

RENDICIÓN DE CUENTAS



TRANSPARENCIA



MANUAL

Entrega-Recepción Individual Municipal

ÍNDICE

	Página
JUSTIFICACIÓN-----	4
MARCO JURÍDICO -----	5
GLOSARIO -----	6
ACRÓNIMOS -----	7
I. PROCESO MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL (E-RI) -----	8
ETAPA 1. DESIGNACIÓN Y PROTOCOLO DE LOS QUE INTERVIENEN-----	8
1.1 Facultades y obligaciones de quienes intervienen en el proceso de E-RI-----	9
ETAPA 2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE -----	13
2.1 Consideraciones generales-----	13
2.2 Memoria de Gestión-----	15
2.3 Matriz de aplicabilidad de formatos-----	15
2.4 Revisión del Expediente por el Órgano Interno de Control-----	19
ETAPA 3. ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL -----	20
3.1 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual.-----	20
3.2 Consideraciones en el contenido del Acta administrativa.-----	21
3.3 Generalidades.-----	22
ETAPA 4. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE-----	23
4.1 Recepción del Expediente-----	23
4.2 Actas de Hechos-----	23
4.3 Aclaraciones-----	24
4.4 Acta de Verificación y Validación-----	25
II. ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL SIMPLIFICADA-----	27
III. NOTIFICACIONES -----	28
IV. SANCIONES-----	30
V. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN-----	31
VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES E-RI-----	32
ANEXOS -----	36

Anexo 1. Matriz de aplicabilidad-----	37
Anexo 2. Formato de comprobación de requisitos para el acto protocolario-----	38
Anexo 3. Acta Administrativa del Acto Protocolario-----	41
Anexo 4. Acta de Hechos-----	48
Anexo 5. Cédula de Notificación-----	49
Anexo 6. Citatorio-----	50
Anexo 7. Acta Administrativa de Comparecencia-----	51
Anexo 8. Acta de Verificación y Validación-----	52
Índice de Formatos-----	54
FORMATOS-----	57-173

JUSTIFICACIÓN

Es necesario establecer las bases normativas aplicables en el Proceso de Entrega-Recepción individual para que las personas servidoras públicas de los municipios del estado de Zacatecas tengan una herramienta que ayude a que dicho Proceso se lleve a cabo de una manera eficaz, ordenada y transparente, utilizando formatos homogéneos, dando cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas (LEREZ).

Y con ello, otorgar certeza a quienes reciben el cargo, respecto de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los documentos, asuntos e información que tuvieron asignados o que se generó durante su encargo a fin de asegurar la continuidad administrativa, la gestión del conocimiento y la integración de la Memoria Documental de la unidad responsable.

En este manual también se instruye, un Proceso simplificado para cuando una persona Servidora Pública deja su encargo y, aunque no está obligada de acuerdo a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas tiene información relevante para su superior jerárquico y por ende para el Ente público.

MARCO JURÍDICO

La actuación del Órgano Interno de Control municipal en el proceso de Entrega-Recepción Municipal tiene su fundamento en lo establecido en el artículo 2 fracción XII de la **Ley Orgánica del Municipio para el Estado de Zacatecas**, por lo que en su carácter de autoridad supervisora establecida en los artículos 27 fracción II y 30 de la **Ley de Entrega - Recepción del Estado de Zacatecas**, está facultada para proponer al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción el Manual de Entrega-Recepción Individual, para los efectos su aprobación y publicación en atención al artículo 31 de la Ley en comento.

GLOSARIO

Acta administrativa	Documento escrito en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de Entrega-Recepción, al momento de integrar el Comité de Entrega-Recepción y el del Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
Acta de Verificación y Validación	Documento escrito que procede de la Verificación y Validación física de la entrega en la cual se consignan los actos u omisiones que se derivaron de esta etapa y concluye el Proceso de Entrega-Recepción.
Acta de hechos	Documento escrito por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar donde sucedieron los hechos, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y contendrá la firma de quienes presenciaron los hechos.
Acto Protocolario	El acto formal y solemne en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa.
Entrega-recepción individual	Proceso legal y administrativo improrrogable e irrepetible mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión por remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, licencia o por cualquier otra causa, entrega al servidor público que se designe para tal efecto, los recursos públicos, documentos, informes, bienes, y en general, lo que tuvo a su cargo.
Expediente	Es aquel que se integra con el fin de realizar la entrega-recepción de los sujetos de esta Ley con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de la competencia del Ente o servidor público que entrega, y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes.
Municipio	Es la base de la división territorial y de la organización política, social y administrativa del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, como institución de orden público, de gobierno democrático, representativo, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes.
Ley	Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.
Servidores Públicos	Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Órgano Interno de Control	Unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los organismos autónomos que, conforme a sus respectivos ordenamientos, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

ACRÓNIMOS

E-RI	Entrega-Recepción Individual
OIC	Órgano Interno de Control
LAEZM	Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios
LEREZ	Ley de Entrega – Recepción del Estado de Zacatecas

I. PROCESO MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL (E-RI)

El Proceso de Entrega-Recepción Individual es el instrumento formal y obligatorio que garantiza la continuidad administrativa y la rendición de cuentas al término o cambio de un empleo, cargo o comisión. Este proceso se estructura en cuatro etapas secuenciales, desde la designación de los intervinientes hasta la validación final del Expediente. Su cumplimiento diligente asegura la transparencia en la transferencia de responsabilidades y recursos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas (LEREZ).

ETAPA 1. DESIGNACIÓN Y PROTOCOLO DE LOS QUE INTERVIENEN

La primera etapa del Proceso establece la **identificación de los sujetos obligados** y define sus roles, facultades y obligaciones específicas para asegurar la legalidad y el orden del proceso. La participación coordinada de la persona Servidora Pública Saliente, persona Servidora Pública Entrante y el Órgano Interno de Control (OIC) es fundamental para el éxito de la Entrega-Recepción Individual.

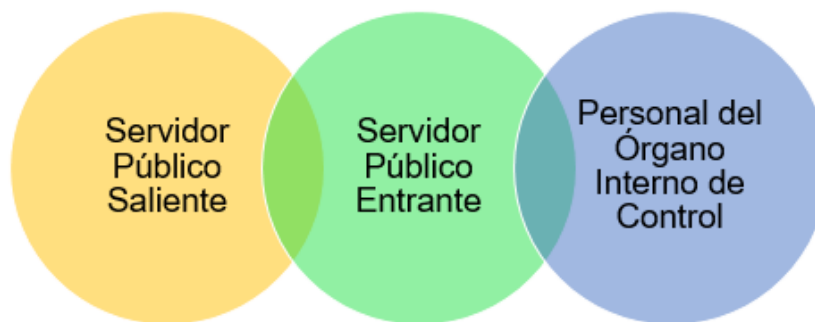


Figura 1. Partes en el Proceso de Entrega-Recepción Individual. Elaboración propia.

1.1 Facultades y obligaciones de quienes intervienen en el proceso de E - RI.

a) Persona Servidora Pública que entrega:

De conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), los documentos producidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas deberán entregarse mediante los formatos e inventarios correspondientes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), de acuerdo con la fase documental en la que se encuentren, ya sea en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico.

Asimismo, en caso de haberse realizado bajas documentales durante su gestión o administración, deberá integrarse el inventario de baja documental debidamente autorizado, así como la documentación soporte que acredite el procedimiento. Además:

- o Atender con oportunidad la obligación que como persona Servidora Pública saliente debe realizar conforme a las etapas del Proceso de Entrega – Recepción y la Ley correspondiente;
- o Solicitar, cuando corresponda, a las unidades administrativas la información necesaria para la integración del Expediente;
- o Anexar diligentemente la información que contemplan los formatos, cuando así corresponda;
- o Informar por escrito al Órgano Interno de Control, las inconformidades e irregularidades que llegaran a suscitarse en el Proceso de Entrega-Recepción Individual;
- o Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción individual.

b) Persona Servidora Pública que recibe:

- ∂ Atender con oportunidad y diligencia las etapas del Proceso de Entrega- Recepción Individual;
- ∂ Proporcionar la información y las facilidades¹ necesarias para que la persona Servidora Pública que entrega pueda generar el Expediente y/o atender las aclaraciones correspondientes;
- ∂ Informar por escrito ante el Órgano Interno de Control, las inconformidades e irregularidades que llegaran a suscitarse en el Proceso de Entrega– Recepción Individual, y
- ∂ Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción Individual.

c) Órgano Interno de Control:

Como autoridad supervisora al OIC le corresponde lo siguiente:

- ∂ Coordinar el día, la hora y el lugar en que se realizará el Acto Protocolario;
- ∂ Conocer y realizar las acciones que procedan sobre las controversias que llegarán a suscitarse en el Proceso Entrega-Recepción Individual, las cuales en caso de existir se presentarán por escrito por las partes intervinientes en dicho Proceso;
- ∂ Dar inicio con el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- ∂ Hacer del conocimiento a la Sindicatura y/o a la autoridad correspondiente si hay daños y perjuicios al patrimonio municipal;
- ∂ Las demás que le confieran la Ley de Entrega–Recepción y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- ∂ Recibir el aviso de cambio o baja de la persona Servidora Pública que deberá entregar.

¹ Art. 35 LEREZ.

d) Superior Jerárquico o Recursos humanos:

- ∂ El superior jerárquico o la persona titular de Recursos Humanos deberá informar al titular del OIC de la conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona Servidora Pública para que inicie el procedimiento de Entrega-Recepción Individual (E-RI).
- ∂ Cuando no exista designación oficial de quién será la Persona Servidora Pública que recibe, se deberá realizar la entrega al superior jerárquico o éste designará a quien deba recibir de manera provisional².

e) Casos extraordinarios

- ∂ Quien reciba de manera provisional, realizará la entrega del Expediente recibido y levantará Acta de Hechos en la que se detallará la información complementaria generada a partir de la recepción provisional, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para el Proceso de Entrega-Recepción Individual¹;
- ∂ Si la designación definitiva del cargo se realiza después de un plazo mayor a tres meses, la persona que recibió provisionalmente deberá realizar un Proceso de Entrega-Recepción Individual³;
- ∂ Los 45 días hábiles para la etapa de verificación y validación corren a partir del día siguiente a la firma del Acta del Acto Protocolario, con independencia de si se hace entrega a la persona definitiva o provisional;
- ∂ Si la persona que debe entregar se niega a cumplir con su obligación, la persona que recibe, dentro de los 45 días hábiles siguientes deberá hacer la verificación de la documentación,

² Artículo 22 de la LEREZ.

³ Artículo 17 de la LEREZ.

informes, bienes y en general los recursos que encontró levantando el Acta administrativa correspondiente para dar inicio a la etapa de verificación y validación para que se proceda al deslinde de responsabilidades correspondientes;

- ∂ En caso de que el Órgano Interno de Control no se hubiera constituido, no se haya nombrado su titular, o bien, se actualice algún impedimento legal, el Titular del Ayuntamiento deberá facultar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal o, en su caso, la persona Servidora Pública que determine su normatividad interna para que realice las funciones de la autoridad supervisora, hasta en tanto termine el Proceso de Entrega-Recepción Individual y,
- ∂ Para el Proceso de Entrega-Recepción Individual de los integrantes del Órgano Interno de Control la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal o, en su caso, el servidor público que determine su normatividad interna, a través de los servidores públicos que se designen, fungirán como autoridad supervisora.

ETAPA 2.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

La integración del Expediente es el eje documental del Proceso de Entrega-Recepción. Consiste en la recopilación, organización, actualización y formalización de toda la información, asuntos, recursos y documentos bajo la responsabilidad de la persona Servidora Pública saliente.

La documentación debe ser **oportuna, veraz, íntegra y completa**, cumpliendo con los formatos y requisitos establecidos en la LEREZ, incluyendo la foliación y conservación adecuada de los archivos, así como con los principios y procesos de gestión documental previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), debiendo garantizarse la correcta integración de expedientes, su foliación, organización, para con ello asegurar la trazabilidad de la gestión pública y constituyéndose como la memoria documental de la oficina o unidad administrativa responsable.

Las Personas Servidoras Públicas que entregan tendrán la obligación de integrar con toda oportunidad la información y llenar los formatos que sean aplicables según el empleo, cargo o comisión por el cual se realiza la Entrega – Recepción Individual, conforme a lo previsto en el apartado de la integración del Expediente⁴ de la LEREZ y formarán parte del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Individual.

2.1 Consideraciones generales

Las Personas Servidoras Públicas que dejen un empleo, cargo o comisión, para efectos de que realicen una Entrega-Recepción Individual oportuna y eficaz deberán considerar lo siguiente:

⁴ Artículo 33 y 42 de la LEREZ.

- a) La información⁵ que se genere de acuerdo a su empleo, cargo o comisión deberá encontrarse actualizada, conforme al Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental e inventarios documentales⁶ para asegurar la trazabilidad y legalidad;
- b) En caso de que la Persona Servidora Pública que entrega sea responsable del manejo de las cuentas bancarias (por ejemplo: titular de la presidencia municipal, sindicatura, tesorería, dirección y administrativos del agua potable), deberá tramitar la cancelación su firma autorizada ante las instituciones bancarias correspondientes, considerando los plazos estipulados por las instituciones bancarias para que sea efectiva al momento del Acto Protocolario;
- c) La Persona Servidora Pública que maneje fondos, recursos en efectivo o cuentas bancarias, deberá abstenerse de realizar pagos o erogaciones posteriores a la información contenida en el Expediente.
- d) La Persona Servidora Pública que entrega deberá solicitar los resguardos a su cargo de los bienes muebles e intangibles, mismos que deberán estar conciliados y actualizados al momento de la Entrega-Recepción Individual.
- e) Presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, según corresponda, durante los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o terminación del empleo, cargo o comisión.
- f) Los formatos o documentos anexos deberán ser foliados de forma independiente.
- g) El Expediente se emitirá en original y tres copias, mismas que pueden ser electrónicas al digitalizarse el Expediente. El

⁵ Art. 10 de la Ley de Archivos para el Estado y Municipios de Zacatecas (LAEZM): *El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.*

⁶ Art. 4 fracción XXXVIII de la LAEZM: *Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)*

original deberá permanecer bajo resguardo del Secretario de Gobierno, quien será responsable de la guarda y custodia para futuros cotejos y/o certificaciones. Respecto a las copias, una de ellas será para quien entrega, otra para quien recibe y la tercera para el Órgano Interno de Control.

2.2 Memoria de Gestión

Con la finalidad de proporcionar una perspectiva estratégica de la gestión realizada, la Persona Servidora Pública que entrega podrá elaborar un documento complementario donde informa la gestión y asuntos críticos durante su encargo, asegurando así que se transfiera el conocimiento tácito y la perspectiva del titular saliente, lo cual es una práctica clave para evitar la parálisis administrativa.

Este informe incluye:

- **Información Relevante:** Un resumen de los principales logros, retos enfrentados y el estado actual de los programas y proyectos estratégicos del área.
- **Asuntos Críticos Pendientes:** Listado y descripción detallada de los temas que requieren atención inmediata o que representan riesgos operativos o legales, con la recomendación de acciones a seguir.

2.3 Matriz de aplicabilidad

El OIC deberá determinar que formatos aplican a cada persona servidora pública en su E-RI, por lo cual se establece una matriz de aplicabilidad ayuda a visibilizar la correcta Entrega-Recepción Individual. Para ello se deberá realizar lo siguiente:

2.3.1. Determinar los Formatos: Listar todos los formatos que pueden conformar el Expediente⁷ de Entrega-Recepción Individual y clasificarlos por áreas: Recursos Financieros, Materiales, Humanos, Asuntos Jurídicos, Programáticos, etc.

- *Ejemplo de clasificación:* RF-01 (Arqueo del Fondo Revolvente Asignado al Área), RM-01 (Inventario General de Bienes Muebles), AT-01 (Relación de Asuntos en Trámite).

2.3.2. Estructura de la Matriz de aplicabilidad.

La matriz de aplicabilidad (ver anexo 1) se deberá utilizar para determinar los formatos que cada persona servidora pública está obligada a utilizar para realizar su Entrega-Recepción Individual.

