



SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR

OBJETIVO

Establecer programas de fiscalización por actividad, por sector, por municipios o bien, por régimen fiscal de aquellos contribuyentes detectados por los análisis realizados que garantizan la efectividad de los actos fiscalizadores, con el propósito de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según lo previsto en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- ♦ Todas las Propuestas de Fiscalización, deberán apegarse de manera estricta al Manual de Operación para los Comités y Subcomités de Programación Entidades Federativas-Federación.
- ♦ Los Comités y Subcomités de Programación deben realizarse por lo menos una vez al mes, de acuerdo a un calendario que se acuerda en Comité y se envía a principios de cada ejercicio a la Administración Central de Programación y Sistemas de la Fiscalización Nacional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ♦ El Comité lo integran: como Presidentes el Director de Auditoría de la Entidad Federativa o funcionario que ostente cargo similar y el Administrador Local de Auditoría Fiscal, como Secretario Técnico el titular del Área de Programación de la Entidad Federativa (Jefe del Departamento de Planeación) y el Sub administrador de Programación en las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal y como vocales de Jefe de Departamento de Área de Programación (en nuestro caso, el Jefe de Oficina de Programación) y el Jefe de Departamento de Programación (Jefe de Departamento de Selección y Análisis Sectorial), en las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal, los cargos se alternaran en cada Comité y se inicia con el personal de la Entidad.
- ♦ El Subcomité lo integran como Presidentes: el Titular del Área de Programación de la Entidad; el Sub administrador de Programación de las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal Federal; como Secretarios Técnicos, El Jefe del Departamento de Programación (en nuestro caso del Jefe de la Oficina de Programación) y el Jefe del Departamento de Programación de la Administración Local de Auditoría Fiscal (En este caso es el Jefe del Depto. de Selección y Análisis Sectorial); como vocales, el Jefe del Departamento de Programación (en nuestro caso el Jefe de la Oficina de Programación) de la Entidad y el Jefe del Departamento de Programación de la Administración Local de Auditoría Fiscal (En este caso es el Jefe del Depto. de Selección y Análisis Sectorial). Los cargos se alternaran en cada subcomité y se inicia con el personal de la entidad.
- ♦ El Marco Legal se encuentra en:
 - Ley de Coordinación Fiscal
 - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, vigente a partir de 1997.
 - Acuerdos de modificación y anexos al Convenio de Colaboración Administrativa.
 - Normatividad emitida por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.



SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	5
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
				DAF DP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL			DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	1	Solicita información a las Dependencias Gubernamentales, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados de sus proveedores de bienes o servicios con la finalidad de cruzar información y comprobar que los ingresos detectados hayan sido correctamente declarados.	
	2	Solicita al área de informática de la Dirección de Auditoría Fiscal emita padrones de contribuyentes por municipio, por sector o por actividad preponderante.	- PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
	3	Recibe la información solicitada y turna a la Oficina de Programación. Nota: Se reciben antecedentes mediante cédulas de integración fiscal de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.	
OFICINA DE PROGRAMACIÓN	4	Recibe información, la analiza y compara contra los datos generales que proporciona la cuenta única nacional y regional así como del comportamiento fiscal de los contribuyentes.	
	5	Realiza la inspección ocular de los contribuyentes susceptibles a fiscalizar para verificar su actividad correspondiente a sus obligaciones fiscales y si es localizado o no dicho contribuyente.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	5
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
				DAF DP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL			DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICINA DE PROGRAMACIÓN	6	<p>NO ES LOCALIZADO EL CONTRIBUYENTE</p> <p>Solicita a la Administración Local de Auditoría Fiscal de Tepic, su intervención para que el Área de Recaudación de la Administración Local, emita orden de verificación del R.F.C. y en su caso del formulario del registro R-1 con el último cambio de domicilio.</p> <p>Nota: En los casos en los que no se localice al contribuyente, se obtendrá mayor información de otras Dependencias como por ejemplo: INFONAVIT, IMSS, Protección y Vialidad, Tesorería del DIF, Subsecretaría de Catastro y Padrón Territorial; Instituciones y Asociaciones relacionadas con la actividad para su ubicación; si el contribuyente definitivamente no es localizado se deberá enviar el expediente al archivo con la respuesta de Recaudación y con por lo menos la de tres Dependencias a las que se les hubiese solicitado información.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	- ORDEN DE VERIFICACIÓN
	7	<p>SI ES LOCALIZADO EL CONTRIBUYENTE</p> <p>Verifica en el programa de cruce de información, si al contribuyente se le han efectuado revisiones anteriores con el fin de conocer el comportamiento histórico e irregularidades que se le han determinado anteriormente asimismo si tiene o no revisión en proceso.</p> <p>Nota: Cuando un contribuyente se encuentre con situación de domicilio no localizado y éste se localice a través de la visita ocular o por información de otras Dependencias, se proporcionará a la Administración Local de Recaudación que le corresponda, información obtenida para que de seguimiento al mismo vía Administración Local de Auditoría Fiscal.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	5
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
				DAF DP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL			DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICINA DE PROGRAMACIÓN	8	<p>TIENE REVISIÓN EN PROCESO</p> <p>Se respeta a la autoridad que la esta efectuando y se le turna el antecedente, para que lo desahoguen.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
	9	<p>NO TIENE REVISIÓN EN PROCESO</p> <p>Emite las propuestas de los contribuyentes sujetos a fiscalizar mediante el anexo 1 y turna al Subcomité de Programación.</p>	- ANEXO 1
SUBCOMITÉ DE PROGRAMACIÓN	10	<p>Recibe el Anexo 1, lo analiza y emite su aprobación o rechazo.</p>	
	11	<p>NO APRUEBA LAS PROPUESTAS</p> <p>Rechaza las propuestas presentadas en el anexo 1 y regresa a la oficina de programación para su archivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
	12	<p>APRUEBA LAS PROPUESTAS</p> <p>Elabora y firma acta de Subcomité de programación mediante el anexo 3. (3 formatos originales)</p> <p>Distribuye formato Anexo 3 de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Central de Planeación de México, D.F -- Escaneada y enviada a través de correo electrónico con atención a la Lic. Carmen Alvarado zahuna ▪ Administración Local de Auditoría Fiscal de Tepic --- 1ª. Original ▪ Dirección de Auditoría Fiscal --- 2ª. Original ▪ Departamento de Planeación---3ª Original. 	- ACTA DE SUBCOMITÉ DE PROGRAMACIÓN (ANEXO 3)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	5
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
				DAF DP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL			DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
SUBCOMITÉ DE PROGRAMACIÓN	13	Envía el anexo 1 al Comité de Programación.	
COMITÉ DE PROGRAMACION	14	Recibe las propuestas presentadas, las analiza, autoriza o rechaza.	
	15	NO AUTORIZA LAS PROPUESTAS Rechaza las propuestas aprobadas en Subcomité y regresa a la Oficina de Programación para su archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	16	AUTORIZA LAS PROPUESTAS Autoriza y firma las propuestas del anexo 2 y levanta el acta respectiva mediante el anexo 3. Distribuye formato Anexo 3 de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Central de Planeación de México, D.F -- F -- Escaneada y enviada a través de correo electrónico con atención a la Lic. Carmen Alvarado zahuna ▪ Administración Local de Auditoría Fiscal de Tepic --- 1ª. Original ▪ Dirección de Auditoría Fiscal --- 2ª. Original ▪ Departamento de Planeación --- 3ª. Original 	- ACTA DE COMITÉ DE PROGRAMACIÓN (ANEXO 3)
OFICINA DE PROGRAMACIÓN	17	Elabora volante de investigación mediante anexo 1 y órdenes de revisión (30) para el área que fueron autorizados y archiva un tanto de órdenes de revisión y anexo 2.	- VOLANTE DE INVESTIGACIÓN - ORDENES DE REVISIÓN
	18	Entrega las ordenes de revisión a las áreas operativas para su inicio. FIN DE PROCEDIMIENTO	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	5
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
				DAF DP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL			DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN		
RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMATO O DOCTO.

