiza la obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MONTO EJERCIDO	Monto total erogado por la Obra considerando estimaciones, aditivas, extras y deductivos.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación Directa.</li><li>• Invitación.</li><li>• Licitación Pública.</li></ul>
% AVANCE	Especificar el porcentaje de avance en la obra: FIS. % Físico. FIN. % Financiero.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 5.6 Anexo V-06

#### 5.6.1 **Nombre.** *Relación de Obras en Proceso con Recursos Estatales.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	41 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Estatales.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realiza la Obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MONTO EJERCIDO	Monto total erogado por la Obra considerando estimaciones, aditivos, extra y deductivos.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación Directa.</li><li>• Invitación.</li><li>• Licitación Pública.</li></ul>
% AVANCE	Especificar el porcentaje de avance en la obra: FIS. % Físico. FIN. % Financiero.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 5.7 Anexo V-07

#### 5.7.1 **Nombre.** *Relación de Obras en Proceso con Recursos Propios.* **Instructivo de llenado.**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBERÁ ANOTAR:</b>
-----------------	--------------------------



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	42 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Propios.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realiza la Obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MONTO EJERCIDO	Monto total erogado por la Obra considerando estimaciones, aditivas, extras y deductivas.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación Directa.</li><li>• Invitación.</li><li>• Licitación Pública.</li></ul>
% AVANCE	Especificar el porcentaje de avance en la obra: FIS. % Físico FIN % Financiero.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 5.8 Anexo V-08

#### 5.8.1 Nombre. Relación de Anticipos Pendientes de Amortizar. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
----------	-------------------



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	43 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE OBRA	El número de Obra.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Nombre de la Obra.
UBICACIÓN	Ubicación de los trabajos incluyendo el nombre de la calle.
MONTO AUTORIZADO	El presupuesto base.
MONTO CONTRATO	El monto contratado incluyendo el IVA.
MONTO DEL ANTICIPO	Monto del anticipo otorgado incluyendo el IVA, que deberá contener su registro contable correspondiente.
ANTICIPO PENDIENTE AMORTIZAR	Monto del anticipo faltante de amortizar al Municipio .
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 5.9 Anexo V-09

#### 5.9.1 **Nombre.** *Relación de Obras y Programas en Proyecto.* **Instructivo de llenado.**



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	44 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL PROYECTO	Nombre del Programa permanente que desarrolla o lleva a cabo la Unidad Administrativa.
UBICACIÓN	Lugar o destino donde se llevará a cabo la implementación del programa.
OBSERVACIONES	Información complementaria del programa como puede ser: Resultados del mismo, cantidad de personas beneficiadas, origen del recurso.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### VI. INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS O CONVENIDOS.

#### 6.1 Anexo VI-01



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	45 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 6.1.1 Nombre. Recursos Federales, Estatales o Transferidos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CLASIFICACIÓN DEL RECURSO	Especificar el tipo de recurso recibido: <ul style="list-style-type: none"><li>• Federal.</li><li>• Estatal Transferido.</li><li>• Estatal Convenido.</li></ul>
AÑO FISCAL	Año en que se recibió el recurso.
NOMBRE DEL RECURSO	Especificar el nombre del recurso recibido: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fondo de Infraestructura Deportiva.</li><li>• Fondo de Infraestructura Social Municipal.</li><li>• Fondo FONMETRO.</li></ul>
MONTO AUTORIZADO	Monto total autorizado y recibido de acuerdo al recurso por ejercer.
MODIFICACIONES	Aumento o deducción del monto Autorizado para ejecutarse en el Proyecto.
MONTO COMPROMETIDO	Monto que se indica en el Instrumento o Documento Jurídico (monto contratado inicial en su caso convenio modificatorio).
GASTO DEVENGADO	Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros (trabajos o servicios recibidos).

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
GASTO EJERCIDO	Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente (órdenes de pago).



**ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO  
PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>C-CMU-CII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>18/04/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>46 de 105</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>GASTO PAGADO</b>	La cancelación parcial o total de las obligaciones de pago.
<b>SALDO FINAL</b>	Economías o excedentes del gasto.
<b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
<b>TITULAR DE LA SECRETARÍA</b>	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

**VII. ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CON ESPECIFICACIONES DE SUS FUNCIONES GENERALES, SUS ACTIVIDADES, SUS EXPEDIENTES; LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL MISMO, COMO CATÁLOGO DE PUESTOS, PRESTACIONES, ANTIGÜEDAD, PERSONAL POR**



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	47 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**NIVEL, POR HONORARIOS Y CON LICENCIA O PERMISO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO.**

### 7.1 Anexo VII-01

#### 7.1.1 Nombre. Organigrama. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA	El Organigrama de la Unidad Administrativa es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, el cual se deberá de presentar completo y actualizado de acuerdo a la estructura autorizada a la fecha de la presentación”, debiendo de contener el Puesto y la cantidad de empleados(número) que ocupan el puesto, ejemplo, Guardias de Seguridad Interna 75; si por alguna razón uno de los puestos no se encuentre ocupado se incluirá la leyenda de vacante, El Organigrama deberá de revisarse al cierre de cada quincena esto con la finalidad controlar y atender la rotación del personal manteniéndolo actualizado.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 7.2 Anexo VII-02