Para ello se determinó una matriz que ayuda a distribuir los anexos para cada cargo, puesto o función y, su estructura deberá ser la siguiente:

a) Establecer en columnas:

- **Clave del Formato.** Código oficial del formato (ej. RM-01, AT-01).
- **Nombre del Formato.** Título descriptivo (ej. Inventario General de Bienes Muebles, Relación de Asuntos en Trámite).
- **Puestos.** Los cargos, encargos o comisiones sujetos a una Entrega-Recepción Individual.
- **Observaciones/Requisitos.** Notas específicas sobre el llenado o anexos requeridos.

b) Indicar en regiones:

- Los formatos ordenados por áreas o grupos y de manera consecutiva.

⁷ Art. 42 LEREZ.

c) Determinar qué formatos aplican.

Para establecer que formatos aplicarán se tomará en consideración:

- **Listar Puestos:** Identificar todos los puestos sujetos a una Entrega-Recepción Individual con base en el organigrama y/o plantilla de personal (cargos, encargos, comisiones).
- **Análisis Funcional:** Para cada puesto determinar las responsabilidades clave. Para ello se puede:
 - **Preguntas clave:** ¿Maneja recursos financieros (chequeras, cuentas, fondos revolventes)? ¿Tiene bienes materiales bajo resguardo (vehículos, mobiliario)? ¿Lleva asuntos jurídicos o en trámite? ¿Autoriza y/o ejecuta gasto? ¿Tiene personal a su cargo? ¿Tiene información exclusiva?
 - **Revisar** su Manual de Organización y Funciones del municipio o su plantilla de personal.
 - **Entrevistar** a los responsables de las áreas para revisar en conjunto los puestos y funciones del personal a su cargo.
- **Creación de las Columnas de Puestos:** Agregar una columna para cada puesto, cargo o comisión o por grupo (puestos con funciones idénticas) a la estructura de la matriz.

2.3.3. Determinación de la Aplicabilidad.

- a) Relacionar Formato y Puesto:** Para cada formato, colocar una marca ("X", "SI", o un código de color) en la columna del puesto que tiene la responsabilidad de llenarlo.
- *Ejemplo 1:* El formato **RF-01** (Arqueo del Fondo Revolvente Asignado al Área) solo debe tener una "X" en la columna del puesto de Director/Jefe o Encargado o Auxiliar Administrativo, dependiendo de su organigrama, pero no en la del Director de Informática.
 - *Ejemplo 2:* El formato **RM-01** (Relación de Bienes Muebles de la Oficina) aplicará prácticamente a todas las personas servidoras públicas.

2.3.4. Difusión

La matriz deberá ser difundida como el instrumento oficial para que las personas servidoras públicas sepan exactamente qué formatos deben integrar en su Expediente de Entrega-Recepción Individual al separarse del cargo.

2.4 Revisión del Expediente por el Órgano Interno de Control

Revisar los avances de la integración del Expediente⁸ cinco días antes del Acto Protocolario.

- *Que estén debidamente integrados los formatos.*
- *Que estén firmados por quien entrega y, si es un encargo de mandos medios incluir la firma de supervisión del superior jerárquico.*
- *Revisar folios consecutivos.*

⁸ Artículo 60 de la LEREZ.

ETAPA 3.

ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

El Acto Protocolario constituye la formalización solemne de la transferencia de responsabilidades. Se materializa mediante el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, la cual, una vez firmada, otorga la posesión de los recursos al Servidor Público Entrante. En este acto, la Autoridad Supervisora (OIC) da fe del cumplimiento formal del proceso, sin que la firma implique la aceptación o liberación de responsabilidades por posibles irregularidades.

3.1 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción Individual es el acto solemne y formal por el cual la persona Servidora Pública saliente entrega los recursos asignados, así como la información y asuntos de su competencia mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual (Anexo 4) ante la Autoridad Supervisora.

3.1.1 Se anexarán los documentos siguientes y se foliarán de manera consecutiva y de manera independiente al Expediente:

- a) Documento donde se notifica de la separación del cargo y por el que inicia el Proceso de Entrega-Recepción Individual⁹;
- b) Copia de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes de la cual deberán presentarlas de manera física para su compulsu;
- c) Documento con firma autógrafa donde declare el domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro de la demarcación municipal;
- d) Copia del nombramiento o documento expedido por el H. Ayuntamiento, que acredite el cargo, empleo o comisión de quien entrega, quien recibe y de la Autoridad Supervisora o copia del acta de cabildo donde fueron nombrados y,
- e) Expediente debidamente foliado y firmado.

⁹ Artículo 62 de la LEREZ.

3.1.2 El Acta Administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Individual deberá ser firmada por quien entrega, por quien recibe, un testigo por cada una de las partes y la Autoridad Supervisora (OIC). En caso de que una de las partes se niegue¹⁰ a firmar se hará constar en el Acta en el apartado correspondiente.

3.1.3 En los casos en que no se presente la totalidad de la documentación, elementos e información que integren el Expediente, se establecerá en el apartado de otros hechos, pero no invalidará el Acto Protocolario.

Si una vez integrado el Expediente es necesario integrar nueva información o cambiar la ya asentada, se podrá integrar como un anexo y/o redactar en el apartado de otros hechos del Acta Administrativa, lo que no invalidará el Acto Protocolario.

3.2 Consideraciones en el contenido del Acta administrativa

En la elaboración del acta administrativa de Entrega-Recepción Individual, se deberá tener en cuenta lo siguiente, además de revisar lo establecido en el Artículo 63 de la LEREZ:

- a) El acta del Acto Protocolario no deberá contener tachaduras o enmendaduras;
- b) Los espacios o renglones no utilizados serán cancelados con guiones;
- c) Las cantidades se asentarán en número y letra;
- d) Foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran (Ejemplo: Pág. 1 de 50);
- e) Se estampará el sello oficial (del OIC o del municipio);
- f) Las firmas serán plasmadas en tinta azul **al margen y al calce** del acta.

¹⁰ Art. 66 LEREZ.

3.3 Generalidades.

- a) Con la firma del Acta Administrativa, se otorgará la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos a la Persona Servidora Pública que recibe.
- b) Durante el Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Individual, la Persona Servidora Pública que recibe, y en su caso el representante de la Autoridad Supervisora, podrán realizar una revisión cuantitativa de los documentos que integren el Expediente, que no implique el análisis de su contenido, cuyo resultado se hará constar en el Acta Administrativa del Acto Protocolario.
- c) La firma del Acta Administrativa en el Acto Protocolario por parte de la Persona Servidora Pública que recibe, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el Expediente, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a la Persona Servidora Pública que entrega, según lo previsto en la normatividad aplicable que se encuentre vigente.

ETAPA 4.

VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE.

La persona Servidora Pública que recibe deberá realizar una **revisión profunda** del contenido del Expediente y la existencia física de los recursos. Su propósito es detectar y documentar cualquier inconsistencia u omisión, lo que puede derivar en un proceso de aclaración o, en última instancia, en el inicio de una investigación por parte del Órgano Interno de Control.

4.1 Recepción del Expediente.

Una vez concluido el Acto Protocolario la persona Servidora Pública que recibe dispone de un plazo de 45 días hábiles¹¹ contados a partir de esa fecha de la firma del Acta de E-R para revisar la información contenida en el Expediente y verificar la existencia física de los bienes entregados, en caso de ser necesario deberá solicitar a la autoridad supervisora una ampliación del plazo, el cual no podrá ser mayor de 10 días hábiles⁷.

La Persona Servidora Pública que recibe deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido de la información y documentación que integran el Expediente, levantando¹² la(s) Acta(s) de Hechos (Anexo 5) correspondientes, las cuales contendrán las inconsistencias detectadas.

4.2 Actas de Hechos

- a) Quien recibe o a quien se designe para recibir podrá solicitar las aclaraciones por los actos u omisiones que procedan, a través de las Actas de Hechos, señalando a la persona que de acuerdo con el Expediente deba realizar la aclaración, mismas que se levantarán en presencia de dos testigos.

¹¹ Art. 69 LEREZ.

¹² Art. 69 último párrafo de LEREZ.

- b) Las Actas de Hechos, se harán llegar al Órgano Interno de Control, quien podrá solicitar apoyo del Ente Público¹³, para habilitar el personal necesario y se realicen las notificaciones a quien deba realizar las aclaraciones a más tardar **al día hábil posterior** de haberse recibido las Actas de Hechos.
- c) Una vez realizada la notificación, el Órgano Interno de Control, turnará copia a la Persona Servidora Pública que determinó las inconsistencias, para su conocimiento.

4.3 Aclaraciones.

- a) La persona que haya sido notificada deberá presentar mediante comparecencia o por escrito ante el Órgano Interno de Control o a quien éste designe, la información, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que consideren necesarios para el esclarecimiento de los actos u omisiones determinados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, considerando:
 - ⌚ La comparecencia quedará asentada mediante Acta administrativa (Anexo 8) y esta puede ser levantada estando o no presente la Persona Servidora Pública que recibió o a quien haya designado, lo que no invalida su contenido.
 - ⌚ El acta administrativa de comparecencia deberá ser firmada por quien compareció, en su caso, por quien recibe o este haya designado, dos testigos y la Autoridad Supervisora o su representante.
 - ⌚ En caso de no haber estado presente quien determinó la inconsistencia o se haya dado contestación por escrito, el Órgano Interno de Control le turnará a más tardar, al día hábil siguiente la información recibida.
- b) La Persona Servidora Pública que determinó las inconsistencias valorará los elementos presentados y comprobará si solventan los actos u omisiones determinados para que éste dentro de los

¹³ Art. 74 y 85 LEREZ

3 días hábiles siguientes informe a la Autoridad Supervisora si procedió o no la aclaración.

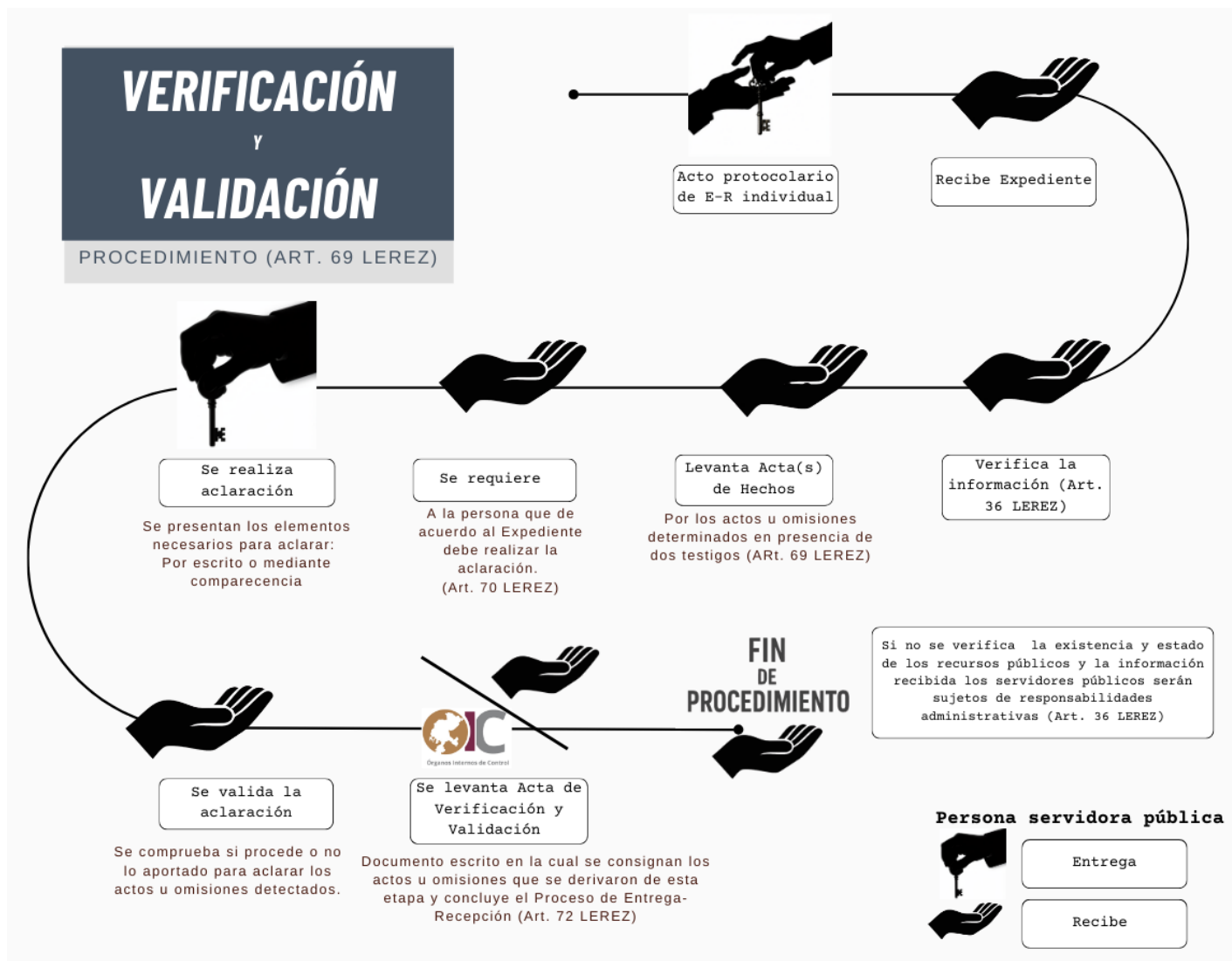
- c) En el caso de que las aclaraciones no procedan, el Órgano Interno de Control le notificará a quien compareció, al día siguiente hábil de haberlas recibido.
- d) En caso de que la Persona Servidora Pública que solicitó las aclaraciones, y una vez presentadas no se pronunciara sobre éstas, se tendrán como aclaradas.

4.4 Acta de Verificación y Validación

- a) Derivado de la etapa de Aclaraciones la Persona Servidora Pública que recibe levantará el Acta de Verificación y Validación¹⁴ (Anexo 9) con la presencia de dos testigos y personal del Órgano Interno de Control, misma que, en su caso contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados o el asentamiento de conformidad de quién recibió.
- b) El Acta en comento se levantará en original y dos copias:
 - ∂ Se entregará el original al titular de la Secretaría de Gobierno para integrarla al Expediente original de Entrega-Recepción Individual correspondiente.
 - ∂ Una copia para el Órgano Interno de Control.
 - ∂ La otra copia para la persona Servidora Pública que levantó el Acta.
- c) En el caso de que el Acta administrativa contenga observaciones, hechos u omisiones que pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, el Órgano Interno de Control iniciará las investigaciones y procedimientos que correspondan, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

¹⁴ Art 70 y 71 LEREZ.

Diagrama de flujo de la etapa de revisión y validación



II. ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL SIMPLIFICADA

Las Personas Servidoras Públicas del municipio que no estén obligadas a realizar un Proceso de Entrega-Recepción Individual en términos de la Ley de la materia, deberán hacer una Entrega-Recepción Individual Simplificada de sus bienes materiales, financieros y humanos, así como la información, documentación y en general todo lo que tengan bajo su cargo de conformidad con sus funciones y responsabilidades.

La Entrega-Recepción Individual Simplificada¹⁵ se realizará mediante memorando dirigido a su superior jerárquico, quien recibirá el comunicado con los formatos correspondientes anexos. Ello no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información recibida y no exime a la persona Servidora Pública que entrega de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión.

Para la selección y elaboración de formatos tendrá en consideración la Matriz de Formatos de este Manual, que servirán como guía para realizar la Entrega-Recepción Individual Simplificada de los recursos materiales, humanos y financieros, así como la información que de acuerdo a sus funciones tenga a su cargo la persona Servidora Pública que entrega.

Dentro de este proceso simplificado no será obligatorio llevar a cabo la etapa de verificación y validación conforme a la ley aplicable, sin embargo, la persona superior jerárquico que reciba, podrá revisar y en su caso pedir aclaraciones a quien le entregó, dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Cualquier omisión o hecho que estime importante, podrá denunciarlo ante Órgano Interno de Control, quien analizará el asunto y determinará si existe o no alguna acción que pueda emprender, dentro de las facultades y competencias que legalmente le compete.