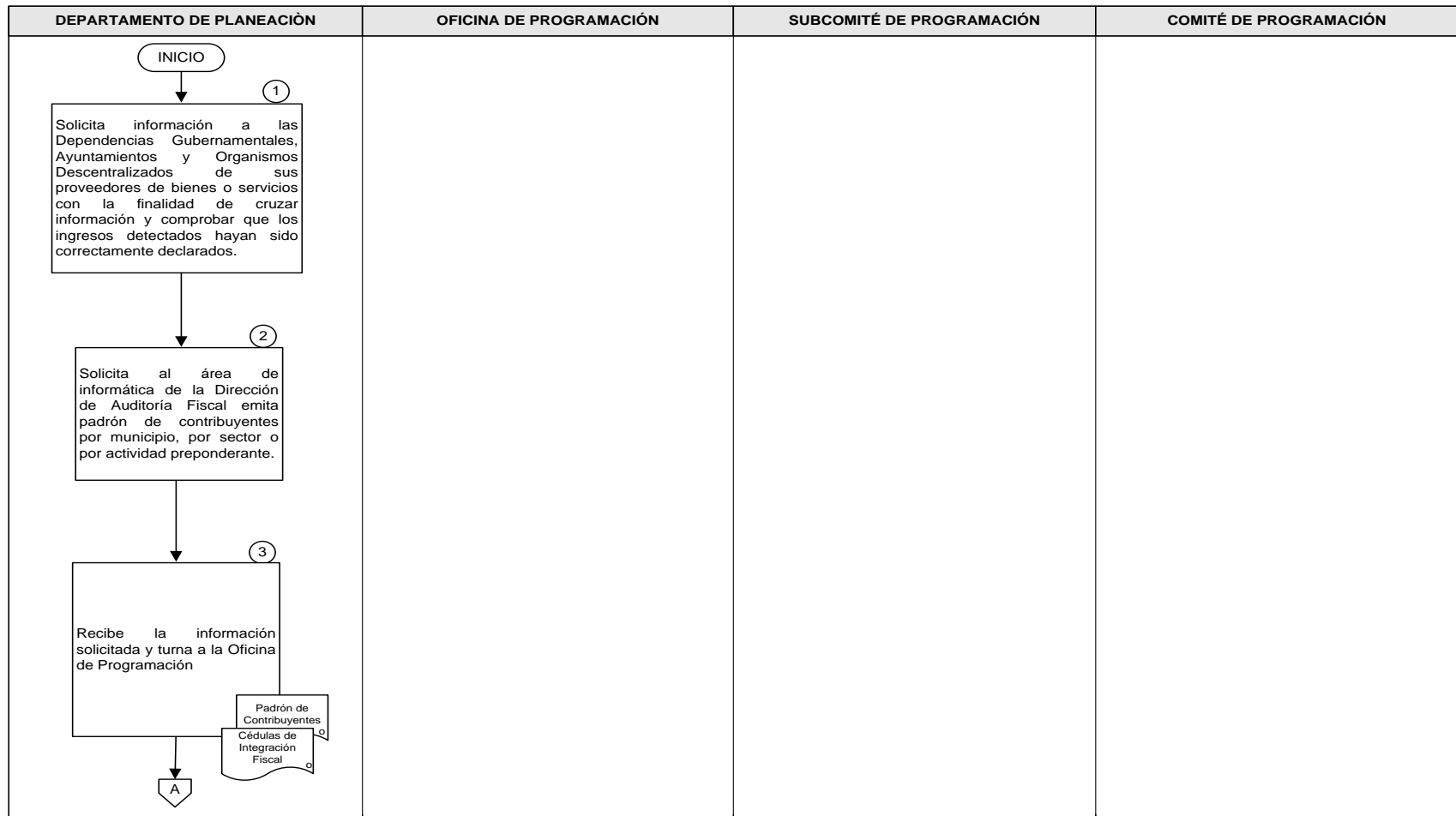
VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefa de Depto. de Planeación	Directora de Auditoría Fiscal
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	C.F. Emerita López Orozco	C. P. María Guadalupe Sierra Pérez



SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	7
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL				DAF DP/01	
DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN			DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN		





SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	7
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL				DAF DP/01	
DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN					

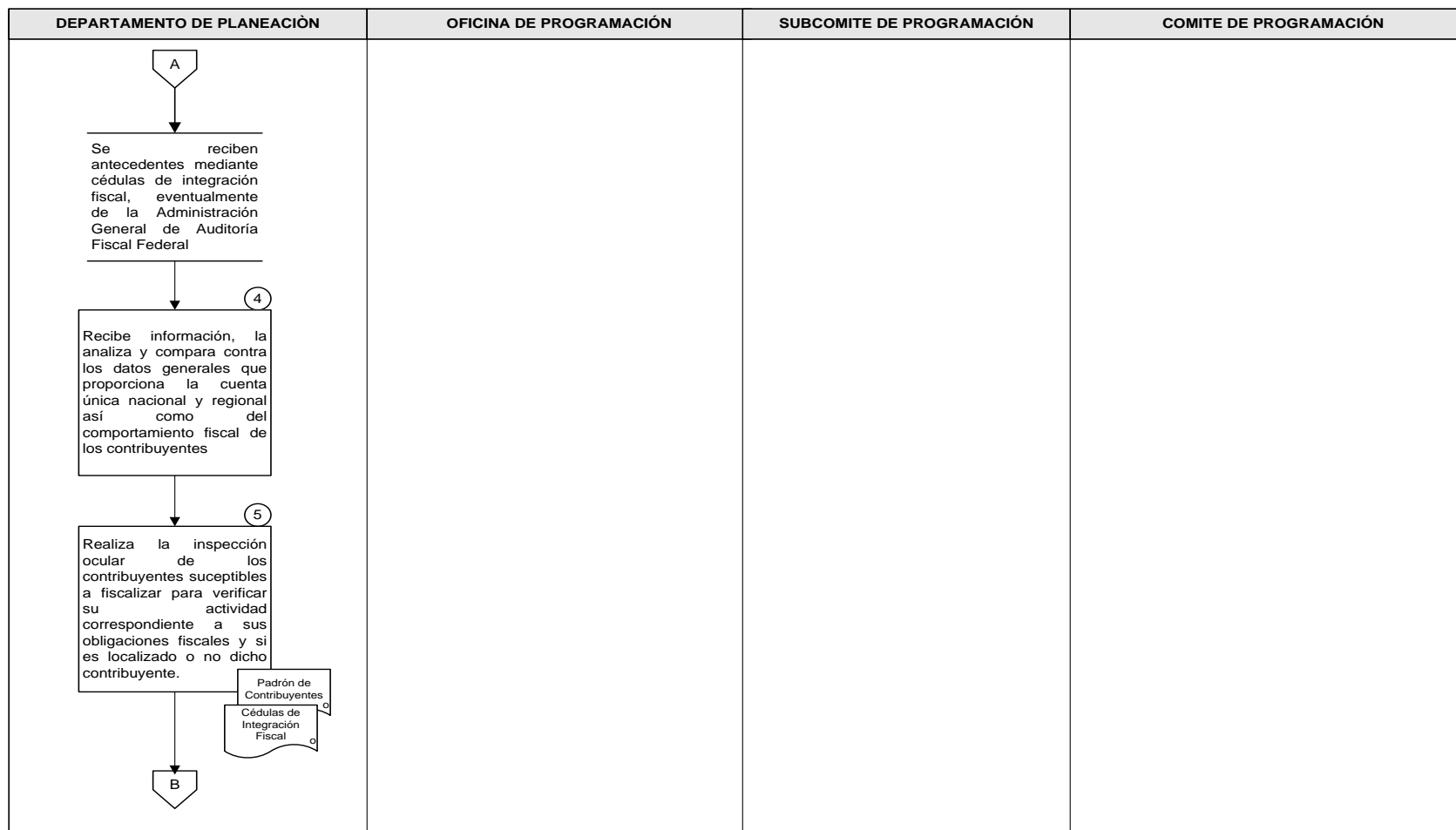




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	7
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL				DAF DP/01	
DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN					