#### 7.2.1 Nombre. Atribuciones.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	48 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
ATRIBUCIONES	Se deberán desplegar el Objetivo, las Facultades, Atribuciones y Responsabilidades de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, complementándolas en su caso con las que les confiere el Reglamento Interno de la Secretaría, el Manual de Organización de la Unidad Administrativa vigente, además de las indicadas en los Consejos y Comités de los cuales son integrantes; el presente anexo deberá de ser reportado por Secretarios, Directores y Coordinadores según aplique.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 7.3 Anexo VII-03

#### 7.3.1 Nombre. Informe de Actividades. Instructivo de llenado.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	49 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
INFORME DE ACTIVIDADES	Se deberá de informar los Principales logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios correspondientes al período de la Gestión del Período Constitucional. La información que se incorpore en este rubro deberá ser consistente con la contenida en los informes de gobierno, de labores o equivalentes; programas operativos previstos, así como en datos contenidos en las páginas de internet oficiales.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 7.4 Anexo VII-04

#### 7.4.1 **Nombre. Relación de Personal.** **Instructivo de llenado.**



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	50 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos asigna a cada persona Servidora Pública.
R.F.C.	Clave del Registro Federal de Contribuyentes con su Homoclave, en su caso.
CLASIFICACIÓN	Especificar según corresponda, si la persona Servidora Pública es SINDICALIZADA(O) o NO SINDICALIZADA(O).
NOMBRE COMPLETO	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de cada persona Servidora Pública.
PUESTO	Puesto o cargo que desempeña la persona Servidor Pública conforme a su nombramiento o contratación correspondiente.
SUELDO MENSUAL	Sueldo nominal mensual de la persona Servidora Pública.
FECHA DE INGRESO	Día, mes y año en que la persona Servidora Pública causó alta. (Fecha efectiva según el formato de MOPER)
NIVEL ESCOLAR	Último nivel académico terminado y certificado de la persona Servidora Pública.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 7.5 Anexo VII-05

#### 7.5.1 **Nombre.** *Relación de Personal por Honorarios asimilables a Sueldos, Eventuales y/o Temporales.*



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	51 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CLASIFICACIÓN	Especificar según corresponda: si la persona Servidora Pública está bajo el Régimen de HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS, EVENTUAL Y/ O TEMPORAL.
R.F.C.	Clave del Registro Federal de Contribuyentes con su Homoclave, en su caso.
NÚMERO DE NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera asigna a cada persona Servidora Pública.
NOMBRE COMPLETO	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de cada persona Servidora Pública.
PERCEPCIÓN	Cantidad acordada y asignada en el Contrato respectivo.
VIGENCIA	Día, mes y año en que vence el Contrato correspondiente a dicho trabajador.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 7.6 Anexo VII-06

#### 7.6.1 Nombre. Relación de Personal con Licencia. Instructivo de llenado.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	52 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera asigna a cada persona Servidora Pública.
NOMBRE COMPLETO	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de cada persona Servidora Pública
SITUACIÓN	Indicar la situación en la que se encuentra el Servidor Público de acuerdo a lo siguiente: "L" Servidor Público con <b>Licencia</b> . "P" Servidor Público con <b>Permiso</b> . "C" Servidor Público <b>Comisionado</b> . "I" Servidor Público con <b>Incapacidad</b> . "V" Servidor Público con <b>Vacaciones</b> pendientes de disfrutar o disfrutando de estas al momento del corte. "S" Servidor Público con <b>Suspensión</b> conforme a la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente.
OBSERVACIONES	En caso de Vacaciones: Especificar el número de días pendientes de disfrutar por el Servidor Público.  En el caso de los Comisionados: Especificar el lugar en donde se encuentra comisionado el trabajador.  En los demás casos: Especificar de qué fecha a que fecha (día, mes y año) el Servidor Público estará con Licencia, Permiso, Incapacidad o Suspensión.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 7.7 Anexo VII-07

#### 7.7.1 **Nombre.** *Relación de Turnos y Cantidad de Personas Asignadas.*



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	53 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TURNOS	Días laborales que tiene asignado el personal / Hora Inicial y Hora final de cada turno.
NÚMERO DE EMPLEADOS	Cantidad total de personas Servidoras Públicas que laboran en cada turno, las cuales deberán de contener el total de cantidad establecida en el Organigrama y en el listado de personal más el Personal por Honorarios.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 7.8 Anexo VII-08



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	54 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 7.8.1 Nombre. Relación de Personal Pensionado y Jubilado. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa
NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera asigna a cada persona Servidora Pública.
NOMBRE	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de la persona Jubilada o Pensionada.
CLASIFICACIÓN	Indicar si pertenece a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jubilado.</li><li>• Pensionado.</li></ul>
PENSIÓN MENSUAL	Cantidad mensual de dinero que se le da a la persona Pensionada o Jubilada.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 7.9 Anexo VII-09



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	55 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 7.9.1 Nombre. *Relación de Sueldos no Entregados por Unidad Administrativa.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE NÓMINA	Corresponde al número de empleados asignados por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Nombre de la persona beneficiaria del cheque.
NÚMERO DE CHEQUE	Indicar el folio impreso en el documento.
IMPORTE	Monto especificado en el cheque.
OBSERVACIONES	Se señala el motivo por el cual el personal no se presentó a recoger su cheque de sueldo (Incapacidad, Vacaciones, Permiso con goce de sueldo, etc.)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### 7.10 Anexo VII-10