III. NOTIFICACIONES

¹⁵ Artículo 7 fracción III LEREZ

Además de lo establecido en el Título Séptimo, Capítulo I NOTIFICACIONES, ACTUACIONES Y PLAZOS en la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Zacatecas cuando a la persona Servidora Pública saliente no ha sido posible hacerle una notificación de manera personal, se puede optar por formas supletorias con base en prácticas administrativas y principios generales del derecho administrativo.

Para ello, se establece un proceso ordenado y escalonado para notificar a servidores públicos que han sido destituidos, separados o removidos de su cargo y requieren realizar el procedimiento de Entrega-Recepción Individual, garantizando el debido proceso y la certeza jurídica.

a) Modalidad ordinaria (obligatoria antes de usar las supletorias).

- i. Notificación personal¹⁶.
 - Acudir al área de trabajo o al último domicilio registrado.
 - Realizar al menos dos intentos, preferentemente en días distintos y en horarios diferentes.
 - Entregar la cédula de notificación.
 - Cuando la persona con quien se realice la notificación, se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta y de la propia notificación.
- ii. Notificación por estrados.
 - Solicitar al área responsable del Estrado fijar el aviso en el estrado físico o electrónico institucional.
 - Exhibir la notificación en el plazo estipulado para ello.

b) Formas supletorias.

¹⁶ Artículo 85 LEREZ.

- i. Notificación por instructivo o cédula.
 - Acudir al domicilio del servidor público.
 - Fijar una cédula de notificación en la puerta del domicilio, indicando el acto que se notifica, fecha, hora y autoridad responsable.
 - Levantar un acta circunstanciada, preferentemente con testigos.
- ii. Notificación mediante publicación en órgano oficial (si se desconoce el domicilio).
 - Solicitar al área responsable de publicar la notificación en la gaceta municipal.
 - Integrar copia de la publicación en el Expediente.

IV. SANCIONES

1. Las Personas Servidoras Públicas que entregan, serán responsables por aquellos asuntos generados durante su gestión, así como los que se encuentren en trámite al momento del Acto Protocolario y que no hayan sido informados y documentados, en este caso, el Órgano Interno de Control procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades y a las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las civiles y penales que correspondan.
2. Las Personas Servidoras Públicas que entregan, serán responsables de los actos u omisiones que se encuentren dentro del catálogo de la Ley General que causen un daño al Ayuntamiento.
3. La inobservancia de las Personas Servidoras Públicas que entregan, de realizar un Proceso de Entrega-Recepción Individual, será motivo de la imposición de sanciones administrativas.
4. La Persona Servidora Pública que entrega será sancionada con las mismas penas a que se refiere el Código Penal para el Estado de Zacatecas para el delito de administración fraudulenta, cuando derivado de la Entrega- Recepción, se determine, que no realizaron la entrega total de los bienes y recursos a su cargo, a la Persona Servidora Pública que recibió.
5. La Persona Servidora Pública que recibe incurrirá en responsabilidad¹⁷ en caso de no cumplir con la Etapa de Verificación y Validación del Expediente, de conformidad con la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Zacatecas y las disposiciones legales que resulten aplicables.

¹⁷ Art. 36 LEREZ

V. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

1. Las Personas Servidoras Públicas a que se refiere este Manual, podrán interponer el recurso de inconformidad¹⁸ ante la Autoridad Supervisora por un procedimiento, acto o resolución, que derive del Proceso de Entrega- Recepción. Para tal efecto, deberán presentar escrito circunstanciado, acompañado de los documentos probatorios correspondientes, en un plazo de cinco días posteriores a aquel en que tengan conocimiento del acto impugnado.
2. La interposición del recurso no suspenderá el Procedimiento de Entrega- Recepción.
3. La Autoridad Supervisora emitirá su resolución dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la inconformidad¹⁹; para ello, solicitará los informes que estime pertinentes y deberá resolver atendiendo a los elementos conocidos del acto, así como a las previsiones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción, las demás disposiciones jurídicas en la materia y las normas administrativas aplicables al rubro o concepto respecto del cual se presentó el medio de defensa.

¹⁸ Art. 89 LEREZ

¹⁹ Art. 90 LEREZ

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES E-RI

No de actividad	Persona Servidora Pública responsable	Actividad	Observaciones
1	Titular del área de RRHH / superior jerárquico	Notificar al Órgano Interno de Control, sobre la entrega que deba efectuarse por cambio o baja, que puede darse: 1.1 Dentro de los 10 (diez) días hábiles previos²⁰ a la separación o cambio del empleo, cargo o comisión de la persona Servidora Pública obligada a este proceso. 1.2 Dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la separación del cargo, empleo o comisión de la persona Servidora Pública obligada a este Proceso. (Art. 20 LEREZ).	Memorando. Oficio. Nota: El memorando es el documento oficial para la comunicación interna; para la comunicación externa es el oficio.
2	Titular del OIC	Al siguiente día hábil²¹ de recibir la notificación de cambio o baja, se deberá informar a las partes: - La designación del representante del OIC para participar en el proceso de Entrega-Recepción Individual de la persona Servidora Pública saliente. - Los formatos correspondientes al Acto de Entrega-Recepción Individual conforme a la responsabilidad de su encargo, empleo o comisión. - El cronograma donde se establece la fecha de verificación del Expediente y la fecha y hora del Acto protocolario²², previo acuerdo con las partes.	Memorando A1. Matriz de Aplicabilidad. *NOTA: De ser necesario se realiza ajuste en los formatos designados, debiendo quedar evidencia de los formatos finalmente designados.
3	Persona Servidora	Integra el Expediente de Entrega-Recepción con la información en los	

²⁰ Art. 30 fracción V de la LEREZ.

²¹ Ídem.

²² Art. 24 LEREZ

No de actividad	Persona Servidora Pública responsable	Actividad	Observaciones
	Pública saliente	formatos asignados y notifica al OIC o su representante designado para que proceda a verificar la integración del Expediente.	
4	Personal del OIC (titular o designado)	Verifica la integración del Expediente 5 (cinco) días antes del Acto Protocolario: - Que estén debidamente integrados los formatos. - Que estén firmados por quien entrega y, si es una persona encargada de mandos medios, incluir la firma de supervisión del superior jerárquico²³. - Revisar folios consecutivos. Entregar copia del Formato de verificación al servidor público saliente recabando nombre y firma de recibido: - Si tiene observaciones ir al paso 6. - No tiene observaciones ir al paso 7.	
5	Persona Servidora Pública saliente	Si recibe observaciones a la integración del Expediente, una vez atendidos notifica por escrito al representante del OIC.	
6	Persona Servidora Pública saliente	Integra el Expediente original y tres copias, deberán atenderse las disposiciones relativas a la conservación del Expediente ²⁴ .	A2. Formato de comprobación de requisitos para el Acto protocolario. Nota: Para generar las copias del Expediente, el original se puede digitalizar.

²³ Artículo 60 de la LEREZ.

²⁴ Artículo 61 de la LEREZ

No de actividad	Persona Servidora Pública responsable	Actividad	Observaciones
7	Personas servidoras pública saliente y entrante Personal del OIC designado	El Acto de Entrega-Recepción Individual se realiza con la participación de las personas servidoras públicas saliente y entrante, formalizando el Acta con sus respectivos anexos.	A3. Acta administrativa de Entrega-Recepción Individual.
8	Persona Servidora Pública entrante	Revisa el contenido del Acta y la documentación entregada, dentro de cuarenta y cinco (45) días hábiles²⁵ siguientes a la firma del Acta de Entrega-Recepción Individual para emitir por escrito, mediante un acta de hechos, las observaciones a que haya lugar. 9.1 ¿Existen observaciones y/o inconsistencias? - SI. Continúa con la siguiente actividad - NO. Termina el procedimiento	A4. Acta de hechos NOTA: El plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse²⁶ hasta por diez días hábiles, a solicitud de parte.
9	Personal de OIC Personal habilitado como notificador	En caso de que el Acta administrativa y sus anexos contengan observaciones, hechos u omisiones notificará a la persona Servidora Pública saliente para que pueda aclarar las observaciones realizadas. De ser necesario, solicitará el auxilio para habilitar personal del Ente Público para efectuar notificaciones y otras actuaciones derivadas de la etapa de Verificación y Validación Física.	A5. Cédula de notificación. A6. Citatorio.
10	Persona Servidora Pública saliente	Atenderá las observaciones y/o inconsistencias formuladas por la persona Servidora Pública entrante ante el OIC:	A7. Acta administrativa de comparecencia

²⁵ Artículo 69 LEREZ.

²⁶ Artículo 69 LEREZ.

No de actividad	Persona Servidora Pública responsable	Actividad	Observaciones
		-Por escrito. -Mediante comparecencia.	
11	Persona Servidora Pública entrante	Sí del análisis a las respuestas emitidas por la persona Servidora Pública saliente determina que existen circunstancias susceptibles de ser investigadas por la presunción de posibles faltas administrativas, notificará por escrito al OIC, mediante un acta de verificación y validación²⁷ para que se realicen las acciones conducentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	A8. Acta de verificación y validación. Memorando

²⁷ Artículos 68 y 69 de la LEREZ.

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE APLICABILIDAD

FORMATO	Presidente Municipal	Regidores	Secretario de ...	Director de ...	Subdirectores	Jefe de departamento de	Cronista ...	Supervisor de ...	Auxiliar Administrativo	Personal Seguridad Pública	***	***
Marco jurídico de actuación. (MJ)												
MJ-01 Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos												
Instrumentos de planeación. (IPL)												
IPL-01 Plan de desarrollo institucional.												
IPL-02 Programa operativo anual.												
IPL-03 Programas federales.												
IPL-04 Programas y/o servicios de asistencia social del DIF Municipal.												
Información contable-financiera. (ICF)												
ICF-01 Estado de Actividades.												
ICF-02 Estado de Situación Financiera.												
ICF-03 Estado de Cambios en la Situación Financiera.												
ICF-04 Estado de Variación en la Hacienda Pública.												
ICF-05 Estado de Flujos de Efectivo.												
ICF-06 Estado Analítico del Activo.												
ICF-07 Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.												
ICF-08 Informe sobre pasivos contingentes.												
ICF-09 Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de derechos a recibir efectivo o equivalentes y derechos a recibir bienes o servicios.												
ICF-10 Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.												
ICF-11 Notas a los estados financieros.												
ICF-12 Relación de archivos históricos y vigentes de la información financiera.												
ICF-13 Balanza de comprobación a último nivel de afectación.												
ICF-14 El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.												
ICF-15 Estados de Resultados												
ICF-16 Relación de contribuyentes morosos (predial, agua, fierro de herrar, etc.)												
Información presupuestaria. (IP)												
IP-01 Presupuesto de egresos.												
IP-02 Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;												
IP-03 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.												
IP-04 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).												
IP-05 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.												
IP-06 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.												
IP-07 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.												

[illegible]

pendientes de atender.																			
TR-03 Relación de recursos de revisión en trámite																			
TR-04 Índice de expedientes clasificados como reservados.																			
TR-05 Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia.																			
TR-06 Aviso de privacidad integral y simplificada por áreas.																			
TR-07 Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia.																			
TR-08 Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley, correspondientes al trimestre inmediato anterior.																			
TR-09 Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia (Del sujeto obligado y las unidades administrativas).																			
TR-10 Acuerdos del pleno pendientes de atender.																			
Expedientes, archivos documentales (digitales y multimedia), libros y bibliografía. (ED)																			
ED-01 Relación de asuntos pendientes.																			
ED-02 Relación de informes y documentación comprobatoria entregada a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.																			
ED-03 Archivos administrativos vigentes (Expedientes, legajos, folder, etc.)																			
ED-04 Relación de contratos y convenios vigentes.																			
ED-05 Donaciones, legados y herencias.																			
ED-06 Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros																			
ED-07 Concurso, licitación y asignación en proceso.																			
ED-08 Registro de fraccionamientos y/o condominios.																			
ED-09 Registro de fraccionamientos irregulares.																			
ED-10 Registro de subdivisión, fusión, desmembración o lotificación.																			
ED-11 Áreas de donación.																			
ED-12 Relación de panteones en la cabecera y comunidades.																			
ED-13 Relación de sistemas y programas de informática y en proceso.																			
ED-14 Combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.(sobre cerrado)																			
ED-15 Padrones y expedientes.																			
ED-16 Libros de asentamientos de actas del Registro Civil																			
ED-17 Bibliografía.																			
Sistema Institucional de Archivos (SIA)																			
SIA-01 Inventario general de archivo de trámite.																			
SIA-02 Inventario de transferencia primaria (concentración).																			
SIA-03 Inventario de transferencia secundaria (histórico).																			
SIA-04 Inventario de baja documental																			
Otros documentos. (OD)																			
OD-01 Última estadística de labores judiciales.																			
OD-02 Relación de bibliotecas públicas.																			
OD-03 Otro (formato libre).																			

*** NOTAS:**

- Podrá insertar tantas columnas como puestos o categorías tengan en su Ente.
- Puede generar matriz por área o departamento.

ANEXO 2

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

No.	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Memorando/Oficio donde se informan por el Titular de RRHH o superior jerárquico el cambio o baja			
2	Memorandos, donde se notifica la designación de la autoridad supervisora, a quien entrega y a quien recibe			
3	Memorando donde se remiten los formatos, al servidor público que entrega, así mismo donde se fija fecha para celebración del acto protocolario			
4	Formatos debidamente llenados y rubricados por el servidor público que entrega. (Nombre de la persona que entrega, Departamento, Empleo, cargo o comisión que se entrega; Fecha de conclusión de encargo)			
5	Acta administrativa por la que se hace constar la celebración del Acto protocolario de la Entrega-Recepción Individual.			
6	Identificaciones oficiales de quienes intervienen en el procedimiento, desde servidor público que entrega, servidor público que recibe, autoridad supervisora, hasta testigos de cualquier actuación.			
7	Acta que se formula para hacer constar la verificación y validación física del contenido del Expediente de Entrega-Recepción Individual.			

Nota: El punto 7 se refiere a las Actuaciones posteriores al Acto protocolario y que deberán integrarse al Expediente original (bajo la custodia de la persona titular de la Secretaría de Gobierno) y a la copia que conserva la Autoridad Supervisora.

Este formato se puede poner como control al inicio de cada Expediente de E-RI.

ANEXO 3

ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DEL E-RI²⁸

ACTA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE HACE CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DEL "DEPARTAMENTO DE ----" DEL MUNICIPIO DE _____, ZAC.