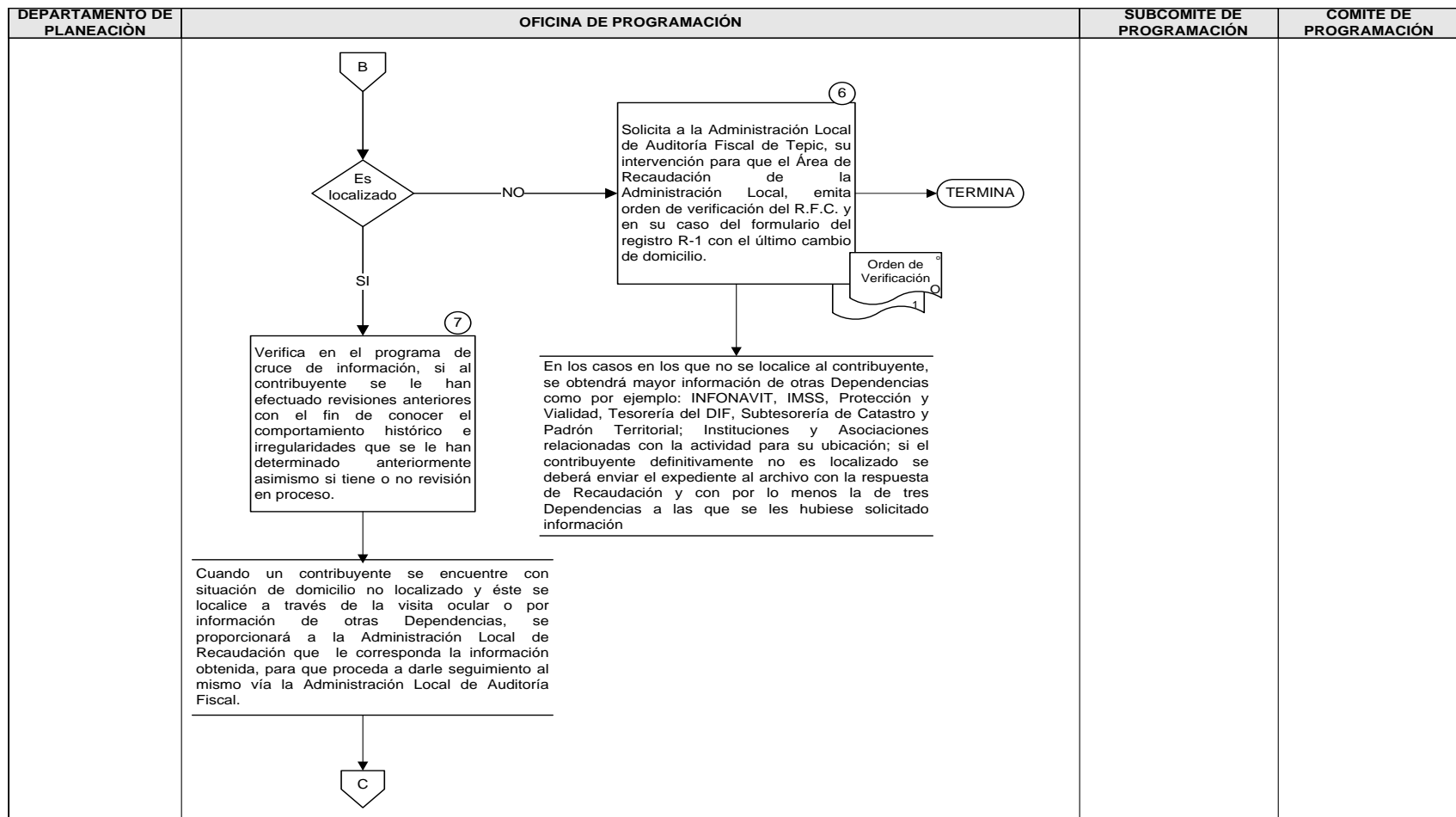




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	7
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL				DAF DP/01	
DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN			DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN		