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	56 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 7.10.1 Nombre. Relación de Personal por Honorarios Profesionales. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
R.F.C.	Corresponde al número del Registro Federal de Causantes del empleado.
NOMBRE COMPLETO	Nombre o nombres del personal, apellido paterno y apellido materno.
SERVICIO PRESTADO	El servicio que desempeña la persona Servidora Pública conforme a su contratación correspondiente.
PERCEPCIÓN MENSUAL	Percepción mensual que recibe la persona que presta el servicio.
FECHA DE INGRESO	Día, mes y año en que la persona Servidora Pública causó alta.
ESPECIALIDAD	Profesión que desempeña la persona que presta el servicio.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	57 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 7.11 Anexo VII-11

#### 7.11.1 Nombre. Catálogo de Puestos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE CLAVE	Número o clave con el cual se identifica el Puesto.
PUESTO	Nombre nominal del Puesto que ocupa la persona Servidora Pública conforme a su contratación correspondiente.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	58 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 7.12 Anexo VII-12

#### 7.12.1 Nombre. Funciones Generales de los Empleados Municipales. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
DENOMINACIÓN ÁREA	Centro de costos (número de la Dependencia).
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de costos (número de la Unidad Administrativa).
PUESTO NOMINAL	Nombre nominal del Puesto que ocupa la persona Servidora Pública conforme a su contratación correspondiente.
PUESTO FUNCIONAL	Nombre funcional del Puesto que ocupa la persona Servidora Pública conforme de acuerdo a los labores que desempeña .
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES	Descripción General del Puesto nominal que ocupa la persona Servidora Pública.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	59 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**INFORME DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE EL MUNICIPIO TENGA CELEBRADO CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, EL GOBIERNO FEDERAL O CON PARTICULARES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.**

### 8.1 Anexo VIII-01

**8.1.1 Nombre.** *Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios, los Federales, Estatales y Otros Municipios.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
TIPO	Acuerdo, Contrato o Convenio según aplique.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Se indica la fecha en que se firmó el instrumento jurídico.
DURACIÓN	Se indica el período que cubre el Acuerdo, Contrato o Convenio .
ENTIDAD	Se indica la entidad con la que se firmó el instrumento jurídico.
DESCRIPCIÓN	Se describe el concepto por el cual se llevó a cabo el Acuerdo, Contrato o Convenio.
SITUACIÓN ACTUAL	Se indica el estatus en que se encuentra Acuerdo, Contrato o Convenio, Vigente, Suspendido, Pendiente de Iniciar, etc.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	60 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### INFORME DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO Y DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, CON SU DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

#### 9.1 Anexo IX-01

##### 8.1.2 Nombre. Relación de Asuntos en Trámite y Proyectos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO Y/O PROYECTO	Nombre y descripción del proyecto o programa (ya sea que se encuentre dentro del Plan de Desarrollo Municipal. Programa Presupuestario o POA; en su defecto los de nueva creación).
FECHA DE PRESENTACIÓN	Fecha de inicio del programa.
JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN	Indicar el estado o situación del trámite o proyecto, (pendiente firma del contrato, acuerdo o convenio instrumento jurídico).
OBSERVACIONES	Información complementaría.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	61 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 9.2 Anexo IX-02

#### 9.2.1 Nombre. Relación de Programas. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL PROGRAMA	Nombre del programa permanente que desarrolla o lleva a cabo la Unidad Administrativa de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal (que emanan de los Programa Presupuestario o POA) indicadores.
OBJETIVO	Indicar el objetivo específico para el cual fue creado dicho programa.
OBSERVACIONES	Información complementaria del programa como puede ser: Resultados del mismo, cantidad de personas beneficiadas, entre otros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	62 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**10 INFORME DE LOS RECURSOS MATERIALES, QUE ESTARÁ CONFORMADO POR LA RELACIÓN E INVENTARIO DE BIENES QUE SEAN PROPIEDAD O ESTÉN EN USO DEL MUNICIPIO. DICHO INFORME DEBE DIVIDIRSE EN DOS RUBROS: BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES.**

### 10.1 Anexo X-01

#### 10.1.1 Nombre. *Relación de Mobiliario y Equipo.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado por la Dirección de Patrimonio a cada bien.
UBICACIÓN	Lugar físico donde se encuentra el bien.
DESCRIPCIÓN	Características detalladas del bien, como puede ser: color, marca, modelo, número de serie, número de cajones, dimensiones, entre otros.
USO COMÚN	Indicar si el bien corresponde a bienes de uso común.
RESGUARDANTE	Número de nómina asignado por la Dirección de Recursos Humanos a la persona Servidora Pública responsable de la custodia del bien.
TOTAL DE BIENES	Cantidad total de mobiliario y equipo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	63 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.2 Anexo X-02

#### 10.2.1 Nombre. Relación de Bienes Inmuebles, Propios y en Arrendamiento. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
EXPEDIENTE CATASTRAL	Número del expediente asignado por el sistema de acuerdo de acuerdo a su ubicación.
USO	Utilidad que se le da al bien inmueble. Ejemplo: Plaza, Baldío, Camellón, Oficina Municipal, entre otros.
UBICACIÓN	Calle donde se ubica el bien inmueble.
COLONIA	Colonia en donde se ubica el bien inmueble.
AREA EN M2	Cantidad de metros cuadrados que comprende el bien inmueble.
VALOR CATASTRAL TOTAL	Valor del bien inmueble.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