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DEL CARGO DE: CARGO POR EL CUAL SE HACE LA ER-I DEL AYUNTAMIENTO DE (MUNICIPIO), ZACATECAS, DE LA QUE HACE ENTREGA NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE DEJA EL CARGO AL NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE EL CARGO, PROCEDIÉNDOS A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: - - - - -

I.- LUGAR, HORA Y FECHA DE SU LEVANTAMIENTO: - - - - -

- - - - - En la Ciudad de (municipio), Zacatecas, siendo las (hora con letra) horas con (minutos con letra) minutos (la hora con números xx:xx) del (día con letra) (día con número) de mes de dos mil año con letra (año con número), reunidos en las oficinas de la nombre de la dirección o departamento donde se celebra el Acto protocolario, de ahora en adelante (siglas del lugar si aplica), sito en dirección completa del lugar donde se lleva a cabo el Acto protocolario poniendo los números con letra seguido con el número entre paréntesis: ejemplo No. cinco (5), con motivo del Acto Protocolario de Entrega-Recepción Individual el/la Ciudadano/a nombre de la persona servidora pública que deja el cargo, quien se identifica con credencial de elector número (número de la credencial de elector idmx...) y deja de ocupar el cargo de (nombre del encargo), señalando como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en dirección completa (calle, colonia, número, ciudad, localidad, C.P.) que se señale; el/la ciudadano/a nombre de la persona servidora pública que recibe el cargo con motivo de su designación mediante (datos del nombramiento), identificándose con credencial para votar número (número de la credencial de elector idmx...). Personas que fueron notificadas en tiempo y forma mediante (datos de los memorandos enviados por el OIC), por lo que conocen el contenido y el alcance del presente acto protocolario. - - - - -

Asimismo, interviene en este acto el Órgano Interno de Control como autoridad supervisora del proceso de Entrega-Recepción Individual, siendo el/la (nombre de la persona designada por el OIC para llevar a cabo la supervisión del acto protocolario), quien se identifica con credencial para votar número (número de la credencial de

²⁸ Quitar el número y nombre del anexo cuando se levante el Acta.

elector idmx...) o número de identificación otorgada por el municipio.-----

II. TESTIGOS DE ASISTENCIA. -----

En términos de lo dispuesto por el artículo 63 fracción VI de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, durante la presente actuación fungen con carácter de testigos de asistencia, mismos que aceptaron el cargo las y los ciudadanos: -----

Nombre completo	Folio de la identificación INE	Testigo designado por:
		Titular saliente
		Titular saliente
		Titular entrante
		Titular entrante

Quienes fueron designados en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quien recibe. -----

III.- APERCIBIMIENTO.-----

De acuerdo a lo anterior, con fundamento en los artículos 21 y 63 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas los intervinientes mencionados en el punto I de la presente Acta intervienen en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Individual **BAJO PROTESTA** de conducirse con verdad y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a los que se conducen con falsedad al declarar ante la autoridad competente distinta de la judicial en el ejercicio de sus funciones, se procede a la siguiente actuación: -----

IV. OBJETO DEL ACTA. -----

(Nombre del titular que entrega) hace entrega del cargo de (nombre del encargo), por lo que en este acto se realiza la Entrega - Recepción de los bienes, derechos y obligaciones inherentes a los recursos financieros, humanos y materiales, así como los asuntos, documentos e información que le corresponden hasta el día (fecha del último día que estuvo al frente en su encargo) en cumplimiento a la normatividad aplicable. -----

IV.- MARCO JURÍDICO. -----

El presente acto de Entrega-Recepción se realiza en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 3, 5, 6, 7, 17 21, 22, 27 fracción II, 29, 30, 33, 35, 42, 43, 57, 61, 62, 63, 64, 65y 67 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas. -----

V. EXPEDIENTE DE ENTREGA – RECEPCIÓN INDIVIDUAL. -----

(Nombre de la persona que entrega), procede a dar cuenta del estado que guardan los recursos, asuntos, documentos e información que fueron administrados durante su gestión, mediante la integración del expediente de Entrega-Recepción Individual, en cumplimiento a los artículos 42 y 43 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, con la entrega de documentos

debidamente requisitados y relacionados en formatos **foliados de forma independiente** a la presente Acta Administrativa, mismos que se firman para su identificación y efectos legales a que haya lugar por los servidores públicos responsables de su llenado y por el servidor público saliente, asimismo, no se anexan otros formatos por no ser aplicables a esta diligencia, conforme se establece a continuación:-

FORMATOS	Aplica	Folios	
Marco jurídico de actuación. (MJ)	(Si / No)	Del	Al
MJ-01 Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos			
Instrumentos de planeación. (IPL)	(Si / No)	Del	Al
IPL-01 Plan de desarrollo institucional.			
IPL-02 Programa operativo anual.			
IPL-03 Programas federales.			
IPL-04 Programas y/o servicios de asistencia social del DIF Municipal.			
Información contable-financiera. (ICF)	(Si / No)	Del	Al
ICF-01 Estado de Actividades.			
ICF-02 Estado de Situación Financiera.			
ICF-03 Estado de Cambios en la Situación Financiera.			
ICF-04 Estado de Variación en la Hacienda Pública.			
ICF-05 Estado de Flujos de Efectivo.			
ICF-06 Estado Analítico del Activo.			
ICF-07 Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.			
ICF-08 Informe sobre pasivos contingentes.			
ICF-09 Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de derechos a recibir efectivo o equivalentes y derechos a recibir bienes o servicios.			
ICF-10 Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.			
ICF-11 Notas a los estados financieros.			
ICF-12 Relación de archivos históricos y vigentes de la información financiera.			
ICF-13 Balanza de comprobación a último nivel de afectación.			
ICF-14 El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.			
ICF-15 Estados de Resultados			
ICF-16 Relación de contribuyentes morosos (predial, agua, fierro de herrar, etc.)			
Información presupuestaria. (IP)	(Si / No)	Del	Al
IP-01 Presupuesto de egresos.			
IP-02 Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;			
IP-03 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.			
IP-04 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).			
IP-05 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.			
IP-06 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.			
IP-07 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.			
IP-08 Estado analítico de la deuda y otros pasivos			
Información programática. (IPR)	(Si / No)	Del	Al

IPR-01 Gasto por categoría programática.			
IPR-02 Programas y proyectos de inversión.			
IPR-03 Indicadores de resultados.			
Recursos financieros. (RF)	(Si / No)	Del	Al
RF-01 Arqueo del fondo revolvente asignado al área.			
RF-02 Relación analítica de las cuentas bancarias, con saldos al corte del día anterior del acto protocolario.			
RF-03 Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.			
RF-04 Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del acto protocolario.			
RF-05 Relación de talonarios en operación			
RF-06 Relación de dispositivos de seguridad electrónica.			
RF-07 Relación de inversiones en valores.			
RF-08 Créditos fiscales a favor del Ente Público.			
RF-09 Relación de chequeras.			
RF-10 Recibos y formas valoradas			
Recursos humanos y estructura orgánica. (RH)	(Si / No)	Del	Al
RH-01 Relación actualizada de plantilla y expedientes de personal.			
RH-02 Relación de personal sujeto a honorarios.			
RH-03 Relación de personal con licencias, permisos o comisión.			
RH-04 Sueldos y prestaciones pendientes de pago.			
RH-05 Relación de las incidencias de personal.			
RH-06 Estructura Orgánica.			
RH-07 Relación de juicios laborales en proceso.			
RH-08 Tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.			
Recursos materiales (RM).	(Si / No)	Del	Al
RM-01 Inventario general de bienes muebles.			
RM-02 Inventario de bienes intangibles.			
RM-03 Inventario de los bienes inmuebles.			
RM-04 Inventario de bienes menores			
RM-05 Relación de inventario de almacén.			
RM-06 Relación de bienes muebles de la oficina del servidor público que entrega.			
RM-07 Relación de bienes no inventariados.			
RM-08 Relación de sellos oficiales			
RM-09 Relación de las llaves a su cargo			
RM-10 Inventario de bienes en comodato.			
Obra pública (OP).	(Si / No)	Del	Al
OP-01 Relación de obras terminadas y en proceso.			
OP-02 Información financiera de obra pública.			
OP-03 Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción.			
Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas. (AT)	(Si / No)	Del	Al
AT-01 Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas.			
Información jurisdiccional. (IJ)			
IJ-01 Asuntos jurisdiccionales.			
IJ-02 Expedientes en trámite y concluidos derivados de las promociones de Responsabilidad Administrativa (PRA). Remitido por la Auditoría Superior del Estado al OIC.			
IJ-03 Procedimientos y juicios en proceso			
Transparencia y Acceso de la Información Pública. (TR)	(Si / No)	Del	Al

TR-01 Documentos relativos al Comité de Transparencia.			
TR-02 Relación de solicitudes de información pendientes de atender.			
TR-03 Relación de recursos de revisión en trámite			
TR-04 Índice de expedientes clasificados como reservados.			
TR-05 Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia.			
TR-06 Aviso de privacidad integral y simplificada por áreas.			
TR-07 Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia.			
TR-08 Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley, correspondientes al trimestre inmediato anterior.			
TR-09 Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia			
TR-10 Acuerdos del pleno pendientes de atender.			
Expedientes, archivos documentales (digitales y multimedia), libros y bibliografía. (ED)	(Si / No)	Del	Al
ED-01 Relación de asuntos pendientes.			
ED-02 Relación de informes y documentación comprobatoria entregada a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.			
ED-03 Archivos administrativos vigentes			
ED-04 Relación de contratos y convenios vigentes.			
ED-05 Donaciones, legados y herencias.			
ED-06 Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros			
ED-07 Concurso, licitación y asignación en proceso.			
ED-08 Registro de fraccionamientos y/o condominios.			
ED-09 Registro de fraccionamientos irregulares.			
ED-10 Registro de subdivisión, fusión, desmembración o lotificación.			
ED-11 Áreas de donación.			
ED-12 Relación de panteones en la cabecera y comunidades.			
ED-13 Relación de sistemas y programas de informática y en proceso.			
ED-14 Combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.(sobre cerrado)			
ED-15 Padrones y expedientes.			
ED-16 Libros de asentamientos de actas del Registro Civil			
ED-17 Bibliografía.			
Sistema Institucional de Archivos (SIA)			
SIA-01 Inventario general de archivo de trámite.	(Si / No)	Del	Al
SIA-02 Inventario de transferencia primaria (concentración).			
SIA-03 Inventario de transferencia secundaria (histórico).			
SIA-04 Inventario de baja documental			
Otros documentos. (OD)			
OD-01 Última estadística de labores judiciales.			
OD-02 Relación de bibliotecas públicas.			
OD-03 Otro (formato libre).			

Anexo a la documentación impresa, se entrega: (agregar si se entregan CD, USB describiendo brevemente el contenido o si contienen información respecto a alguno de los formatos relacionados a la E-RI). -----

V.- OTROS HECHOS. -----

En este momento, bajo protesta de decir verdad, se hacen las manifestaciones siguientes:

(se transcriben las manifestaciones que haya a lugar)

VI.- RESPONSABILIDADES. -----

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley en comento, la firma de la presente acta por parte del servidor público que recibe, no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el expediente y no exime al servidor público que entrega de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión, por lo que éste tiene la obligación de realizar las aclaraciones que le sean requeridas con posterioridad a su separación del cargo. -----

(nombre de la persona que recibe), en términos del artículo 67 de la ley en materia, recibe con las reservas de ley todos los recursos, humanos, financieros y materiales, así como la información, documentación y asuntos referidos en el contenido de la presente acta y de sus anexos, **asimismo en términos del ordenamiento legal invocado, se reserva toda acción o derecho que ejercer en contra de la persona Servidora Pública saliente, en caso de haber encontrado anomalías en el Expediente de Entrega- Recepción Individual.** -----

Conforme a los artículos 68 y 69 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas se le informa que deberá llevar a cabo la verificación y validación física de la información contenida en el Expediente, con el objeto de revisar los formatos, anexos, y en general la documentación recibida, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse, para lo cual, dispone de un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles a la firma de la presente Acta, al término de dicho periodo, el Servidor Público que recibe, levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia del Órgano Interno de Control y de dos testigos. -----

Se le recuerda a la persona que entrega, que dentro de los sesenta días naturales, contados a partir del día siguientes a la conclusión de su cargo, deberá presentar su Declaración Patrimonial de Conclusión, conforme la obligación contenida en el artículo 33 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

VII.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS. -----

Manifiestan las partes que en la integración de la misma no ha existido dolo, mala fe, error o engaño, por lo que no existiendo nada más que hacer constar se da por concluido el acto de Entrega-Recepción, siendo las (hora con letra) horas con (con letra) minutos (hora y minutos con número) del día de su inicio y previa lectura de la misma firman para constancia en todas sus fojas al margen y al calce para los efectos legales correspondientes los que en ella intervinieron y desearon hacerlo, misma que consta de (total de anexos) anexos, levantándose la presente en original y tres copias para su integración al expediente de Entrega – Recepción, mismo que se entregará, de acuerdo al artículo 61 de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Zacatecas de la siguiente forma: el original lo conservará, bajo resguardo de la Secretaría de Gobierno, una copia para el titular que entrega, la segunda copia para quien recibe y la tercera para el Órgano Interno de Control.-----

Persona servidora pública que entrega

Nombre	Firma

Persona servidora pública que recibe

Nombre	Firma

--	--

Autoridad Supervisora

Nombre	Firma

Testigos

Nombres	Firmas

**** NOTA:** Si no quiere utilizar la columna de “Aplica”, se pueden eliminar los renglones correspondientes a los Anexos que no aplican al proceso de la E-RI.

ANEXO 4

ACTA DE HECHOS

En (nombre del municipio), Zacatecas, siendo las xx:xx horas (con letra), del día (número) (con letra) del mes de _____ del año (número) (con letra), encontrándose presente en las oficinas que ocupa la (unidad administrativa), ubicada en la (precisar donde se encuentra ubicada la unidad administrativa -dentro o fuera de la presidencia municipal, planta baja, segundo piso, etc.) los C.C: _____ (nombre del o los servidores públicos)____, y en su carácter de (puesto que ocupan respectivamente), para efecto de hacer constar los siguientes

HECHOS:

- 1.
- 2.

Estando presente (el o la) C.: (nombre completo sin abreviaturas), (nombre del cargo sin abreviaturas), adscrito a _____, testigo de asistencia, quien se identifica con credencial de elector con folio número _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, (el o la) cual manifiesta, estar presente en el levantamiento de la presente Acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales.

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta administrativa, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, misma que consta de _____ hoja escrita por un solo lado, firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervinieron.

Nombre y firma de resguardante _____

Nombre y firma de testigo _____

Nombre y firma de testigo _____

ANEXO 5 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

E-R Individual del (área/dpto):	
Fecha del Acto protocolario:	

En la Ciudad de _____, Zacatecas, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, el (la) suscrito(a), _____, servidor(a) público(a) adscrito(a) a la _____, identificándome con credencial oficial, con fotografía y con No. de empleado(a) _____, expedida a mi favor por el (la) _____, me constituí en el domicilio ubicado en _____ y cerciorado que estoy, de haber arribado al domicilio correcto, puesto que así me lo indica _____; acto seguido, me permití requerir la presencia de _____, se presenta ante mí, el (la) _____ C. _____, quien manifiesta ser _____; quien para efectos de identificación, presenta _____.

En _____ este _____ acto

La persona con la que se atiende la diligencia manifiesta que _____ firma la presente cédula.- Igualmente se hace constar que previo a esta notificación, _____ existió citatorio previo. - - - - -

Fundamento legal: (el que corresponda).

Conste.-

NOTIFICADOR(A) (nombre y firma) _____

NOTIFICADO(A) (nombre y firma) C. _____

ANEXO 6 CITATORIO

E-R Individual del (área/dpto):	
Fecha del Acto protocolario	

C. (C.C.) _____
Domicilio: _____

En virtud de no haberlo (a) (las / los) encontrado el día de hoy, sírvase esperar al (la) suscrito(a) _____ (domicilio) _____, servidor(a) público(a) adscrito(a) a _____, a las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año en curso, en el domicilio que al rubro se señala, apercibido que en caso de no hacerlo, se procederá a entender la diligencia de notificación con quien se encuentre o en su defecto:

_____.
El presente documento constituye citatorio que se deja a las _____ horas del día _____ (_____) del mes de _____ de _____ el cual queda en poder de _____ quien manifiesta ser _____ y se identificó con _____.

Fundamento legal: _____. Conste.-

NOTIFICADOR(A)	PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO
(nombre y firma)	(nombre y firma)

ANEXO 7

ACTA ADMINISTRATIVA DE COMPARECENCIA

En _____, Zacatecas, siendo las _____ del día _____, dentro del etapa de verificación física de Entrega-Recepción del (área/dpto), el/la suscrito/a _____, atendiendo el contenido del Acta administrativa de fecha _____ suscrita por _____; en este sentido, y para dar cumplimiento, comparezco para exponer:

Con relación al punto número uno (1), en el cual se me requiere para _____ me permito manifestar lo siguiente:

En el correlativo segundo, en el cual se me hizo la observación _____ informo que:

En el punto tercero, quiero manifestar que _____

Para acreditar mi dicho, me permito ofrecer los siguientes medios probatorios:

- 1.- _____
- 2.- _____

No habiendo otra cosa que manifestar, firma al calce.

