

## **II. Documentación financiera y presupuestal:**

- a) Estados financieros y anexos.
- b) Estado de origen y aplicación de recursos.
- c) Corte de caja adicional.
- d) Flujo de efectivo.
- e) Estado de ejercicio presupuestal.
- f) Rezago fiscal.
- g) Archivos vigentes.
- h) Archivos históricos.
- i) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.
- j) Relación de cuentas.
- k) Oficios emitidos por la Legislatura, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas.
- l) Programa de inversión.
- m) Calendarización y metas;

## **III. Expediente de obra pública:**

- a) Expedientes técnicos de obra pública.
- b) Expedientes financieros de obra pública.
- c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
- d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos, etc.
- e) Expediente general de servicios municipales.
- f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
- g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
- h) Convenios y contratos de obra pública.
- i) Manual de organización, procedimientos y políticas de control interno.
- j) Expediente de pliegos de observaciones y solventación de las mismas.

k) Archivos varios;

**IV. Documentación patrimonial:**

a) Bienes en almacén.

b) Bienes inmuebles.

c) Bienes muebles.

d) Expedientes en archivo.

e) Material bibliográfico e informativo.

f) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.

g) Inventario de programas de cómputo.

h) Expedientes documentales patrimoniales.

i) Inmuebles recibidos en donación.

j) Donación de inmuebles;

**V. Expedientes diversos:**

a) Cancelación de cuentas bancarias.

b) Fondos especiales.

c) Confirmación de saldos.

d) Relación de acuerdos o convenios con el Estado o la Federación;

**VI. Recursos Humanos:**

a) Plantilla de personal.

b) Inventario de recursos humanos.

c) Estructura orgánica.

d) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).

e) Expedientes de personal.

f) Manual de organización, procedimientos y control interno.

g) Relación de personal.

h) Relación de servidores públicos inhabilitados.

i) Contratos de asesoría y consultoría.

j) Sueldos no cobrados.

k) Libro de registro de valores;

**VII. Asuntos en trámite:**

a) Juicios en proceso.

b) Remates pendientes de ejecutar.

c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.

d) Contratos y convenios en trámite.

e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro

f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.

g) Relación de asuntos en trámite o en proceso.

h) Informe de obras en proceso.

i) Estudios y proyectos en proceso;

**VIII. Expedientes fiscales:**

a) Padrón de contribuyentes.

b) Padrón de proveedores y contratistas.

c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.

d) Inventario de recibos de ingresos. e) Corte de chequeras.

f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.

g) Relación analítica de depósitos en garantía.

h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.

i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.

j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas;

k) Entrega de sellos oficiales.

l) Legislación fiscal;

IX. Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.