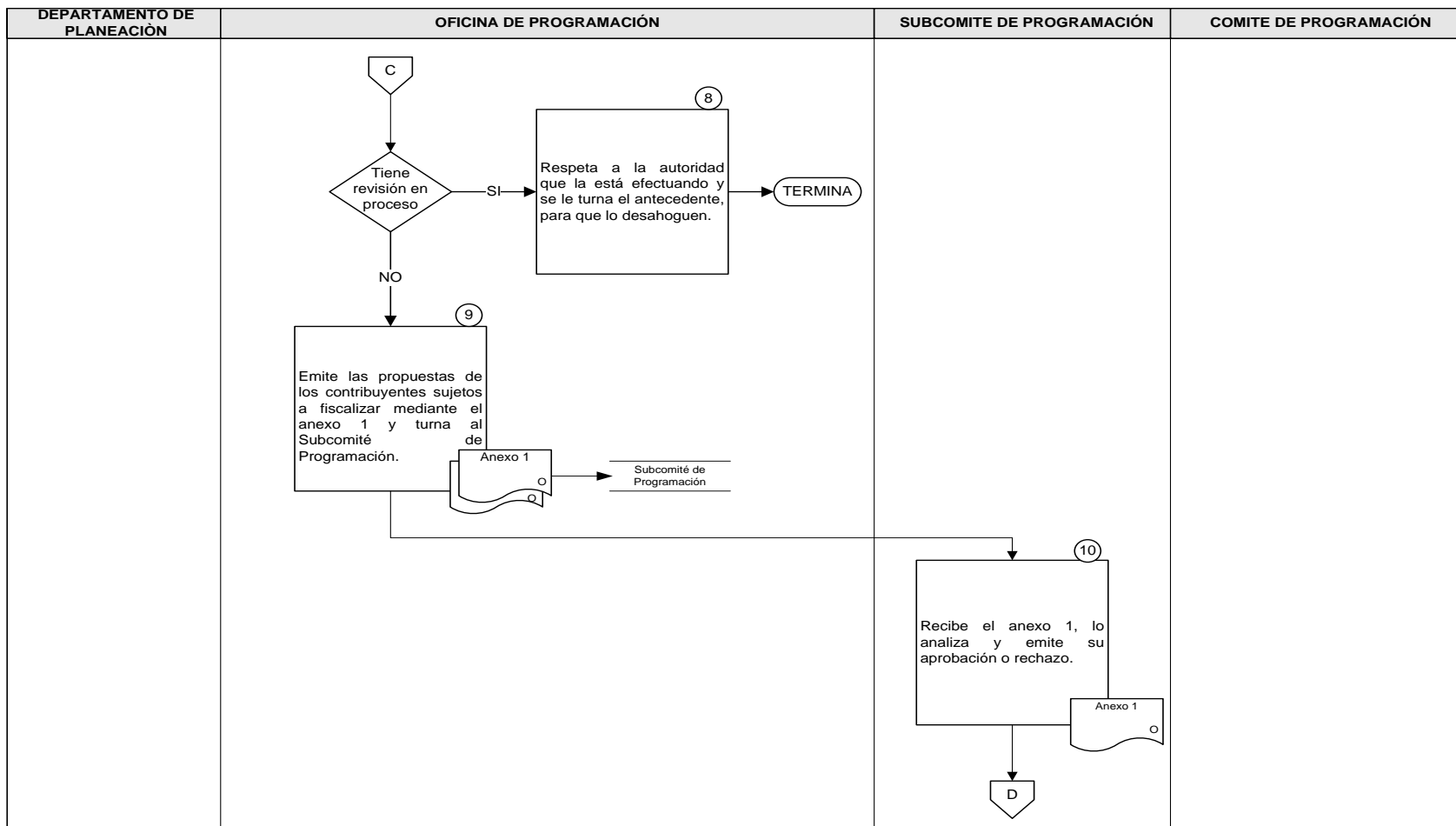
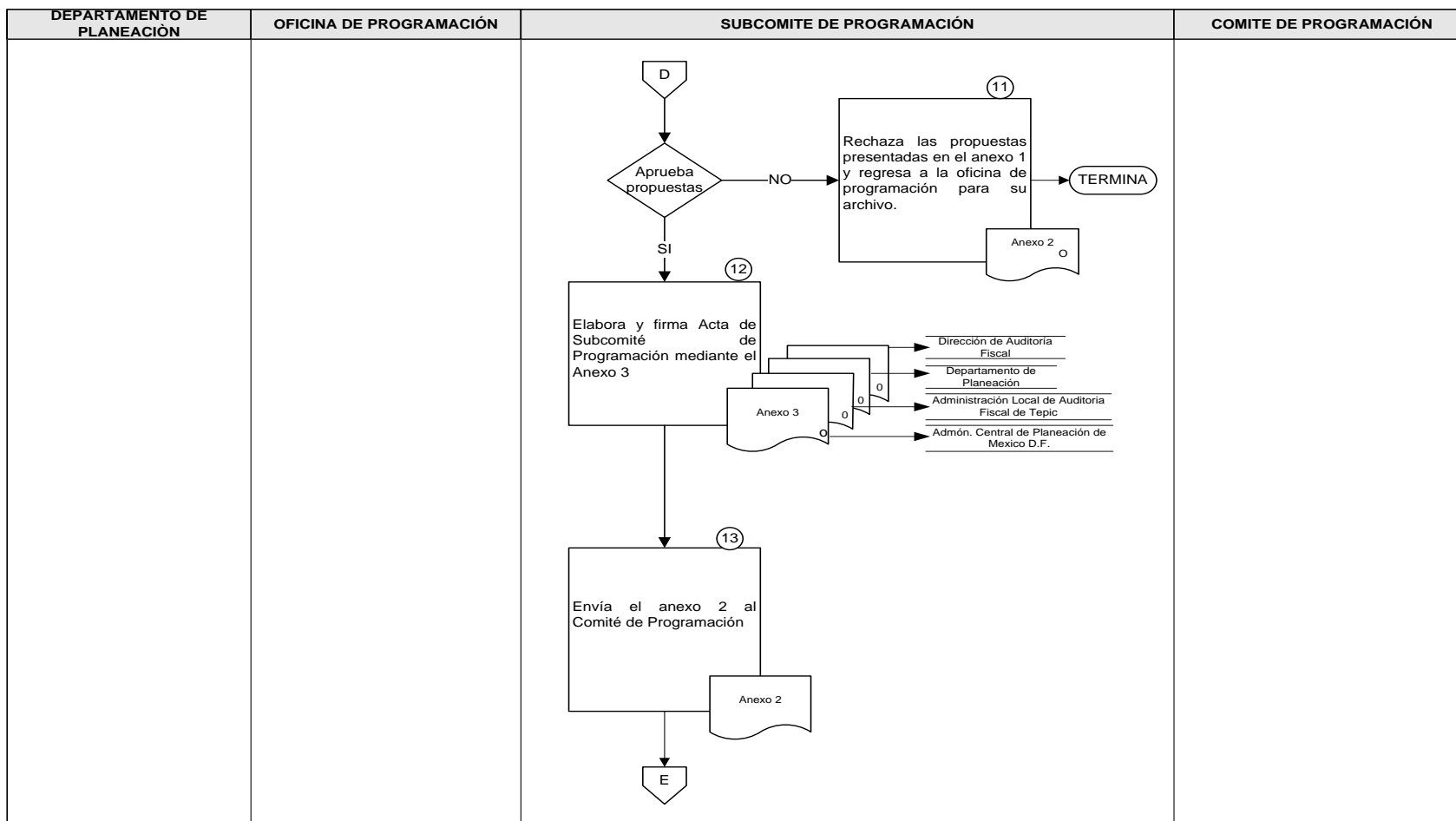




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	7
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR					CÓDIGO
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL	DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN				DAF DP/01





SAF SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAYARIT



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	7
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL				DAF DP/01	
DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN					