(Nombre y firma)

ANEXO 8

ACTA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DEL DEPARTAMENTO DE _____ DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____, DE LA QUE HIZO ENTREGA _____ A _____ PROCEDIÉNDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: -----

-----I.- LUGAR, HORA Y FECHA DE SU LEVANTAMIENTO:-----En la localidad de _____, Zacatecas, siendo las (__:__) horas del día _____ del mes de _____ del año 202__ (dos mil veinte_____) se encuentran reunidos en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal situado en _____, Zacatecas, CP _____, la C. _____ quien se identifica con credencial para votar número -----

En términos de lo dispuesto en los artículos 69 y 72 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, interviene en este acto el Órgano Interno de Control, siendo _____ designado(a) como Titular del Órgano Interno de Control quien se identifica con credencial para votar número -----.

Así mismo se hace constar que durante este hecho fungen como testigos los ciudadanos: --

NOMBRE COMPLETO	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN

II.- OBJETO DEL ACTA. -----

El (la) C _____, quien realizó la verificación cualitativa del contenido del expediente de Entrega-Recepción en cumplimiento a la normatividad aplicable, con el objeto de revisar la información, formatos, anexos y en general la documentación recibida y para hacer constar, en su caso, los actos u omisiones que pudieran derivarse. -----

III.- MARCO JURÍDICO. -----La presente verificación y validación física del expediente de entrega-recepción se realiza en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 68 y 69 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas. -----IV.

DILIGENCIA. -----El(la) C. _____ procede a dar cuenta del estado que guardan los recursos, asuntos, documentos e información que recibió en el Proceso de Entrega-

Recepción, determinándose los actos u omisiones siguientes: (Se manifiestan las observaciones). -----

-----V.-

OTROS HECHOS. -----

En este momento, bajo protesta de decir verdad, se hacen las manifestaciones siguientes:

-----VI.-

CIERRE DE ACTA Y FIRMAS. -----Manifiestan los participantes que en la elaboración de la misma no ha existido dolo, mala fe, error o engaño, por lo que no existiendo nada más que hacer constar se da por concluida la etapa de Verificación y Validación del Proceso de Entrega-Recepción, siendo las (____) horas del día de su inicio y previa lectura de la misma firman para constancia en todas sus fojas al margen y al calce para los efectos legales correspondientes los que en ella intervinieron y desearon hacerlo, levantándose la presente Acta en dos originales y una copia digital, mismas que se entregarán de la siguiente forma: un original en forma escrita lo conservará el Órgano Interno de Control, otro original para quien realizó la verificación y validación física del contenido del expediente y una copia digital para el titular que realizó la entrega. -----

Firmas de quienes intervinieron en el acto		
Nombre	Carácter	Firma
	Persona Servidora Pública que realizó la revisión y verificación física del Expediente	
	Titular del Ayuntamiento	
	Autoridad Supervisora	
	Testigo	
	Testigo	

ÍNDICE DE FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

# Formato	Formato	# pág.
Marco jurídico de actuación. (MJ)		
MJ-01	Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos	56
Instrumentos de planeación. (IPL)		
IPL-01	Plan de desarrollo institucional.	58
IPL-02	Programa operativo anual.	59
IPL-03	Programas federales.	60
IPL-04	Programas y/o servicios de asistencia social del DIF Municipal.	61
Información contable-financiera. (ICF)		
ICF-01	Estado de Actividades.	63
ICF-02	Estado de Situación Financiera.	64
ICF-03	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	65
ICF-04	Estado de Variación en la Hacienda Pública.	66
ICF-05	Estado de Flujos de Efectivo.	67
ICF-06	Estado Analítico del Activo.	68
ICF-07	Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.	69
ICF-08	Informe sobre pasivos contingentes.	70
ICF-09	Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de derechos a recibir efectivo o equivalentes y derechos a recibir bienes o servicios.	71
ICF-10	Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.	72
ICF-11	Notas a los estados financieros.	73
ICF-12	Relación de archivos históricos y vigentes de la información financiera.	74
ICF-13	Balanza de comprobación a último nivel de afectación.	75
ICF-14	El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.	76
ICF-15	Estados de Resultados	77
ICF-16	Relación de contribuyentes morosos (predial, agua, fierro de herrar, etc.)	78
Información presupuestaria. (IP)		
IP-01	Presupuesto de egresos.	80
IP-02	Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;	81
IP-03	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.	82
IP-04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).	83
IP-05	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.	84
IP-06	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.	85
IP-07	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.	86
IP-08	Estado analítico de la deuda y otros pasivos	87
Información programática. (IPR)		
IPR-01	Gasto por categoría programática.	89
IPR-02	Programas y proyectos de inversión.	90
IPR-03	Indicadores de resultados.	91

Recursos financieros. (RF)	
RF-01 Arqueo del fondo revolvente asignado al área.	93
RF-02 Relación analítica de las cuentas bancarias, con saldos al corte del día anterior del acto protocolario.	94
RF-03 Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.	95
RF-04 Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del acto protocolario.	96
RF-05 Relación de talonarios en operación	97
RF-06 Relación de dispositivos de seguridad electrónica.	98
RF-07 Relación de inversiones en valores.	99
RF-08 Créditos fiscales a favor del Ente Público.	100
RF-09 Relación de chequeras.	101
RF-10 Recibos y formas valoradas	102
Recursos humanos y estructura orgánica. (RH)	
RH-01 Relación actualizada de plantilla y expedientes de personal.	104
RH-02 Relación de personal sujeto a honorarios.	105
RH-03 Relación de personal con licencias, permisos o comisión.	106
RH-04 Sueldos y prestaciones pendientes de pago.	107
RH-05 Relación de las incidencias de personal.	108
RH-06 Estructura Orgánica.	109
RH-07 Relación de juicios laborales en proceso.	110
RH-08 Tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.	111
Recursos materiales (	
RM-01 Inventario general de bienes muebles.	113
RM-02 Inventario de bienes intangibles.	114
RM-03 Inventario de los bienes inmuebles.	115
RM-04 Inventario de bienes menores	116
RM-05 Relación de inventario de almacén.	117
RM-06 Relación de bienes muebles de la oficina del servidor público que entrega.	118
RM-07 Relación de bienes no inventariados.	119
RM-08 Relación de sellos oficiales	120
RM-09 Relación de las llaves a su cargo	121
RM-10 Inventario de bienes en comodato.	122
Obra pública (OP).	
OP-01 Relación de obras terminadas y en proceso.	124
OP-02 Información financiera de obra pública.	125
OP-03 Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción.	126
Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas. (AT)	
AT-01 Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas.	128
Información jurisdiccional. (IJ)	
IJ-01 Asuntos jurisdiccionales.	130
IJ-02 Expedientes en trámite y concluidos derivados de las promociones de Responsabilidad Administrativa (PRA). Remitido por la Auditoría Superior del Estado al OIC.	131
IJ-03 Procedimientos y juicios en proceso	132
Transparencia y Acceso de la Información Pública. (TR)	
TR-01 Documentos relativos al Comité de Transparencia.	134
TR-02 Relación de solicitudes de información pendientes de atender.	135
TR-03 Relación de recursos de revisión en trámite	136
TR-04 Índice de expedientes clasificados como reservados.	137
TR-05 Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia.	138

TR-06 Aviso de privacidad integral y simplificada por áreas.	139
TR-07 Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia.	140
TR-08 Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley, correspondientes al trimestre inmediato anterior.	141
TR-09 Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia	142
TR-10 Acuerdos del pleno pendientes de atender.	143
Expedientes, archivos documentales (digitales y multimedia), libros y bibliografía. (ED)	
ED-01 Relación de asuntos pendientes.	145
ED-02 Relación de informes y documentación comprobatoria entregada a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	146
ED-03 Archivos administrativos vigentes	147
ED-04 Relación de contratos y convenios vigentes.	148
ED-05 Donaciones, legados y herencias.	149
ED-06 Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros	150
ED-07 Concurso, licitación y asignación en proceso.	151
ED-08 Registro de fraccionamientos y/o condominios.	152
ED-09 Registro de fraccionamientos irregulares.	153
ED-10 Registro de subdivisión, fusión, desmembración o lotificación.	154
ED-11 Áreas de donación.	155
ED-12 Relación de panteones en la cabecera y comunidades.	156
ED-13 Donaciones, legados y herencias	157
ED-14 Relación de sistemas y programas de informática y en proceso.	158
ED-15 Combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.(sobre cerrado)	159
ED-16 Padrones y expedientes.	160
ED-17 Libros de asentamientos de actas del Registro Civil	161
ED-18 Bibliografía.	162
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	
SIA-01 Inventario general de archivo de trámite.	164
SIA-02 Inventario de transferencia primaria (concentración).	165
SIA-03 Inventario de transferencia secundaria (histórico).	166
SIA-04 Inventario de baja documental	167
Otros documentos. (OD)	
OD-01 Última estadística de labores judiciales.	169
OD-02 Relación de bibliotecas públicas.	170
OD-03 Otro (formato libre).	171

MJ

Marco jurídico de actuación

Formato MJ-01 **Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos.**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: MJ-01

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
 FECHA: [3]

4
5
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
6
7

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	MEDIO DE PUBLICACIÓN

8
 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO

9
 ENTREGA

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato MJ-01

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo del documento;
5. Instrumento jurídico que regule la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Área Administrativa según sea el caso, tales como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, etc;
6. Fecha de publicación del instrumento jurídico;
7. Medio de publicación del instrumento jurídico;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

IPL

Instrumentos de planeación

Formato IPL-01 **Plan de desarrollo institucional**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN	
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN FECHA: [3]	FORMATO: IPL-01
4 PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Adjuntar el documento correspondiente	
5 ELABORÓ:	6 ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IPL-01

10. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
11. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
12. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
13. Adjuntar una copia del documento que obre en el archivo;
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IPL-02 **Programa operativo anual**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: IPL-02
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN FECHA: [3]		
4 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Adjuntar el documento correspondiente		
5 ELABORÓ: NOMBRE Y CARGO	6 ENTREGA NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato IPL-02

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

MANUAL
Entrega-Recepción
Individual Municipal

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN
 FECHA: [3]

- 62

Formato IPL-04 **Programas y/o servicios de asistencia social DIF municipal**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IPL-04

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN
 FECHA: [3]

4
5
6
7
8
9

DOCUMENTO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	UBICACIÓN FÍSICA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	ARCHIVO ELECTRÓNICO

ELABORÓ

10

ENTREGA

11

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IPL-04

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Documento que se presenta;
5. Folio inicial del documento;
6. Folio final del documento;
7. Ubicación física del documento;
8. Nombre del servidor público responsable del documento;
9. Nombre del archivo electrónico y forma en la que se presenta;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega

ICF

Información Contable Financiera

Formato ICF-01 **Estado de actividades**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: ICF-01
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA FECHA: [3] 4 ESTADO DE ACTIVIDADES Adjuntar el documento correspondiente		
5 ELABORÓ:	6 ENTREGA	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato ICF-01

16. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
17. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
18. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
19. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
20. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
21. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-02

Estado de situación financiera (con notas)

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF-02

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA
FECHA: [3]

4

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-02

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-03 **Estado de cambios en la situación financiera**

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA
FECHA: [3]

FORMATO: ICF-03

4

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-04 **Estado de variaciones en la Hacienda Pública**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF-04

1. ÁREA: [1]
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 3. EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA
 4. FECHA: [3]

4

ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-04

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-05 **Estado de flujos de efectivo**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: ICF-05
1. ÁREA: [1] 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] 3. EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA 4. FECHA: [3]		
4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Adjuntar el documento correspondiente		
5 ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO	6 ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato ICF-05

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-06 **Estado analítico del activo**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: ICF-06
1. ÁREA: [1] 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] 3. EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA 4. FECHA: [3] 4 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO Adjuntar el documento correspondiente		
5 ELABORÓ: NOMBRE Y CARGO	6 ENTREGA: NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato ICF-06

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-07 **Estado analítico de la deuda y otros pasivos**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF-07

1. ÁREA: [1]
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 3. EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA
 4. FECHA: [3]


 ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

Adjuntar el documento correspondiente


 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO


 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-07

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-08 **Informe sobre pasivos contingentes**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF-08

1. ÁREA: [1]
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 3. EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA
 4. FECHA: [3]

4
INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Adjuntar el documento correspondiente

5
 LABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6
 ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-08

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de derechos a recibir efectivo o equivalentes y derechos a recibir bienes o servicios

Instructivo de llenado del formato ICF-09

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Escribir el rubro del plan de cuentas que corresponda;
5. Número de la cuenta contable del activo que corresponda;
6. Nombre del activo que corresponda (nombre de la cuenta contable);
7. Registro Federal de Contribuyentes del deudor;
8. Indicar el concepto de la deuda;
9. Especificar el número del documento mercantil que respalda el derecho de cobro;
10. Importe pendiente de recuperar a la fecha de presentación de la información;
11. Fecha de vencimiento del documento mercantil;
12. Especificar el estado que guarda el importe pendiente de recuperar, acciones emprendidas, etc;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-10

AYUNTAMIENTO DE , ZAC.

ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF-10

ÁREA: [1]

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]

EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA

FECHA: [3]

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

[illegible]

Nota: Poner N/A (No Aplica), cuando por el tipo de cuenta no corresponda el llenado de alguna columna.

13

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

14

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-10

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Escribir el rubro del plan de cuentas que corresponda;
5. Número de la cuenta contable del pasivo que corresponda;
6. Nombre del pasivo que corresponda (nombre de la cuenta contable);
7. Registro Federal de Contribuyentes del acreedor;
8. Especificar el número del documento mercantil que respalda la obligación de pago;
9. Indicar el folio del CFDI (folio de control o el folio fiscal sino cuenta con el folio de control) expedida por el proveedor;
10. Importe que muestra el CFDI;
11. Describir el bien o el servicio adquirido;
12. Fecha de límite para cubrir el adeudo;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-11

Notas a los estados financieros

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF-11

1. ÁREA: [1]
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 3. EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA
 4. FECHA: [3]

4

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-11

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-12 **Relación de archivos históricos y vigentes de la información financiera**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA
FECHA: [3]

FORMATO: ICF-12

4

5

6

7

8

9

10

REFERENCIA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE PIEZAS	MES	AÑO	ÁREA O DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES

11

FIRMA:

NOMBRE Y CARGO

12

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-12

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Clave del contenido del expediente;
5. Breve descripción del contenido del expediente;
6. Cantidad de expedientes que lo integran;
7. Indicar el mes al que corresponde la información;
8. Ejercicio fiscal al que corresponda la documentación;
9. Área o departamento al que corresponde la documentación;
10. Observaciones o comentarios por realizar;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-13 **Balanza de comprobación a último nivel de afectación**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF-13

1. ÁREA: [1]
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 3. EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA
 4. FECHA: [3]

4
 BALANZA DE COMPROBACIÓN

Adjuntar el documento correspondiente

5
 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO

6
 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-13

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Presentar en medios magnéticos o digitales una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-14 **Respaldo del Sistema de contabilidad**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF-14

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA
FECHA: [3]

4
 RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Adjuntar el archivo correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBREY CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-14

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Respaldo en CD o USB el sistema contable y adjuntarla en sobre cerrado;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-15 Estado de resultados.

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN	
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA FECHA: [3]	FORMATO: ICF-15
4	
ESTADO DE RESULTADOS	
Adjuntar el documento correspondiente.	
5	6
ELABORÓ	ENTREGA
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF-15:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF-16 **Relación de contribuyentes morosos (predial, agua, fierros de herrar etc.)**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: ICF-16
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA FECHA: [3]		
4		
RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS DEL IMPUESTO PREDIAL		
Adjuntar el documento correspondiente.		
5	6	
ELABORÓ	ENTREGA	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato ICF-16:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar la relación de contribuyentes morosos del impuesto predial que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

IP

Información presupuestaria

Información presupuestaria que deberá contener el informe de grado de implementación y cumplimiento del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño.