**\*Nota:**

**La Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración registra los Bienes Inmuebles Propios.**

**Cada Unidades Administrativas registran los Bienes Inmuebles que ocupan para el despacho de atribuciones**



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	64 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.3 Anexo X-03

#### 10.3.1

**Nombre.** *Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado por la Dirección de Patrimonio.
NÚMERO ECONÓMICO	Número económico de control asignado por la Dirección de Patrimonio a cada vehículo oficial. (Excepto bicicletas).
DESCRIPCIÓN	Tipo de vehículo (Nombre), como puede ser: Sedan, pick up, de carga, motocicleta, bicicleta, Tsuru, panel, jetta, moto conformador, retroexcavadora, payloader remolques, entre otros.
MARCA	Marca oficial del vehículo como puede ser: V.W., Ford, Nissan, Chrysler, Chevrolet, Dina, entre otros.
MODELO	Año de fabricación del vehículo indicado en la tarjeta de circulación.
NUMERO DE PLACA	Placas del vehículo.
NÚMERO DE SERIE	Número de serie del vehículo el cual se podrá localizar en el motor, tablero, puertas, entre otros.
RESGUARDANTE	Número de nómina asignado por la Dirección de Recursos Humanos al Servidor Público responsable de la custodia del bien.
TOTAL DE BIENES	Total de vehículos en la Unidad Administrativa.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	65 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.4 Anexo X-04

#### 10.4.1 Nombre. Relación de Herramientas y Utensilios. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE CATÁLOGO	Número de inventario interno asignado por cada Dependencia a cada bien, en su caso.
DESCRIPCIÓN	Características específicas de cada herramienta o utensilio de trabajo (Equipo de albañilería, de jardinería, de mecánica, de topografía, de plomería, eléctrico, entre otros), como puede ser: color, marca, modelo, número de serie, entre otros.
UNIDAD DE MEDIDA	Litros, piezas, etc.
CANTIDAD	Cantidad total de herramientas y utensilios.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	66 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.5 Anexo X-05

#### 10.5.1 Nombre. Relación Leyes, Reglamentos, Manuales, Libros y Publicaciones. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TÍTULO	Se debe declarar el Marco Jurídico de Actuación, Título asignado a cada Ley, Reglamento, Manual, Libro o Publicación que rigen en la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE EJEMPLARES	La cantidad de ejemplares en el caso de tener físico, en su defecto manifestar que la Unidad Administrativa consulta en el portal o de forma electrónica por cada título descrito en el punto anterior.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	67 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.6 Anexo X-06

#### 10.6.1

**Nombre.** *Relación de Bienes Muebles Propiedad de Terceros.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CANTIDAD	Número de bienes muebles con que cuenta la Unidad Administrativa propiedad de terceros, Arrendamientos (copiadoras) y artículos personales.
NÚMERO DE SERIE.	Anotar el número registrado del bien mueble.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	Especificar las características del bien mueble.
NOMBRE DEL PROPIETARIO	Nombre o denominación social de la persona física o moral dueña del bien mueble en cuestión, ya sea arrendado o personal.
OBSERVACIONES	Información complementaria ubicación. También se podrá especificar el nombre de la persona propietaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	68 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.7 Anexo X-07

#### 10.7.1 Nombre. Relación de Armamento Propiedad de Gobierno del Estado. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL RESGUARDANTE	Nombre completo de la persona responsable de la custodia del arma.
TIPO DE ARMA	Mencionar el tipo de arma, como puede ser: revolver, escopeta, pistola, etc.
CALIBRE	Calibre con que se identifica el arma.
NÚMERO DE SERIE	Número de serie con que se encuentra registrada el arma.
NÚMERO DE MATRÍCULA	Número de matrícula con que se encuentra registrada el arma.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	69 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.8 Anexo X-08

#### 10.8.1

#### Nombre. Inventario de Aparatos de Parquímetros. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
APARATOS	Para cada concepto especificar la cantidad de aparatos: Activos, robados, accidentados, retirados temporalmente y en almacén.
ZONA	Número asignado por la Coordinación de Parquímetros a las zonas donde se localizan los aparatos de parquímetros.
TOTAL POR ZONA	Cantidad total de aparatos por zona.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	70 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.9 Anexo X-09

**10.9.1 Nombre.** *Relación de Bienes Muebles y Libros Propiedad del Gobierno del Estado.*

#### Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado por el Gobierno del Estado.
UBICACIÓN	Lugar físico donde se encuentren los bienes muebles y libros.
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	Especificar las condiciones en las que se encuentra el bien.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	71 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.10 Anexo X-10

#### 10.10.1 Nombre. Relación de Enseres Menores. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado por la Dirección de Patrimonio a cada bien.
INVENTARIO	Lugar físico donde se encuentra el bien.
DESCRIPCIÓN	Características detalladas del bien, como puede ser: color, marca, modelo, número de serie, número de cajones, dimensiones, entre otros.
CONDICIONES	Especificar las condiciones en que se encuentra el bien.
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 mobiliario y equipo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	72 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.11 Anexo X-11