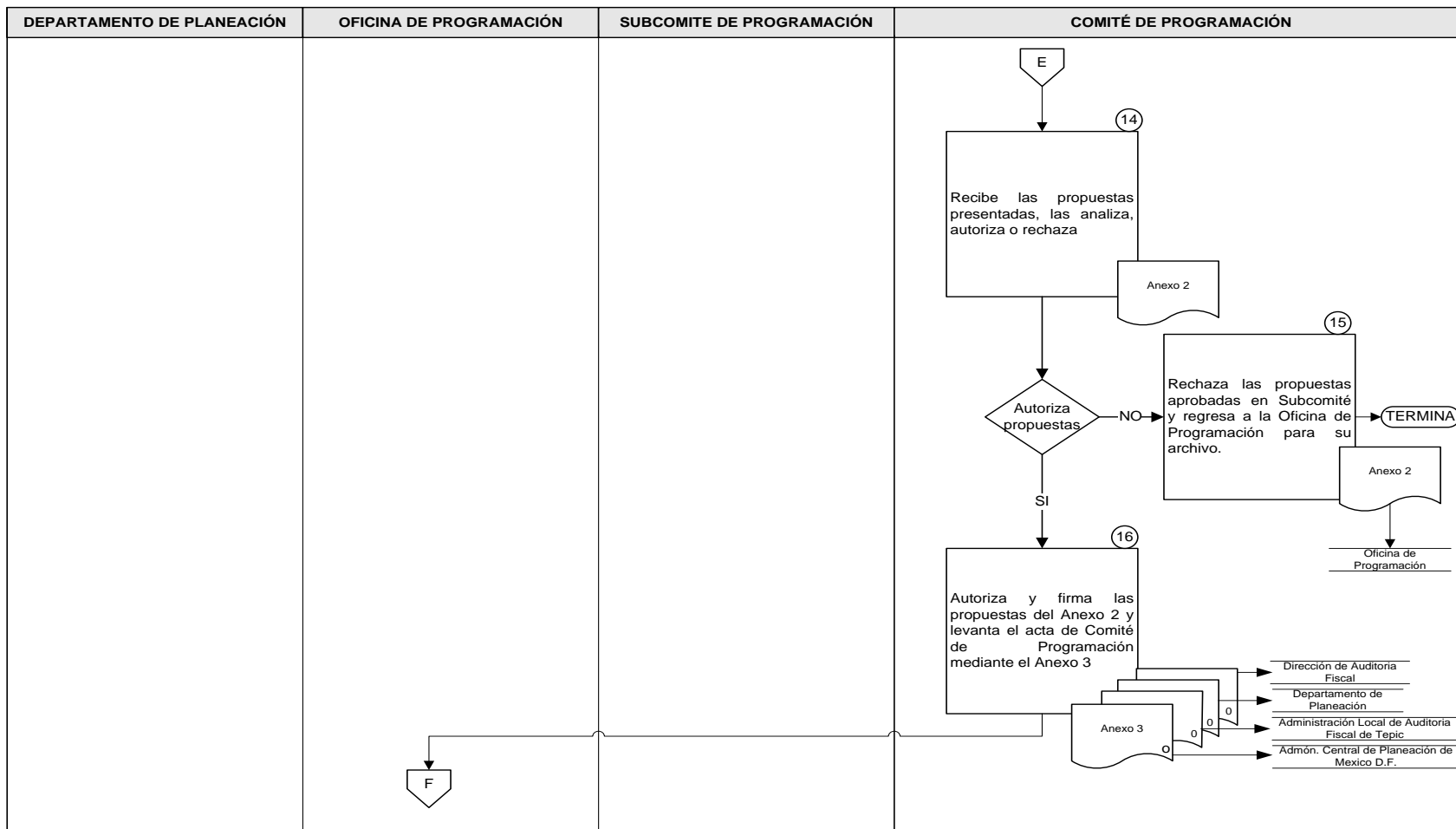
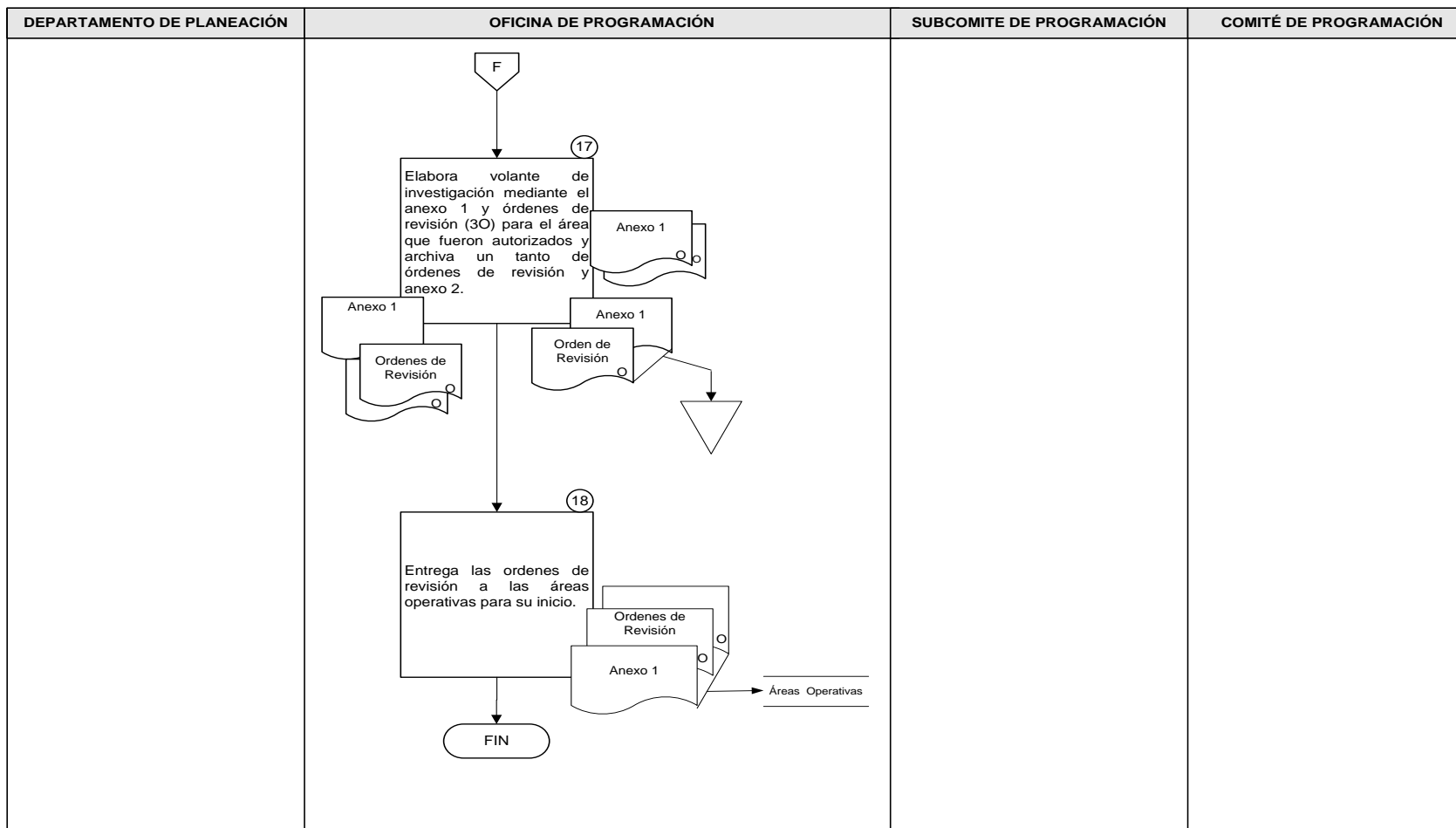