Formato IP-01 **Presupuesto de egresos**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: IP-01
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FECHA: [3]		
4 PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO:		
Adjuntar el documento correspondiente		
5 ELABORÓ:	6 ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato IP-01

22. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
23. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
24. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
25. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
26. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
27. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IP-02

Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN	
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FECHA: [3]	FORMATO: IP-02
4 Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados	
5 ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO	6 ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP-02

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IP-03 **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de** **egresos por clasificación administrativa**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP-03

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
 FECHA: [3]

4

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP-03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IP-04 **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica** **(tipo de gasto)**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP-04

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
 FECHA: [3]

4

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (TIPO DE GASTO)

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP-04

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IP-05 **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.

ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP-05

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
 FECHA: [3]

4

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP-05

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IP-06 **Estado analítico del ejercicio del** **presupuesto de egresos por clasificación funcional**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP-06

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
 FECHA: [3]

4

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP-06

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IP-07 **Estado analítico del ejercicio del** **presupuesto de egresos por fuente de financiamiento**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP-07

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
 FECHA: [3]

4

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP-07

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IP-08

Estado analítico de la deuda y otros pasivos

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN	
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FECHA: [3]	FORMATO: IP-08
4	
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS	
Adjuntar el documento correspondiente.	
5	6
ELABORÓ	ENTREGA
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP-08:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato,
y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

IPR

Información programática

Formato IPR/01 **Gasto por categoría programática**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: IPR-01
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA FECHA: [3]	4 GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA Adjuntar el documento correspondiente	
5 ELABORÓ:	6 ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato IPR/01

28. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
29. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
30. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
31. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
32. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
33. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IPR/02 **Programas y proyectos de inversión**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: IPR-02
1. ÁREA: [1] 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] 3. EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA 4. FECHA: [3] 4 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Adjuntar los documentos correspondientes		
5 ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO	6 ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato IPR/02

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IPR/03 **Indicadores de resultados**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IPR-03

1. ÁREA: [1]
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 3. EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA
 4. FECHA: [3]

4

INDICADORES DE RESULTADOS

Adjuntar los documentos correspondientes

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IPR/03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

RF

Recursos financieros

Formato RF-01

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF-01

ÁREA: [1]

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]

EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS

FECHA: [3]

ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO AL ÁREA

[illegible]

10

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

11

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF-01

34. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
35. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
36. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
37. Nombre del área al que pertenece el fondo;
38. Importe total del fondo asignado;
39. Importe en efectivo con el que cuenta al realizar el arqueo;
40. Suma de los comprobantes del fondo erogado;
41. Otros importes diferentes al efectivo y a los comprobantes;
42. Nombre completo del servidor público responsable del manejo del fondo;
43. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
44. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF-02

Relación analítica de las cuentas bancarias con saldos al corte del día anterior del acto protocolario

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
FECHA: [3]

FORMATO: RF-02

RELACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS BANCARIAS

4

5

6

7

8

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. DE CUENTA O CONTRATO	NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	SALDO EN BANCOS	SALDO EN LIBROS

9

BORO:

NOMBRE Y CARGO

10

REGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF-02

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria donde se tiene aperturada la cuenta;
5. Número de 10 dígitos de la cuenta bancaria o contrato;
6. Nombre de la cuenta bancaria;
7. Importe en la cuenta bancaria al corte de la información;
8. Importe que indica el auxiliar de la cuenta bancaria correspondiente al corte de la información;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF-03 **Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF-03

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
 FECHA: [3]

4

SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

Adjuntar copia del documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF-03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de la/las solicitudes de cambio de firma ante las instituciones bancarias correspondientes;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF-04

Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del acto protocolario

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF-04

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
 FECHA: [3]

CONCILIACIONES BANCARIAS

4
5
6
7
8
9
10
11
12

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚM. DE CUENTA O CONTRATO	NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	SALDO BANCOS	EGRESOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	EGRESOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS	DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS	SALDO CONTABLE

Nota: Adjuntar una copia de la carátula de la conciliación de cada cuenta bancaria, estados de cuenta correspondiente y de las relaciones de cheques y de depósitos en tránsito cuando corresponda.

13
 ELABORÓ:

14
 ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF-04

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Saldo final del estado de cuenta;
8. Suma de los importes de egresos considerados contablemente, más no reflejados en el estado de cuenta;
9. Suma de los depósitos considerados contablemente, más no reflejados en el estado de cuenta;
10. Retiros reflejados en el estado de cuenta no considerados contablemente;
11. Depósitos hechos en el banco no considerados en contabilidad;
12. Saldo final de la cuenta contable de bancos correspondiente;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF-05

Relación de talonarios en operación

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF-05

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
 FECHA: [3]

RELACIÓN DE TALONARIOS EN OPERACIÓN

4	5	6	7	8
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. DE CUENTA O CONTRATO	NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	CHEQUE INICIAL	CHEQUE FINAL

9

 NOMBRE Y CARGO

10

 NOMBRE Y CARGO

Nota: anexas relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dadas de baja o salientes

Instructivo de llenado del formato RF-05

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Número del cheque inicial del talonario;
8. Número del cheque final del talonario;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF-06

Relación de dispositivos de seguridad electrónica

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
 FECHA: [3]

FORMATO: RF-06

RELACIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

4	5	6	7
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. DE CUENTA O CONTRATO	NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	CÓDIGO DEL DISPOSITIVO

8 BORÓ:

NOMBRE Y CARGO

9 REGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF-06

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Indicar el número del depósito electrónico;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF-07

Relación de inversiones en valores

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF-07
 ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
 FECHA: [3]

RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES					
4	5	6	7	8	9
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. DE CUENTA O CONTRATO	NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	SALDO EN BANCOS	MONTO INVERTIDO	FECHA DE VENCIMIENTO

10
 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO

11
 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF-07

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Indicar el saldo en bancos;
8. Indicar el monto invertido;
9. Fecha de vencimiento de la inversión;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF-08 **Créditos fiscales a favor del ente público**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.

ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF-08

1. ÁREA: [1]
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 3. EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
 4. FECHA: [3]

4

CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO

Adjuntar copia del documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF-08

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del documento que muestre el saldo a favor;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF-09 Relación de chequeras

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
FECHA: [3]

FORMATO: RF-09

RELACIÓN DE CHEQUERAS

4	5	6	7	8
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. DE CUENTA O CONTRATO	NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	CHEQUE INICIAL	CHEQUE FINAL

Nota: Deberá adjuntarse la relación de los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica.

ELABORÓ:

9

NOMBRE Y CARGO

ENTREGA:

10

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF-09

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Número del cheque inicial sin usar;
8. Número del cheque final sin usar;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF-10 **Recibos y formas valoradas**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
 FECHA: [3]

FORMATO: RF-10

NOMBRE DEL RECIBO O FORMA VALORADA [4]	DEPARTAMENTO EN QUE SE UBICA [5]	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO [6]	FORMAS EXISTENCIA [7] EN		NOMBRE DEL RESPONSABLE [10]
			DEL FOLIO [8]	AL FOLIO [9]	

11

ELABORÓ

NOMBRE Y CARGO

12

ENTREGA

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF-10:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de los diferentes recibos de ingresos, egresos, vales, contra recibos, formatos para registro civil, etc.;
5. Señalar el departamento del Ente en el que se encuentran físicamente los documentos relacionados;
6. Señalar que folio fue el último utilizado del documento que corresponda;
7. Señalar el primer y último folio disponible del documento que corresponda;
8. Primer folio en blanco
9. Último folio en blanco
10. Nombre del servidor público responsable del resguardo del documento que corresponda;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

RH

Recursos Humanos y estructura orgánica

Formato RH-01

Relación actualizada de plantilla y expedientes de personal

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN				
FORMATO: RH-01 ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS FECHA: [3]				
RELACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL				
4	5	6	7	8
NO. EMPLEADO	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA [7]	TIPO DE CONTRATACIÓN [8]
9 ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		10 ENTREGA: _____ NOMBRE Y FIRMA		

Instructivo de llenado del formato RH-01

45. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
46. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
47. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
48. Número de empleado;
49. Nombre completo del servidor público;
50. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
51. Categoría asignada al servidor público;
52. Tipo de contratación ya sea confianza, base, sindicalizado o contrato;
53. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
54. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH-02

Relación de personal sujeto a honorarios

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

1. **ÁREA:** [1]
 2. **EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:** [2]
 3. **EXPEDIENTE:** RECURSOS HUMANOS
 4. **FECHA:** [3]

FORMATO: RH-02

4

5

6

RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HONORARIOS

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	CARGO / PUESTO

ELABORÓ 7

 NOMBRE Y CARGO

8

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH-02

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre completo del servidor público;
5. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
6. Cargo o puesto del servidor público;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH-03

Personal con licencia, permiso o comisión

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH-03

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS
 FECHA: [3]

PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

4	5	6	7	8	9
NO. EMPLEADO	NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	ÁREA O LUGAR DE LA COMISIÓN	PERIODO OTORGADO

10

 FIRMADO: _____
 NOMBRE Y CARGO

11

 ENTREGA: _____
 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH-03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Categoría asignada al servidor público;
7. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
8. Si el servidor público está de comisión, indicar el lugar donde desarrollará la comisión designada;
9. Tiempo en que el servidor público estará de licencia, permiso o comisión;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH-04

Sueldos y prestaciones pendientes de pago

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH-04

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE
 ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS
 FECHA: [3]

SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO

(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)
(10)
(11)
(12)

NO. EMPLEADO	NOMBRE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ADSCRIPCIÓN	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL PENDIENTE DE PAGO

(13)
 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO

(14)
 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH-04

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Categoría asignada al servidor público;
7. Tipo de contratación ya sea confianza, base, sindicalizado o contrato;
8. Lugar de adscripción del servidor público;
9. Importe del sueldo base;
10. Importe de la compensación que recibe el servidor público;
11. Suma de otras percepciones que recibe el servidor público;
12. Suma total de las percepciones pendientes de pago al servidor público;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH-05

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTRE
 [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS
 HUMANOS
 FECHA: [3]

RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

Instructivo de llenado del formato RH-05

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Categoría asignada al servidor público;
7. Tipo de contratación ya sea confianza, base, sindicalizado o contrato;
8. Lugar de adscripción del servidor público;
9. Descripción breve de la incidencia;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH-06 **Estructura orgánica**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: RH-06
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS FECHA: [3]	4 ESTRUCTURA ORGÁNICA Adjuntar archivo de la estructura orgánica del área que corresponda	
5 ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO	6 ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato RH-06

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar el documento que contenga la estructura orgánica del área que se entrega;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH-07 **Relación de juicios laborales en proceso**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS
 FECHA: [3]

FORMATO: RH-07

RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	ESTATUS

[7] RECEPCIÓN:

NOMBRE Y CARGO

[8] ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH-07

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Estado en el que se encuentra el juicio laboral;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH-08

Tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH-08

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS
 FECHA: [3]

TABULADOR DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

4	5	6	7	8	9	10	11	12
TIPO	CLAVE CATEGÓRICA	SUELDO	BENEFICIO POR SUPERVIVENCIA	COMPENSACIÓN	ESTÍMULO	BONO DE DESPESA	BIMESTRAL (ASIGNACIÓN MENSUAL)	PERCEPCIÓN BRUTA MENSUAL

13
 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO

14
 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH-08

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el tipo de contratación (base, contrato, sindicalizada, etc.);
5. Indicar la clave de la categoría asignada en el tabulador;
6. Monto de pago del concepto sueldo que recibe el trabajador mensualmente;
7. Monto del pago del concepto beneficio por supervivencia que recibe el trabajador mensualmente;
8. Monto de pago del concepto compensación que recibe el trabajador mensualmente;
9. Monto de pago de estímulos que recibe el trabajador mensualmente;
10. Monto mensual del pago del bono de despensa que recibe el trabajador;
11. Monto del bono bimestral que recibe el trabajador en proporción al pago mensual;
12. Suma total de las percepciones que recibe el trabajador antes de impuestos;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

RM

Recursos materiales

Formato RM-01 Inventario general de bienes muebles

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO:RM-01

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES
 FECHA: [3]

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES							
4	5	6	7	8	9	10	11
NO. DE INVENTARIO	ARTÍCULO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	ÁREA	RESGUARDANTE Y REFERENCIA

12
 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO

13
 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM-01 (Se refiere al inventario general de la dependencia que entrega)

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
5. Especificar el bien del que se trata;
6. Describir las características técnicas del bien;
7. Describir la marca del bien;
8. Señalar el modelo en su caso;
9. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
10. Especificar el lugar donde se encuentra físicamente el bien;
11. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM-02
Inventario de bienes intangibles

[illegible]

Instructivo de llenado del formato RM-02

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
5. Especificar el bien del que se trata;
6. Describir las características técnicas del bien;
7. Describir la marca del bien;
8. Señalar el modelo en su caso;
9. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
10. Especificar el lugar donde se encuentra físicamente el bien;
11. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM-03 Inventario de bienes inmuebles

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES
FECHA: [3]

FORMATO: RM-03

RELACION DE BIENES INMUEBLES

4	5	6	7	8	9
DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE	UBICACIÓN	MUNICIPIO	TIPO DE PREDIO	PROPIO / ARRENDADO / COMODATO	USO ACTUAL

10 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO

11 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM-03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Especificar el tipo de bien inmueble;
5. Indicar la dirección donde se localice el inmueble;
6. Indicar el municipio donde se localiza el inmueble;
7. Tipo de predio según su ubicación;
8. Indicar si el inmueble es propio, arrendado u otra manera de posesión;
9. Describir cual es el uso que se le da al inmueble;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM-04
Inventario de bienes menores

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.

ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM-04

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES
 FECHA: [3]

INVENTARIO DE BIENES MENORES

4	5	6	7	8	9	10	11
NO. DE INVENTARIO	ARTÍCULO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	ÁREA	RESGUARDANTE Y REFERENCIA

12

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

13

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM-04

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
5. Especificar el bien del que se trata;
6. Describir las características técnicas del bien;
7. Describir la marca del bien;
8. Señalar el modelo en su caso;
9. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
10. Especificar el lugar donde se encuentra físicamente el bien;
11. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM-05

Relación de inventario de almacén

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.

ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES
FECHA: [3]

RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN

(4)
(5)
(6)
(7)

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA

FORMATO: RM-05

(8)
 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO

(9)
 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM-05

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número de control de los bienes;
5. Breve descripción del bien;
6. Unidad de medida que corresponda (piezas, paquetes, metros, etc);
7. Cantidad de bienes existentes;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM-06

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.

ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]

EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES

FECHA: [3]

FORMATO: RM-06

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
DE LA OFICINA QUE ENTREGA

4	5	6	7	8	9	10	11
NO. DE INVENTARIO	ARTÍCULO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	ÁREA	RESGUARDANTE Y REFERENCIA

12

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

13

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM-06 (Se refiere a los bienes muebles del titular que entrega)

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
5. Especificar el bien del que se trata;
6. Describir las características técnicas del bien;
7. Describir la marca del bien;
8. Señalar el modelo en su caso;
9. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
10. Especificar el lugar donde se encuentra físicamente el bien;
11. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM-07

Relación de bienes no inventariados

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM-07

RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES
 FECHA: [3]

4 ARTÍCULO	5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	6 MARCA	7 MODELO	8 NO. DE SERIE	9 RESGUARDANTE Y REFERENCIA

10
 ELABORÓ:

11
 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM-07

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Especificar el bien del que se trata;
5. Describir las características técnicas del bien;
6. Describir la marca del bien;
7. Señalar el modelo en su caso;
8. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
9. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM-08

Relación de sellos oficiales

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES
FECHA: [3]

(4)
(5)
(6)

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

CANTIDAD	LEYENDA DE SELLOS OFICIALES	IMPRESIÓN

FORMATO: RM-08

ELABORÓ:

7

NOMBRE Y CARGO

ENTREGA:

8

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM-08

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de sellos con la misma leyenda;
5. Anotar la leyenda del sello;
6. Plasmar el contenido del sello;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM-09 Relación de llaves a su cargo

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES
FECHA: [3]

FORMATO: RM-09

RELACIÓN DE LLAVES A SU CARGO

(4) CANTIDAD	(5) DESCRIPCION	(6) OBSERVACIÓN

ELABORÓ:

7

NOMBRE Y CARGO

ENTREGA:

8

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM-09

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de llaves de la misma chapa del área o bien de que se trate;
5. Mencionar a qué área o bien corresponde la llave;
6. Indicar algún comentario u observación que se tenga al respecto;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM-10

Inventario de bienes en comodato

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO:RM-10

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES
 FECHA: [3]

INVENTARIO GENERAL DE BIENES EN COMODATO

(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)
(10)
(11)
(12)
(13)
(14)
(15)

No. DE INVENTARIO /NÚM ECO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	PLACAS (si aplica)	COLOR	NOMBRE DEL COMODANTE	DEPENDENCIA / AREA ASIGNADA	NOMBRE DEL RESGUARDO ANTE	FECHA DE INICIO DEL COMODATO	FECHA DE VENCIMIENTO DEL COMODATO

(16)
 ELABORÓ:

 NOMBRE Y CARGO

(17)
 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM-10 (Se refiere al inventario general de la dependencia que entrega)

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
5. Especificar el bien del que se trata;
6. Describir la marca del bien;
7. Describir el modelo del bien;
8. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
9. En caso que aplique especificar las placas del bien;
10. Especificar el color de bien;
11. Indicar quien presta el bien;
12. Especificar el lugar donde se utiliza físicamente el bien;
13. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo;
14. Especificar la fecha en que da inicio el comodato;
15. Especificar la fecha en que concluye el comodato;
16. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y.
17. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

OP

Obra pública

Formato OP-01

Relación de obras terminadas y en proceso

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN									
FORMATO: OP-01									
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA FECHA: [3]									
RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO									
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	PROVEEDOR ADJUDICADO	NO. DEL CONTRATO	FORMA DE ADJUDICACIÓN	COSTO TOTAL	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	METAS	PORCENTAJE AVANCE FÍSICO	FECHA INICIAL Y FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN
14					15				
ELABORÓ:					ENTREGA:				
NOMBRE Y CARGO					NOMBRE Y CARGO				

Instructivo de llenado del formato OP-01

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre de la obra;
5. Indicar el domicilio donde se encuentra la obra;
6. Nombre o razón social del proveedor contratado;
7. Número del instrumento jurídico que respalda el contrato de obra;
8. Indicar el proceso de adjudicación (licitación, invitación a cuando menos tres, adjudicación directa);
9. Importe del costo total de obra;
10. Nombre completo del responsable de la ejecución de la obra;
11. Indicar las metas establecidas;
12. Especificar el porcentaje del avance físico de la obra a la fecha de elaboración del formato;
13. Fecha inicial de obra y fecha estimada de conclusión acordada;
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato OP-02

Información financiera de obra pública

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: OP-02

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA
 FECHA: [3]

INFORMACIÓN FINANCIERA DE OBRA PÚBLICA

4	5	6	7	8	9	10	11	12
NOMBRE DE LA OBRA	MONTO ADJUDICADO	IMPORTE DEL CFDI	IMPORTE PAGADO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO	PORCENTAJE AVANCE FINANCIER	ANTICIPO OTORGADO	ANTICIPO AMORTIZADO	ANTICIPO POR AMORTIZAR

13

ELABORÓ

NOMBRE Y CARGO

14

ENTREGA

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato OP-02

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre de la obra;
5. Indicar el monto adjudicado de la obra;
6. Cantidad de cada uno de los CFDI (comprobante fiscal digital por internet) con los que se cuente;
7. Importe efectivamente pagado de cada obra;
8. Importe pendiente de pago de cada obra;
9. Porcentaje del avance financiero de la obra a la fecha de elaboración del formato;
10. Importe del anticipo otorgado;
11. Importe del anticipo amortizado;
12. Importe del anticipo pendiente de amortizar;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato OP-03

Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción.

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.			
ENTREGA-RECEPCIÓN			
FORMATO: OP-03			
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA FECHA: [3]			
RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCIÓN.			
4	5	6	7
No. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NÚMERO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES

ELABORÓ 8 NOMBRE Y CARGO	ENTREGA 9 NOMBRE Y CARGO
---	---

Instructivo de llenado del formato OP-03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número consecutivo de los documentos;
5. Breve explicación del documento;
6. Indicar el número o referencia del documento;
7. Incluir alguna observación que se tuviere sobre el documento;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

AT

Asuntos en trámite

Formato AT-01

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.

ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: AT-01

ÁREA: [1]

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA : [2]

EXPEDIENTE: RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

FECHA: [3]

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

4

5

6

7

8

9

NO.

ASUNTO

DESCRIPCIÓN**ÁREA RESPONSABLE**

SITUACIÓN PROCEDIMENTAL

CONSECUENCIAS JURÍDICAS

10

ELABORÓ:

11

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato AT-01

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Tipo del asunto en trámite;
6. Breve descripción del asunto en referencia;
7. Área que tiene a su cargo el asunto en trámite;
8. Descripción de la situación procedimental del asunto en trámite (ejemplo: contestación de demanda);
9. Especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato,
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

IJ

Información jurisdiccional

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]:
 EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL
 FECHA: [3]

4 5 6 7 8 9 10

[illegible]

Nota: Podrá adecuar los encabezados de las columnas de este formato de acuerdo a la denominación de las partes u otros aspectos que sean aplicables al tipo de juicio.

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Número del expediente;
6. Nombre completo del actor;
7. Nombre completo del demandado;
8. Mencionar la materia de que se trata;
9. Mencionar el tipo de juicio;
10. Estado en que se encuentra el juicio;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato IJ-02

Expedientes en trámite y concluidos derivados de las promociones de responsabilidad administrativa “PRA”, remitidos por la Auditoría Superior del Estado al Órgano Interno de Control.

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.											
ENTREGA-RECEPCIÓN											
FORMATO: IJ-02											
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL FECHA: [3]											
EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS DERIVADOS DE LAS PROMOCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA “PRA”, REMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
No. DE ACCIÓN (ASIGNADO POR LA ASE)	No. DE OFICIO DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE Y FECHA DE RECEPCIÓN POR LA ENTIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN O APERTURA DEL EXPEDIENTE	No. DE OFICIO O RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA PROBABLE DE PRESCRIPCIÓN	EJERCICIO U ORIGEN DEL EXPEDIENTE	PRESUNTO RESPONSABLE	ASPECTO OBSERVADO	COMENTARIOS / OBSERVACIÓN / SEGUIMIENTO	ESTADO QUE GUARDA AL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN	UBICACIÓN

ELABORÓ

NOMBRE Y CARGO

ENTREGA

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IJ-02:

- Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
- Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
- Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
- Número de acción, corresponde al número asignado por la Auditoría Superior del Estado, ejemplo "RP-22/35-002-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa";
- Número de identificación asignado al Expediente por el OIC del Municipio;
- Fecha en la que el OIC recibió de la ASE el Expediente;
- Número de Oficio o documento con el cual el OIC recibió el Expediente de la ASE;
- Fecha probable en que se actualiza la figura de prescripción de las irregularidades determinadas, conforme al artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- En caso de derivar del proceso de fiscalización, el año que corresponda al de la Cuenta Pública revisada. En caso de derivar de Denuncia, número de identificación de la misma;
- Nombre y cargo del o los presuntos responsables de la irregularidad determinada;
- Breve descripción de las irregularidades determinadas que causaron la apertura del Expediente;
- Breve descripción de la continuidad que el Titular del Órgano Interno de Control ha dado al Expediente, a la fecha del cierre de la Administración Municipal que entrega;
- Estado que guarda el procedimiento, así como actuaciones pendientes de realizar por parte del OIC, a la fecha del cierre de la Administración Municipal que entrega;
- En el caso de que se haya concluido el procedimiento, señalar detalladamente la fecha y el sentido en que se resolvió. Caso contrario, llenar la casilla con N.A. (No aplica);
- Señalar el lugar físico en que se encuentra resguardado el Expediente (Librero, escritorio, archivero, gaveta, etc.);
- Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
- Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Procedimientos y juicios en proceso

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IJ-03

ÁREA: [1]

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]

EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL

FECHA: [3]

PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

4

5

6

7

8

9

1

[illegible]

ELABORÓ

1.

ENTREGA

13

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número o referencia del juicio;
5. Indicar el tipo de juicio;
6. Descripción de la etapa en la que se encuentra el procedimiento o juicio;
7. Fecha en que se realizó el emplazamiento;
8. Fecha probable de resolución;
9. Nombre completo del actor;
10. Indicar el importe estimado de la obligación a pagar;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

TR

Transparencia y Acceso a la Información Pública

Formato TR-01 **Documentos relativos al comité de transparencia**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: TR-01
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA FECHA: [3]	4 DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Adjuntar el documento que acredite a los integrantes del Comité de Transparencia y copia de su identificación oficial	
5 ELABORÓ:	6 ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato TR-01

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de los documentos que acreditan la personalidad de los integrantes del comité de transparencia;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR-02

Relación de solicitudes de información pendientes de atender

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA
FECHA: [3]

FORMATO: TR-02

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER

4

5

6

7

NO. DE FOLIO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADA

ELA 8

NOMBRE Y CARGO

ENTREGA 9

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR-02

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número de folio de la solicitud;
5. Indicar la fecha en que se recibió la solicitud;
6. Fecha límite para emitir la respuesta a la solicitud;
7. Área administrativa responsable de elaborar la respuesta;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR-03

Relación de recursos de revisión en trámite

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: **[1]**
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: **[2]**
 EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA
 FECHA: **[3]**

FORMATO: TR-03

RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE

4	5	6	7
NO. DE RECURSO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADO

ELABORÓ:

8

NOMBRE Y CARGO

ENTREGA:

9

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR-03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del recurso interpuesto por el ciudadano;
5. Indicar la fecha en que se recibió la solicitud;
6. Fecha límite para emitir la respuesta a la solicitud;
7. Área administrativa responsable de elaborar la respuesta;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR-04

Índice de expedientes clasificados como reservados

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

AREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA
 FECHA: [3]

1.

FORMATO: TR-04

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

4

5

6

7

8

9

NO. CONSECUTIVO	FECHA DE INICIO DE LA CLASIFICACIÓN	TEMA	PLAZO DE RESERVA	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN COMPLETA O PARCIAL

10

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

11

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR-04

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Indicar la fecha inicial en que el expediente se clasificó como reservado;
6. Mencionar el tema de que trata cada expediente;
7. Tiempo en que se mantendrá como reservado el expediente;
8. Indicar la fecha de terminación de la clasificación como reservado;
9. Indicar si la clasificación es completa o parcial;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR-05 **Tabla de aplicabilidad avalada por el comité de transparencia**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR-05

ÁREA: **[1]**
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: **[2]**
 EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA
 FECHA: **[3]**

4

TABLA DE APLICABILIDAD AVALADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Adjuntar el documento correspondiente

5

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR-05

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de la tabla de aplicabilidad correspondiente;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR-06 **Aviso de privacidad integral y simplificado por áreas**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: TR-06
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA FECHA: [3]	4 AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO Adjuntar el documento correspondiente	
5 ELABORÓ:	6 ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato TR-06

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del aviso de privacidad autorizado por el comité de transparencia;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR-07 **Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR-07

AREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA
 FECHA: [3]

4
 RELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Adjuntar el documento correspondiente

5
 ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6
 ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR-07

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del documento correspondiente que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR-08 **Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley** **correspondientes al trimestre inmediato anterior**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: TR-08
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA FECHA: [3]		
4		
ACUSES DE CUMPLIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES OBLIGADAS POR LEY CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.		
Adjuntar el documento correspondiente		
5		6
ELABORÓ:		ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR-08

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de los acuses correspondientes;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR-09 **Usuarios y contraseñas de la Plataforma Nacional de Transparencia**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR-09

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA
 FECHA: [3]

USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	USUARIO	CONTRASEÑA

8 ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

9 ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR-09

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el área administrativa obligada;
5. Nombre completo del servidor público responsable de publicar la información en la plataforma nacional de transparencia;
6. Indicar el usuario para ingresar a la plataforma;
7. Contraseña para ingresar a la plataforma;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR-10

Acuerdos de pleno pendientes de atender

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR-10

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA
 FECHA: [3]

(4)
(5)
(6)
(7)

No.	FECHA	ASUNTO	TIPO DE SESIÓN

ELABORÓ (8)

 NOMBRE Y CARGO

ENTREGA (9)

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR-10:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo de la relación de los acuerdos de Pleno pendientes de elaborar;
5. Fecha en que se convino el acuerdo de Pleno;
6. Descripción breve del acuerdo;
7. Indicar si el acuerdo se realizó en sesión ordinaria o extraordinaria;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

ED

Expedientes, archivos documentales (digitales y multimedia), libros y bibliografía

Formato ED-01

Relación de asuntos pendientes

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
FECHA: [3]

FORMATO: ED-01

RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES

4	5	6	7	8	9
NO.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTADO QUE GUARDA	PLAZO O VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

10

ELABORO:

NOMBRE Y CARGO

11

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-01

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo de la relación de pendientes;
5. Breve descripción del asunto pendiente;
6. Nombre completo de la persona responsable de darle seguimiento al asunto pendiente;
7. Indicar las acciones que faltan realizar para terminar el asunto pendiente;
8. Indicar la fecha de límite para concluir el asunto pendiente;
9. Comentarios sobre el asunto pendiente;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-02: **Relación de informes y documentación comprobatoria entregada a la** **Auditoría Superior del Estado de Zacatecas**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: ED-02
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA FECHA: [3]		
4		
RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS		
Adjuntar el documento correspondiente.		
5	6	
ELABORÓ _____ NOMBRE Y CARGO	6. ENTREGA _____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato ED-02:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de los acuses de recibido por parte de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, que obren en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-03

Archivos administrativos vigentes

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
FECHA: [3]

FORMATO: ED-03

4

5

6

7

NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA O ARCHIVERO	AÑO DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN

8

ABORÓ: _____
 NOMBRE Y CARGO

9

ENTREGA: _____
 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre que contiene el folder, carpeta, legajo, etc.;
5. Indicar el número de la caja donde se encuentra en resguardo o indicar el archivero;
6. Año de la carpeta, folder o legajo;
7. Oficina o área donde se encuentra ubicado el expediente;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-04

Relación de contratos y convenios vigentes

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
FECHA: [3]

FORMATO: ED-04

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

4

5

6

7

8

9

10

11

NO. DE CONTROL	5. TIPO DE ACTO JURÍDICO	OBJETO DEL ACTO JURÍDICO	NOMBRE DEL TITULAR QUE FIRMA EL ACTO JURÍDICO	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	VIGENCIA		IMPORTE
						DEL	AL	

12

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

13

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-04

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el Número del instrumento jurídico;
5. Indicar si se trata de un contrato o de un convenio;
6. Breve descripción del objeto del instrumento jurídico;
7. Nombre completo del servidor público que firmó el instrumento jurídico;
8. Nombre o razón social del proveedor;
9. Indicar el tipo de contrato o convenio al que pertenece (ejemplo: arrendamiento, prestación de servicios, compraventa, etc.);
10. Período de vigencia del contrato;
11. Importe total contratado;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-05

Donaciones, legados y herencias

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN FORMATO: ED-05					
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA FECHA: [3]					
DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS					
DONANTE [4]	DESCRIPCIÓN DEL BIEN [5]	VALOR DEL BIEN [6]	FECHA DE LA DONACIÓN [7]	ÁREA O JUZGADO RESGUARDANTE [8]	CUENTA CONTABLE AFECTADA [9]

10

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

11

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-05

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre o razón social de quien realizó la donación;
5. Breve descripción del bien de que se trata;
6. Importe del bien;
7. Fecha en que recibió los bienes donados;
8. Área administrativa se encuentra el bien;
9. Número de la cuenta contable donde se registró el bien;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-06 **Libros de actas, de acuerdos, de registro, etc.**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
 FECHA: [3]