#### 10.11.1 **Nombre.** *Relación de Existencia de Libros de las Bibliotecas Públicas del Municipio.*

#### **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NUMERO DE CONTROL	Numero de control dado al libro
DESCRIPCIÓN	Nombre completo de cada libro.
BIBLIOTECA	Nombre de la Biblioteca en la que se encuentra el libro.
CONDICIONES	Condiciones físicas en que se encuentra el libro.
NUMERO DE NOMINA DEL RESGUARDANTE	Numero de nómina de la persona que resguarda cada libro.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	73 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.12 Anexo X-12

#### 10.12.1 Nombre. Relación de Sistemas de Cómputo. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa
NOMBRE DEL SISTEMA	Nombre del(los) sistema(s) de operación con los que cuenta la Unidad Administrativa (Sistema para cobro, sistema de nómina, sistema de adquisiciones, entre otros) Incluyendo aquellos paquetes computacionales adquiridos directamente por la misma y se cuente con su respectiva licencia.
OBJETIVO	Principales necesidades que cubre cada uno de los sistemas mencionados en el punto anterior.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	Especificar para cada sistema el lenguaje, Terminal, base de datos, entre otros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	74 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.13 Anexo X-13

#### 10.13.1 Nombre. Relación de Sellos Oficiales. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar, según el sello, si es de goma (leyenda, fechador), automático fechados o foliador (de presión), facsímil, entre otros. Se anexa PDF .
LEYENDA DEL SELLO	Leyenda de cada tipo de sello oficial.
CANTIDAD	Cantidad de sellos oficiales por cada tipo de leyenda.
TOTAL	Cantidad de sellos oficiales con que cuenta la Unidad Administrativa.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	75 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.14 Anexo X-14

#### 10.14.1 Nombre. *Relación de Papelería Oficial en Stock.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL FORMATO	Nombre completo del formato oficial.
NÚMERO DE FOLIO	Folio inicial al folio final en existencia o que no se han utilizado o S/F (sin folio).
CANTIDAD	Cantidad de papelería oficial que no ha sido utilizada (hojas membretadas, formatos, recibos, infracciones, actas, sellos de clausura, sobres, entre otros) existentes en la Unidad Administrativa.
PRESENTACIÓN	Describir los tantos del formato oficial en cuestión tiene, lugar de asignación, uso, características, etc.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	76 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.15 Anexo X-15

#### 10.15.1 Nombre. Archivo de Planos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
DESCRIPCIÓN DEL PLANO	Nombre del Plano y Proyecto de los que forma parte.
UBICACIÓN	Localización física del Plano.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	77 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.16 Anexo X-16

#### 10.16.1 **Nombre.** *Relación de Unidades Deportivas, Bibliotecas y Centros.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE	Informar sobre el nombre de la Unidad Operativa.
DOMICILIO	Informar el lugar donde se ubica la Unidad Deportiva, Biblioteca o Centro de Salud, Centro de Bienestar Familiar o Centro de Atención.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	78 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.17 Anexo X-17

#### 10.17.1 **Nombre.** *Relación de Combustible asignado semanalmente a vehículos oficiales.*

#### **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CENTRO DE COSTOS	Número entero del Centro de Costos.
TIPO DE COMBUSTIBLE	Especificar el tipo de combustible que se le asigna al vehículo (gasolina, gas LP, diésel, entre otros).
VEHÍCULO	Los datos del vehículo que se mencionan a continuación: MARCA: Marca oficial del vehículo, como puede ser VW, Ford, Nissan, Chrysler, Chevrolet, Dina, entre otros. MODELO: Año de fabricación del vehículo indicado en la tarjeta de circulación. PLACAS: Número de placas del vehículo. PATRIMONIO: Número de Patrimonio.
CANTIDAD DE LITROS	Dotación de combustible asignada semanalmente al vehículo, así como la unidad de medida correspondiente ha dicho combustible.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de Unidad la Administrativa a la que pertenece el vehículo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	79 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.18 Anexo X-18

#### 10.18.1 **Nombre.** *Relación de Llaves de Oficinas, Equipo de Transporte o Maquinaria.*

#### **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO DE LLAVE	Especificar si corresponde a equipo de transporte, oficinas, mobiliario.
NÚMERO DE JUEGOS	Especificar cuantos juegos de llaves se tienen.
NÚMERO DE NÓMINA	Detallar el número de nómina de la persona que tiene el resguardo de las llaves, y se visualiza el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de la persona que tiene el resguardo de las llaves.
NUMERO DE PATRIMONIO	Se registra el número de patrimonio e inmediatamente se despliega en forma automática la información del equipo de transporte o de la maquinaria en el espacio de la observación.
OBSERVACIONES	Describir la ubicación de las oficinas, o número de patrimonio del mobiliario a las cuales pertenecen las llaves. Del equipo de transporte o maquinaria se visualiza en forma automática.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	80 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.19 Anexo X-19

#### 10.19.1 Nombre. Relación de Celulares. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE CELULAR	Número del Chip que corresponda al teléfono
NOMBRE DEL RESGUARDANTE	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de la persona resguardante.
CENTRO DE COSTOS	Centro de Costos al que se encuentra asignado la persona resguardante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad administrativa.
NÚMERO DE SERIE	Número de serie del teléfono.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	81 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 10.20 Anexo X-20