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	7	7
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL				DAF DP/01	
DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN			COMITÉ DE PROGRAMACIÓN		



VOLANTE DE INVESTIGACION

SRIA DE HACIENDA	No. DE FORMATO (1)	No. DE ORDEN (2)	No. OFICIO (3)	No. DE FOLIO (5)
No. DE ORDEN	(4)			FECHA
	REVOCACION	AMPLIACION		DIA MES AÑO (6)

CONTRIBUYENTE:			
(7)			
DOMICILIO:			
(8)			
POBLACION: (9)	FECHA DE ALTA (10)	FECHA DE MOVIMIENTO (11)	FECHA DE SUSPENSION DE ACTIVIDADES (12)
OBLIGACIONES FISCALES (13)			
CLAVE Y NOMBRE DEL GIRO: (14)			R.F.C.: (15)

TIPO DE REVISION:	(16)			EJERCICIO (S)
INTEGRAL	REV. RAPIDA	ESCRITORIO	INSPECCION	
ORIGEN Y FUNDAMENTO				

(17)	(18) ENCARGADO DEL AREA DE PLANEACION
------	--

PROGRAMACION AUDITORIAS ANTERIORES

TIPO Y No. DE REVISION (19)	FECHA: (20)	EJERCICIOS: (21)	TERMINACION (22)	CAUSA (23)

C.P.R.	(24)	No.	(25)
---------------	------	------------	------

ULTIMA DECLARACION PRESENTADA	No.	(26)	FECHA	(27)	EJERCICIO	(28)
--------------------------------------	------------	------	--------------	------	------------------	------

C.P.R.	No.
---------------	------------

FUENTE DE PROGRAMACION

TARJETA	INV. DE OTRAS	DIRECTORIO TELEF.	No. DE TELEFONO DONDE SE LOCALIZO/CONTRIB.
FASE	TOMO	PAG. DE PADRON	PANTALLAS CAMPO FUENTES BCO. AMARILLO AZUL

OBSERVACIONES
(29)

ZIFRAS DECLARADAS	PESOS	TÚRNESE LA ORDEN A:
AÑO (30)		
INGRESO TOTAL	(31)	(34)
INGRESO ACUMULADO	(32)	
INGRESO TOTAL GRAVABLE	(33)	

UTILICE EL REVERSO DE LA PRESENTE HOJA EN CASO NECESARIO PARA AMPLIAR LA INFORMACION
NOTA: RESPECTO DE LOS ANTECEDENTES INVESTIGACIONES U OBSERVACIONES EN RELACION AL CONTRIBUYENTE



VOLANTE DE INVESTIGACIÓN (ANEXO1)

1. Anotar el número del formato consecutivo.
2. Anotar el número de orden dependiendo el tipo de revisión y persona (física o moral).
3. Anotar el número de oficio progresivo de la Oficina de Programación en 4 dígitos.
4. Se deberá requisitar en caso de revocación o ampliación de orden.
5. Se deberá anotar número de folio consecutivo.
6. Anotar la fecha de elaboración del volante.
7. Anotar el nombre del contribuyente.
8. Anotar el domicilio del contribuyente.
9. Anotar la población del domicilio fiscal del contribuyente.
10. Anotar la fecha de alta de acuerdo al formato R-1.
11. Anotar la fecha de movimiento de alta.
12. Anotar la fecha en la que se suspendieron actividades, si hubiera suspendido.
13. Anotar la clave y nombre de las obligaciones de acuerdo al régimen fiscal.
14. Anotar clave y nombre del giro del contribuyente.
15. Marcar el tipo de revisión a efectuar si es integral, revisión rápida, de escritorio o de inspección.
16. Anotar el ejercicio o periodo a revisar.
17. Anotar el antecedente que origina el envío de la revisión.
18. Anotar la firma del Jefe de Departamento de Planeación.
19. En caso de existir auditorias practicadas con anterioridad, deberá anotar el tipo y no. de revisión.
20. En caso de existir auditorias practicadas con anterioridad, deberá anotar fecha de la revisión.
21. En caso de existir auditorias practicadas con anterioridad, deberá anotar los ejercicios revisados.
22. Anotar la fecha de terminación de la revisión.
23. Anotar la causa de terminación de la revisión.



24. Anotar el nombre el Contador Público Registrado.
25. Anotar el número de registro del Contador Público Registrado.
26. Anotar el número de la última declaración presentada.
27. Anotar la fecha de presentación de la última declaración.
28. Anotar el último ejercicio presentado.
29. Anotar las observaciones que se consideren necesarias.
30. Anotar el año en que se declararon las últimas cifras.
31. Anotar el ingreso total declarado.
32. Anotar el ingreso total acumulado.
33. Anotar el ingreso total gravable.
34. Anotar a quien se le turnará la orden.



PROPUESTA DEL SUBCOMITE DE PROGRAMACION

PROPUESTA NÚM. _____ (1)	FECHA: _____ (2)
GIRO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE: _____ (3)	

ANTECEDENTES
(4)

REGLON DE SUGERENCIA
(5)

CANCELACION O "DEJAR SIN EFECTO"
CAUSAS: _____ (6)

OBSERVACIONES GENERALES
(7)

ACUERDO DE SUBCOMITE

FECHA _____ (8)

RESOLUCION DICTADA	
APROBADA CONFORME AL TIPO DE REVISION PROPUESTA	
APROBADA BAJO OTRO METODO DE REVISION	(9)
EN RESERVA PARA AMPLIAR INFORMACION	
NO APROBADA	

NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITE.