FORMATO: ED-06

4 LIBROS DE ACTAS, DE ACUERDOS, DE REGISTRO, ETC. 5

CANTIDAD	LIBRO

6 ELABORÓ: 7 ENTREGA:

 NOMBRE Y CARGO

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-06

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número de libros existentes;
5. Nombre del libro o breve descripción del libro;
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-07

Concurso, licitación y asignación en proceso

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN						
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA FECHA: [3]						FORMATO: ED-07
CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN EN PROCESO						
NÚM. DEL PROCEDIMIENTO O [4]	TIPO DEL PROCESO [5]	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO [6]	FUENTE DE RECURSO [7]	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA ADJUDICADA [8]	TECHO FINANCIERO [9]	ESTATUS [10]
11 ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO			12 ENTREGA: _____ NOMBRE CARGO Y			

Instructivo de llenado del formato ED-07

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del procedimiento de adjudicación según corresponda;
5. Señalar el tipo de procedimiento (licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa);
6. Breve descripción de los bienes o servicios a adquirir;
7. Indicar la fuente de procedencia del recurso;
8. Nombre o razón social del proveedor adjudicado;
9. Mencionar el techo financiero autorizado;
10. Indicar la etapa en la que se encuentra el procedimiento;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-08
Registro de fraccionamientos y/o condominios

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
FECHA: [3]

FORMATO: ED-08

REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS Y/O CONDOMINIOS

CLAVE [4]	NOMBRE [5]	FECHA DE INGRESO [6]	CREACIÓN [7]			AUTORIZADO [8]				ESTATUS [9]	RESPONSABLE [10]
						SÍ		NO			
			SEDUVOT	NUEVO	MODIFICACIÓN	AUTORIZACIÓN	ACTA DE CABILDO	ÚLTIMA REVISIÓN	NEGATIVA		

11

ELABORÓ

12

ENTREGA

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-08:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Clave asignada por el área responsable de la información;
5. Nombre del fraccionamiento, lotificación y/o condominio con el cual fue ingresado para su respectiva autorización por el H. Ayuntamiento;
6. Fecha de su ingreso para autorización por el H. Ayuntamiento;
7. Señalar con un “SI o No”, si corresponde a una regularización por parte de la SEDUVOT; señalar con un “SI o No”, si corresponde a: “de Nueva Creación”; señalar si el expediente ingresado corresponde a una modificación de un fraccionamiento previamente autorizado;
8. Fecha de su autorización de acuerdo con lo estipulado en el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; Acta de Cabildo en la cual se encuentra el registro de su autorización; fecha de la última revisión realizada al expediente de autorización del fraccionamiento; y/o motivo, causa o faltante de documentación por la cual no se ha autorizado el fraccionamiento;
9. Estatus a la fecha de captura (en proceso; municipalizado; suspendido; solicitaron ampliación, etc.);
10. Área y nombre del responsable del expediente de autorización del fraccionamiento;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-09

Registro de fraccionamientos irregulares

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
 FECHA: [3]

FORMATO: ED-09

REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS IRREGULARES

CLAVE [4]	NOMBRE [5]	FECHA INICIO [6]	REPORTE [7]	FECHA INGRESO [8]	ESTATUS DEL TRÁMITE [9]				VALIDADO [10]				ESTATUS [11]	RESPONSABLE [12]
									SÍ		NO			
					SEDUVOT	MUNICIPIO	% DONACIÓN	ESCRITURAS	AUTORIZACIÓN	ACTA DE CABILDOR	ÚLTIMA REVISIÓN	NEGATIVA		

13

ELABORÓ

NOMBRE Y CARGO

14

ENTREGA

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-09:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Clave asignada por el área responsable de la información;
5. Nombre del fraccionamiento;
6. Fecha aproximada de los primeros indicios de asentamiento;
7. Datos del reporte del asentamiento ante la legislatura, y/o SEDUVOT;
8. Fecha real del inicio del proceso de regularización;
9. Señalar con un "SI o No", si corresponde a una regularización por parte de la SEDUVOT; señalar con un "SI o No", si el trámite de regularización continua en el municipio; señalar el porcentaje del área de donación a favor del municipio; señalar con un "SI o No", si el municipio cuenta con escrituras del área de donación;
10. Fecha de autorización y/o regularización; Acta de cabildo en la cual se encuentra el registro de su regularización; fecha de la última revisión realizada al expediente de regularización del asentamiento; y/o motivo, causa o faltante de documentación por la cual no se ha regularizado el asentamiento;
11. Estatus a la fecha de captura;
12. Área y nombre del responsable del expediente de regularización del fraccionamiento;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-10

Registro de subdivisión, fusión, desmembración y/o lotificación

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
FECHA: [3]

FORMATO: ED-10

REGISTRO DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN, DESMEMBRACIÓN Y/O LOTIFICACIÓN

CLAVE [4]	NOMBRE [5]	FECHA DE AUTORIZACIÓN [6]	SOLICITUD [7]				SUPERFICIE EN M2 [8]			SERVICIOS BÁSICOS [9]												ESTATUS [10]	RESPONSABLE [11]	
										AGUA			DRENAJE			ELECTRICIDAD			CALLE					
			S	F	D	L	TOTAL	MODIFICADA	RESTANTE	E	N	N/A	E	N	N/A	E	N	N/A	E	N	N/A			

12
 ELABORÓ

 NOMBRE Y CARGO

13
 ENTREGA

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-10:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Clave asignada por el área responsable de la información;
5. Nombre de la subdivisión, fusión, desmembración y/o lotificación, con el cual fue ingresado para su respectiva autorización;
6. Fecha aproximada de su ingreso para autorización;
7. Marcar según aplique: subdivisión (marcar con una X), fusión (marcar con una X), desmembración (marcar con una X) o lotificación (marcar con una X);
8. Señalar: superficie total original, amparada por documento que acredite la propiedad del predio; superficie a modificar (subdividir, fusionar, desmembrar y/o lotificar); superficie restante resultante del procedimiento realizado en el predio;
9. Señalar los servicios básicos existentes (E), o de nueva creación (N), a partir del procedimiento realizado en el predio (marcar con una X);
10. Estatus a la fecha de captura;
11. Área y nombre del responsable del expediente de autorización del fraccionamiento;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-11 Áreas de donación

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN	
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA FECHA: [3]	FORMATO: ED-11
ÁREAS DE DONACIÓN	
4	
ÁREAS DE DONACIÓN Adjuntar el documento correspondiente.	
5 ELABORÓ	6 ENTREGA
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-11:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento con la relación de las áreas de donación que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-12

Relación de panteones en la cabecera y comunidades

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.

ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
 FECHA: [3]

FORMATO: ED-12

RELACIÓN DE PANTEONES EN LA CABECERA Y COMUNIDADES

(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)
(10)
(11)

NOM BRE	UBICA CIÓN	ACREDIT ACIÓN DE PROPIED AD	SUPERFICIE			ADMINIS TRADO POR MUNICIPI O	EN INVEN TARIO	DISTRIBUCIÓN			OBSERVA CIONES
			TO TA L	DISTRIB UCIÓN	POR DISTRIBUIR			PERPET UIDAD	TEMP ORAL	DISPONIB ILIDAD	

(12)

ELABORÓ

NOMBRE Y CARGO

(13)

ENTREGA

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-12:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre oficial del panteón;
5. Nombre de la comunidad o localidad en la que se ubica;
6. Tipo de documento que acredita la propiedad del panteón (escritura notariada, contrato privado de compraventa, constancia ejidal, etc.);
7. Superficie total del predio; superficie total del predio asignada en lotes, fosas, criptas, etc.; y superficie disponible no lotificada;
8. Señalar si el Municipio tiene o no la administración directa del panteón;
9. Señalar si el panteón se encuentra en el inventario de bienes inmuebles del Municipio;
10. Número de lotes, fosa, criptas, etc. (Por ejemplo: a perpetuidad, temporales y disponibles);
11. Notas aclaratorias;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-13

Donaciones, legados y herencias

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
FECHA: [3]

FORMATO: ED-13

DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS

4

5

6

7

8

9

DONANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR DEL BIEN	FECHA DE LA DONACIÓN	ÁREA O JUZGADO RESGUARDANTE	CUENTA CONTABLE AFECTADA

10

ELABORÓ

NOMBRE Y CARGO

11

ENTREGA

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-13:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre o razón social de quien realizó la donación;
5. Breve descripción del bien de que se trata;
6. Importe del bien;
7. Fecha en que recibió los bienes donados;
8. Área administrativa o jurisdiccional donde se encuentra el bien;
9. Número de la cuenta contable donde se registró el bien;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-14

Relación de sistemas y programas de informática terminados y en proceso

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN				FORMATO: ED-14
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA FECHA: [3]				
RELACIÓN DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA TERMINADOS Y EN PROCESO				
4	5	6	7	
NOMBRE DEL SISTEMA O PROGRAMA	ÁREA DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	ESTATUS	

8

ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

9

ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-14:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre del sistema o programa;
5. Mencionar el área o áreas de aplicación;
6. Breve descripción de lo que hace o hará el programa;
7. Indicar el estado en el que se encuentra el programa (terminado o en proceso), en caso de estar en proceso, indicar el porcentaje de avance;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-15

Combinación de cajas fuertes y claves de acceso (Sobre cerrado)

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
FECHA: [3]

FORMATO: ED-15

COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO

4

5

6

7

NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	CLAVE DE ACCESO O CONTRASEÑA	ÁREA	RESPONSABLE

Nota: Información aplicable para la Entrega- Recepción de las áreas que operan directamente con claves de acceso.
 Deberá ser requisitado y colocarse en un sobre cerrado.

8

 ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

9

 ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-10

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre del sistema, bien o servicio al que corresponde la contraseña o clave;
5. Escribir la contraseña, clave de acceso o combinación según corresponda;
6. Mencionar el área al que pertenece la contraseña, clave de acceso o combinación;
7. Nombre completo de la persona responsable del manejo del sistema, bien o servicio;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-16 **Padrones y expedientes**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: ED-16
ÁREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2] EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA FECHA: [3]		
4 PADRONES Y EXPEDIENTES Adjuntar el documento correspondiente		
5 ELABORÓ: NOMBRE Y CARGO	6 ENTREGA: NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato ED-16

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del documento que contenga la relación del padrón;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-17

Libros de asentamientos de actas de Registro Civil

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
 ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
FECHA: [3]

FORMATO: ED-17

LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL

(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)

UBICACIÓN	CAJA ARCHIVERO	LIBRO	No. DE ACTAS	AÑO(S)	OBSERVACIONES

ELABORÓ (10)

 NOMBRE Y CARGO

ENTREGA (11)

 NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-17:

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre del área, dirección o departamento en donde se encuentra el archivo;
5. Número asignado a la caja, gaveta de archivo, librero, estante, etc., para su rápida localización;
6. Nombre o clave y número del libro;
7. Número de actas contenidas en el libro;
8. Año o años al que corresponden los libros;
9. Cualquier consideración que se estime pertinente;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED-18 Bibliografía

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: [1]
 EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]
 EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA
 FECHA: [3]

FORMATO: ED-18

BIBLIOGRAFÍA

4	5	6	7	8
NOMBRE DEL LIBRO	AUTOR	EDITORIAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	UBICACIÓN

9

ELABORÓ:

NOMBRE CARGO

10

ENTREGA:

NOMBRE CARGO

Instructivo de llenado del formato ED-18

- Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
- Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
- Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
- Indicar el título del libro;
- Indicar el nombre del autor del libro;
- Nombre de la editorial;
- Fecha en que se publicó el libro;
- Nombre del área administrativa donde se localiza el libro;
- Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
- Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

SIA

Sistema Institucional de Archivos

Formato SIA-01 INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA: _____
CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: _____
FECHA: _____

FONDO:																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																								
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:																								
SECCIÓN:																								
SERIE:							Función Sustantiva		Función Común						SOPORTE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA EN ARCHIVO DE TRÁMITE	
NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE TOMOS (legajos)	TOTAL DE FOLIOS	FECHAS EXTERNAS		CONDICIONES DE ACCESO			VALORES PRIMARIOS												
							INICIAL	FINAL	P	R	C	A	L	F/C	F/P	E/D	AT	AC	TOTAL	O	C			
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de:

Total de hojas:
 Total de expedientes:
 Correspondientes a los años de:
 Cantidad de expedientes con documentos electrónicos:
 Equivalentes a:
 Ubicados en:

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) QUE ENTREGA

Nombre y Firma

Formato SIA-02
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (CONCENTRACIÓN)

ÁREA: _____
CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: _____
FECHA: _____

FONDO:																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																								
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:																								
NÚM. TRANSFERENCIA PRIMARIA:																								
SECCIÓN:																								
SERIE:							Función Sustantiva		Función Común						SOPORTE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA EN ARCHIVO DE TRÁMITE	
NÚMERO CONSECUTIVO	CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE TOMOS (legajos)	TOTAL DE FOLIOS	FECHAS EXTERNAS		CONDICIONES DE ACCESO			VALORES PRIMARIOS												
							INICIAL	FINAL	P	R	C	A	L	F/C	F/P	E/D	AT	AC	TOTAL	O	C			
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de:							
Total de hojas:	Total de expedientes:	Correspondientes a los años de:	a:	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos:	Equivalentes a:	Ubicados en:	
Total de cajas:	Peso aproximado:	Correspondientes a total de metros lineales:					

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) QUE ENTREGA

Nombre y Firma

Formato SIA-03
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)

ÁREA: _____
CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: _____
FECHA: _____

FONDO:															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:															
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:															
NÚM. TRANSFERENCIA PRIMARIA:															
SECCIÓN:															
SERIE:					Función Sustantiva	Función Común		FECHAS EXTERNAS		SOPORTE DOCUMENTAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	UBICACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO
NÚMERO CONSECUTIVO	CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE TOMOS (legajos)	TOTAL DE FOLIOS								
								INICIAL	FINAL	F/P	E/D	A	L		
1															
2															
3															
4															
5															

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de:				
Total de hojas:	Total de expedientes:	Correspondientes a los años de:	a	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos:
Equivalentes a:	Ubicados en:	Total de Cajas:	Peso aproximado:	Correspondientes a total de metros lineales:

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) QUE ENTREGA

Nombre y Firma

Formato SIA-04 INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

ÁREA: _____
CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: _____
FECHA: _____

FONDO:																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																			
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:																			
NÚM. TRANSFERENCIA PRIMARIA:																			
SECCIÓN:																			
SERIE:								Función Sustantiva		Función Común					VIGENCIA DOCUMENTAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL	
NÚMERO CONSECUTIVO	CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE TOMOS (legajos)	TOTAL DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		VALORES PRIMARIOS			SOPORTE DOCUMENTAL						
								INICIAL	FINAL	A	L	F/C	P/F	E/D	AT	AC	TOTAL	O	C
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de:					
Total de hojas:	Total de expedientes:	Correspondientes a los años de:	a	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos:	
Equivalentes a:	Ubicados en:	Total de Cajas:	Peso aproximado:	Correspondientes a total de metros lineales:	

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) QUE ENTREGA

Nombre y Firma

OD

Otros documentos

Formato OD-01

Última estadística de labores judiciales

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: OD-01
AREA: [1] EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS FECHA: [3]	4 ÚLTIMA ESTADÍSTICA DE LABORES JUDICIALES Nota: Se adjunta copia de la información correspondiente.	
5 ELABORÓ:	6 ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato OD-01

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Generar imagen del documento que obre en el archivo e insertarlo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC.
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO OD-02

RELACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

[illegible]**ENTREGA**

NOMBRE Y CARGO

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre oficial de la biblioteca;
5. Domicilio oficial en la que se ubica la biblioteca;
6. Cantidad total de libros existentes en la biblioteca;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato OD-03 **Otro (formato libre)**

AYUNTAMIENTO DE _____, ZAC. ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: OD-03
1. ÁREA: [1] 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: [2]: 3. EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS 4. FECHA: [3]	4 OTRO (FORMATO LIBRE)	
Nota: Elaborar el formato con los datos según corresponda		
5 ELABORÓ:		6 ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato OD-03

1. Nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Elaborar el formato de acuerdo a la información correspondiente, o en su caso, anexar la documentación aplicable;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.