#### 10.20.1 Nombre. *Inventario de Almacenes.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CÓDIGO	Número de código, de clave, de parte, entre otros según corresponda a cada artículo.
DESCRIPCIÓN	Nombre y características específicas del artículo como pueden ser: Marca, modelo, talla o número, entre otros.
UNIDAD DE MEDIDA	Pieza PZ, Galón GL, Rollo R, Litro LT, Paquete P,
CANTIDAD	Cantidad de cada artículo con los que cuenta la Unidad Administrativa en almacén, especificando la Unidad en medida correspondiente (pieza, litros, kilogramos, cajas señalando las piezas, entre otros).
CONDICIONES	Especificar las condiciones en que se encuentra el bien.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	82 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 11 INFORME Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE EN LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

#### 11.1 Anexo XI-01

##### 11.1.1

**Nombre.** *Asuntos en Trámite en Comisiones de Cabildo.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA DE EMISIÓN DEL ACUERDO	Fecha asentada en el libro de Acuerdos en la cual se emitió el Acuerdo en Trámite.
NOMBRE DEL ACUERDO	Título y Descripción del Acuerdo en trámite.
COMISIÓN RESPONSABLE	Nombre de la Comisión que emitió el acuerdo.
FECHA O PLAZO A REALIZAR	Fecha en que se debe de dar cumplimiento al Acuerdo.
OBSERVACIONES	Declaración de cualquier incidencia relacionada con el Acuerdo de Cabildo o las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	83 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**12 INFORME DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO, TALES COMO AMPAROS, JUICIOS FISCALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS PENALES, CIVILES, LABORALES, ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES, CONCEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES, HERMANAMIENTOS VIGENTES, RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, RELACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y DECOMISADOS POR EL MUNICIPIO, RELACIÓN DE INMUEBLES DESAFECTADOS Y RELACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE COLONIAS**

### 12.1 Anexo XII-01

#### 12.1.1 Nombre. *Licenciamientos de Software.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CANTIDAD	Cantidad de permisos del programa con licencia.
DESCRIPCIÓN	Detalle del Software de que se trate.
TIPO	Clasificación del trabajo que realizan.
INSTALADO	Cantidad de Instalaciones del programa con licencia.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	84 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.2 Anexo XII-02

#### 12.2.1 Nombre. Relación de Regularización de Colonias. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
COLONIA	Nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
ASUNTO	Causa del Registro de la Colonia o Fraccionamiento.
SITUACIÓN	Causa por la que se inscribe o regulariza la colonia.
OBSERVACIÓN	Ubicación física del expediente en Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible .
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	85 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.3 Anexo XII-03

#### 12.3.1

#### Nombre. Relación de Amparos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
EXPEDIENTE	Número de expediente asignado por el Juzgado.
NÚMERO JUZGADO	Indicar el número de Juzgado correspondiente donde se lleva a cabo el Amparo.
QUEJOSO	Nombre de la persona que interpone o promueve la Demanda de Amparo.
AUTORIDAD RESPONSABLE	Indicar el Nombre de la persona funcionaria o Departamento a quien se demanda o inconforma, siendo la persona responsable de declararlo en su área; paralelamente la Dirección Jurídica por la acreditación como representate Jurídico Municipal.
ESTADO PROCESAL	Indicar la situación en la que se encuentra el expediente.
PENDIENTES	Especificar si corresponde cada uno de los siguientes casos: a) Interponer recurso, b) Anunciar pruebas, c) Desahogar audiencias d) Presentar informes, e) Resolución o sentencia, Otros (especificar).
FECHA DE VENCIMIENTO	Día, mes y año del pendiente, es necesario precisar si está sujeto a término el mismo.
OBSERVACIONES	Información complementaria o bien precisar como cumplir con el pendiente.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	86 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.4 Anexo XII-04

#### 12.4.1 Nombre. Relación de Juicios Contenciosos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
EXPEDIENTE	Número de expediente asignado por el Juzgado.
NÚMERO SALA	Indicar el número de sala correspondiente donde se lleva a cabo el Juicio Contencioso.
PROMOVENTE	Nombre de la persona que interpone o promueve la Demanda.
PENDIENTES	Especificar si corresponde cada uno de los siguientes casos: a) Contestar demanda, b) Interponer recurso, c) Desahogar audiencias, d) Desahogar pruebas, e) Desahogar vistas, f) Solicitar sentencia, g) Sentencia, h) Cumplimiento i) Otros.
FECHA DE VENCIMIENTO	Día, mes y año del pendiente, es necesario precisar si está sujeto a término el mismo.
AUTORIDAD DEMANDADA	Indicar el Nombre de la persona funcionaria o Departamento a quien se demanda o inconforma, siendo el responsable de declararlo en su área; paralelamente la Dirección Jurídica por la acreditación como representate jurídico Municipal.
ESTADO PROCESAL	Indicar Status o situación en la que se encuentra el expediente.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	87 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.5 Anexo XII-05

#### 12.5.1 Nombre. Relación de Asuntos Penales. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Número de expediente asignado por el Juzgado.
NÚMERO DE AGENCIA	Número de Agencia del Ministerio Público donde se interpuso la Demanda.
PROMOVENTE	Nombre de la persona que interpone o promueve la Demanda.
INDICIADO	Nombre completo de la persona responsable del delito.
DELITO	Hecho o acto no debido por parte del Responsable o indiciado que originó la Demanda.
FECHA DE INICIO	Día, mes y año en que se inicia o interpone la demanda.
ESTADO PROCESAL	Indicar el Status o Situación en la que se encuentra el expediente.
OBSERVACIONES	Información Complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	88 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.6 Anexo XII-06