PRESIDENTE _____

SECRETARIO TECNICO _____ (10)

VOCALES _____

ACUERDO DE COMITE

FECHA _____ (11)

RESOLUCION DICTADA	
AUTORIZADA CONFORME AL TIPO DE REVISION PROPUESTA	
AUTORIZADA BAJO OTRO METODO DE REVISION	
EN RESERVA PARA AMPLIAR INFORMACION	
NO AUTORIZADA	(12)
REVOCADA	
EJERCICIO	
FECHA PARA LA EXPEDICION DE LA ORDEN	

NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE.

PRESIDENTE _____

SECRETARIO TECNICO _____ (13) _____

VOCALES _____



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del
Estado de **NAYARIT**

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



PROPUESTA DE SUBCOMITE DE PROGRAMACIÓN (ANEXO 2)

1. Anotar el número de propuesta.
2. Anotar la fecha del día de reunión del Subcomité de Programación.
3. Anotar la clave y giro o actividad preponderante del contribuyente.
4. Anotar los antecedentes del contribuyente a revisar.
5. Anotar tipo de revisión o renglón sugerido para revisión.
6. Este apartado se deberá llenar en caso de que se cancele o deje sin efectos la propuesta de revisión.
7. Deberá requisitar en caso se existir observaciones específicas.
8. Anotar la fecha de la reunión de propuesta del Subcomité de Programación.
9. Deberá marcar la resolución dictada.
10. Deberá anotar el nombre y firma de los integrantes del Subcomité.
11. Anotar la fecha de la reunión de propuesta del Comité de Programación.
12. En caso de ser reunión extraordinaria deberá requisitar este apartado y marcar la resolución dictada por el Comité.
13. Deberá anotar el nombre y firma de los integrantes del Comité.



ACTA DE LA SESION DEL COMITÉ O SUBCOMITE DE PROGRAMACION ENTIDADES
FEDERATIVAS-FEDERACION

EN LA CIUDAD DE _____ (1) SIENDO LAS _____ (2) HORAS DEL DIA _____ (3) DE _____ (4) DEL AÑO _____ (5) EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE _____ (6) UBICADA EN _____ (7) SE REUNIERON EL (LA) C. _____ (8) QUIEN SE DESEMPEÑA COMO _____ (9) SIENDO RESPONSABLE DE PRESIDIR LA _____ (10) SESION DEL COMITÉ DE PROGRAMACION EL (LA) C. _____ (11), QUIEN ACTUA COMO SECRETARIO TECNICO RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LA PRESENTE ACTA, ASI COMO PARA SOLICITAR INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SEA PERTINENTE. ASIMISMO INTERVIENEN COMO VOCALES LOS C.C. _____ (12) MANIFESTANDO PRESTAR SUS SERVICIOS EN _____ (13) DE _____ (14) COMO _____ (15) RESPECTIVAMENTE, HACIENDOLO CONSTAR MEDIANTE SUS FIRMAS EN EL ACTA, CON MOTIVO DE LA SESION NUMERO _____ (16) DEL COMITE DE PROGRAMACION QUE SE REALIZA CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL MISMO, EMITIDAS EN MARZO DE DOSMIL, PROCEDIENDOSE A DEJAR CONSTANCIA DE LOS ACUERDOS SOSTENIDOS POR LOS PARTICIPANTES AL MISMO, SE LEVANTA PARA TAL EFECTO LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA.

_____ ACUERDOS _____
_____ (17) _____
_____ ANEXOS _____

_____ CIERRE DEL ACTA _____
PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA MISMA SIENDO LAS _____ (18) HORAS DEL DIA _____ (19) DE _____ (20) DEL AÑO _____ (21), FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS

POR LA ENTIDAD FEDERATIVA

POR LA ADMINISTRACION LOCAL
DE AUDITORIA FISCAL

NOMBRE
PRESIDENTE

NOMBRE
PRESIDENTE

NOMBRE
SECRETARIO TECNICO

(22)

NOMBRE
SECRETARIO TECNICO

NOMBRE
VOCAL

NOMBRE
VOCAL



ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ O SUBCOMITÉ DE PROGRAMACIÓN ENTIDADES FEDERATIVAS-FEDERACIÓN

(ANEXO 3)

1. Se deberá citar la ciudad donde se realizó la sesión.
2. Se deberá anotar la hora de inicio de sesión.
3. Se deberá anotar el día de elaboración del acta.
4. Se deberá anotar el mes de elaboración del acta.
5. Se deberá anotar el año de elaboración del acta.
6. Anotar el nombre de la oficina donde se realizará la sesión de Comité o Subcomité de Programación.
7. Anotar el domicilio donde se realizará la sesión.
8. Anotar el nombre del responsable de presidir la sesión.
9. Anotar el cargo del responsable de presidir la sesión.
10. Anotar con letra el número de sesión del Comité de Programación.
11. Anotar el nombre del Secretario Técnico.
12. Anotar los nombres de los vocales.
13. Anotar el lugar donde prestan sus servicios los vocales.
14. Anotar la localidad donde prestan sus servicios los vocales.
15. Anotar el cargo o puesto que desempeñan.
16. Anotar el número de sesión con números romanos.
17. Anotar los acuerdos tomados y anexos correspondientes.
18. Anotar hora en que da por concluida la reunión.
19. Anotar el día en que se da por concluida la reunión.
20. Anotar el mes en que se da por concluida la reunión.
21. Anotar el año en que se da por concluida la reunión.
22. Anotar nombres y firmas de los servidores públicos que intervinieron en la reunión.