#### 12.6.1 Nombre. Relación de Asuntos Civiles, Laborales y Mercantiles. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
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 asunto civil.
DEMANDANTE	Nombre completo de la persona que interpone la demanda.
DEMANDADO	Indicar el Nombre del funcionario o Departamento a quien se le reclama una acción civil, siendo el responsable de declararlo para su área; paralelamente la Dirección Jurídica lo declara por la acreditación como representate jurídico Municipal.
FECHA DE INICIO	Día, mes y año en que se inicia la Demanda.
ESTADO PROCESAL	Indicar Status o Situación en la que se encuentra el expediente.
PENDIENTES	Especificar si corresponde cada uno de los siguientes casos: a) Contestación, b) Demanda, c) Desahogar pruebas, d) Alegatos, e) Interponer recurso, f) Solicitar sentencia, g) Sentencia, h) Ejecución, i) Otros.
FECHA DE VENCIMIENTO	Día, mes y año del pendiente, es necesario precisar si está sujeto a terminó el mismo.
OBSERVACIONES	Información Complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	89 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.7 Anexo XII-07

#### 12.7.1 Nombre. *Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar el tipo de documento de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdos</li><li>• Contratos</li><li>• Convenios</li></ul>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día, mes y año en que se firmó el documento.
DURACIÓN	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 Acuerdo, Convenio o Contrato en cuestión.
SITUACIÓN ACTUAL	Situación actual que guarda el documento en cuestión, precisando claramente los compromisos que tiene por cubrir o atender la Presidencia Municipal o la Dependencia que suscribió el documento.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	90 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.8 Anexo XII-08

#### 12.8.1 Nombre. Consejos, Comités, Fideicomisos, Patronatos, Asociaciones y Herramientas vigentes. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar el tipo de documento de acuerdo a lo siguiente: Consejos. Comités. Fideicomisos Patronatos Asociaciones Hermanamientos
PERSONAS QUE LO FORMAN	Nombre de las personas físicas o morales que forman parte de dicha agrupación.
DURACIÓN	Periodo de vigencia del documento de referencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día, mes y año en que se firmó el documento.
DESCRIPCIÓN	Nombre y Asunto del Consejo, Comité, Fideicomiso, Patronato, Asociaciones y Hermanamientos vigentes en cuestión.
OBJETO	Fines o propósitos por los que fue suscrito el documento.
SITUACIÓN ACTUAL	Situación actual que guarda el documento en cuestión, precisando claramente los compromisos que tiene por cubrir o atender la Presidencia Municipal o la Dependencia que suscribió el documento.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	91 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.9 Anexo XII-09

#### 12.9.1

**Nombre.** *Relación de Bienes Embargados y Decomisados.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRIBUYENTE	Nombre completo del contribuyente al que se le embargó o decomisó el bien en cuestión.
CANTIDAD	Número de bienes embargados o decomisados del mismo tipo, según descripción del bien.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Características del bien embargado o decomisado del mismo tipo.
CLASIFICACIÓN	Determinar si corresponde a un bien embargado o decomisado.
MOTIVO	Causa por la cual se realizó el embargo o decomiso de dicho bien.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	92 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.10 Anexo XII-10

#### 12.10.1 **Nombre.** *Relación de Muebles e Inmuebles adquiridos por el Municipio (Compra-Venta, Donación, Permuta).* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO DE ADQUISICIÓN	Especificar si es Compra-Venta, Donación o Permuta.
UBICACIÓN	Domicilio o ubicación del bien mueble o inmueble en cuestión.
SUPERFICIE	Medidas en metros del inmueble.
VALOR DE LA OPERACIÓN	Importe pagado por la adquisición del bien mueble o inmueble.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	93 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.11 Anexo XII-11

#### 12.11.1 **Nombre.** *Relación de Muebles e Inmuebles Desincorporados y Enajenados.*

#### **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar si se trata de una Venta, Donación, Permuta o Fideicomiso
UBICACIÓN	Domicilio o ubicación del bien mueble o inmueble en cuestión
SUPERFICIE	Medidas en metros del inmueble.
BENEFICIARIO	Persona física o moral que recibe el bien.
FECHA DE APROBACIÓN	Fecha de aprobación de la Desincorporación o Enajenación
NO. DE ACTA DE CABILDO	Numero de Acta en que se aprobó la Desincorporación o Enajenación
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	94 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 12.12 Anexo XII-12

#### 12.12.1 **Nombre.** *Relación de Beneficiarios de Programas Federales, Estatales.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FOLIO	Número asignado para identificar a la persona beneficiaria.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Nombre completo de la persona que recibe el bien.
DIRECCIÓN	Domicilio en que vive la persona Beneficiaria, debiendo tener residencia en el Municipio de Monterrey.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Nombre completo de la persona que recibe el bien.
NOMBRE DEL PROGRAMA	Se indica el nombre del programa al cual se encuentra inscrito la persona como beneficiaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	95 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13 LA DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

#### 13.1 Anexo XIII-01

##### 13.1.1

**Nombre.** *Relación de Jueces, Suplentes y Jefes de Manzana.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CATEGORÍA	Especificar si la persona corresponde a un Delegado Municipal Titular, Suplente o un(a) Jefe(a) de Manzana.
SECCIÓN Y/O CLAVE	Anotar la Sección o Clave.
NOMBRE	Nombre completo de la persona que tiene a cargo dicha categoría.
FECHA DE NOMBRAMIENTO	Indicar la fecha en que fue nombrado al Ciudadano para representar el cargo en cuestión.
OBSERVACIONES	Información complementaria también se podría especificar si la persona fue ratificada o no, si está pendiente de sustituir entre otros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	96 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.2 Anexo XIII-02

#### 13.2.1 Nombre. Relación de Anexos No Aplicables. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
ANEXO	Número que identifica al Formato.
DESCRIPCIÓN DEL ANEXO	Nombre del Formato que no es aplicable.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	97 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.3 Anexo XIII-03

#### 13.3.1

**Nombre.** *Relación de Expedientes y Actas en Archivo.*  
**Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Especificar el nombre general del grupo de expedientes que contiene el archivo. Ejemplo: Correspondencia enviada, recibida, reposiciones de caja chica, comprobaciones de gastos, órdenes de pago, invitaciones, entre otros.
PERÍODO	Indicar el día, mes y año del primer al último documento contenido en el grupo de expedientes.
TIPO DE CLASIFICACIÓN	Indicar el tipo de 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.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	98 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.4 Anexo XIII-04

#### 13.4.1 Nombre. Relación de Asuntos en Trámite. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Número que tiene asignado el expediente.
ASUNTO	Descripción breve del proyecto o asunto que se encuentra en trámite, tanto interno como externo.
SITUACIÓN	Señalar el estado actual que presente el Asunto, tipo de Acuerdo o resolución pendiente de emitirse, condiciones por resolver, estudios de factibilidad, entre otros.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	99 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.5 Anexo XIII-05

#### 13.5.1 Nombre. Padrón de Proveedores. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE PROVEEDOR	Número de proveedor asignado por la Dirección de Adquisiciones.
PROVEEDOR /ESPECIALIDAD	Nombre o razón social de la persona moral o física que provee a la administración de productos o servicios / Descripción del tipo de bien, producto, servicio o arrendamiento de acuerdo a su clase o categoría.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	100 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.6 Anexo XIII-06

#### 13.6.1 Nombre. *Asuntos Diversos.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TITULOS (1) (2) (3) (4)	Este anexo se dejó en blanco con 4 columnas disponibles para que cada Dependencia lo adapte de acuerdo a sus necesidades.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	101 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.7 Anexo XIII-07

#### 13.7.1 Nombre. *Relación de Licencias Aprobadas.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FOLIO	Número de folio de la Licencia aprobada por la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia o por la SEDUSO según sea el caso.
NOMBRE	Nombre de la persona física o moral a quien se le expide la Licencia.
DOMICILIO	Calle y número del negocio al que se le expide la Licencia.
COLONIA	Colonia donde está ubicado el negocio al que se le expide la Licencia.
GIRO	Giro que tiene el negocio a quien se le expide la Licencia por la Dirección de Inspección y Vigilancia o tipo de licencia expedida por la SEDUE según sea el caso.
NUMERO DE CUENTA	El número de cuenta asignado o número de control.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	102 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.8 Anexo XIII-08

#### 13.8.1 Nombre. *Relación de Padrón de Negocios.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CUENTA	Número de cuenta asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia
GIRO	Giro del Negocio con expendio de bebidas alcohólicas
CALLE	Calle, número y colonia donde está ubicado el negocio con expendio de bebidas alcohólicas.
ESTATUS	Abierto, Cerrado, Suspendido, Clausurado el negocio con expendio de bebidas alcohólicas.
RFC	Registro federal de Causantes de la Persona Física o Moral del negocio con expendio de bebidas alcohólicas.
PROPIETARIO	Nombre completo del propietario del negocio con expendio de bebidas alcohólicas.
LICENCIA	Número de Licencia asignada por la Dirección de Alcoholes y Espectáculos.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	103 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.9 Anexo XIII-09

#### 13.9.1 Nombre. *Padrón de Mercados Rodantes.* Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CUENTA	Número de cuenta asignado al mercado.
NOMBRE	Nombre de la persona titular del mercado.
UBICACIÓN	Calle y número donde se ubica el mercado.
GIRO	Giro del mercado.
ÚLTIMO PAGO	Día, mes y año en que se realizó el último pago.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.



## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	104 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.10 Anexo XIII-10

#### 13.10.1 **Nombre.** *Padrón de Comercio Ambulante.* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CUENTA	Número de cuenta asignado al negocio.
NOMBRE	Nombre de la persona titular del negocio.
UBICACIÓN	Calle donde se ubica el negocio.
GIRO	Giro del negocio.
ÚLTIMO PAGO	Día, mes y año en que se realizó el último pago.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.





## ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	105 de 105

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 13.11 Anexo XIII-11

#### 13.11.1 Nombre. Padrón de Mercados Municipales. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CUENTA	Número de cuenta asignado al mercado.
NOMBRE	Nombre de la persona titular del mercado.
UBICACIÓN	Calle y número donde se ubica el mercado.
GIRO	Giro del mercado.
ÚLTIMO PAGO	Día, mes y año en que se realizó el último pago.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	27/01/20	Creación del Catálogo
02	18/04/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024.