

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL _____(1)_____ MUNICIPAL DE _____(2)_____, CHIAPAS; POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____(3)_____ AL _____(4)_____, ADMINISTRACIÓN QUE ESTUVO A CARGO DEL (LA) C. _____(6)_____, QUIEN HACE ENTREGA DE LAS OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONAN EN LOS ANEXOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN SU PODER, AL (LA) C. _____(7)_____ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, PARA OCUPAR CON FECHA _____(5)_____ LA TITULARIDAD DEL CARGO.

LUGAR, HORA Y FECHA: EN LA CIUDAD DE _____(2)_____, CHIAPAS; SIENDO LAS ____(8)___ HORAS DEL DÍA _____(9)_____, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL UBICADA EN _____(10)_____ DE ESTA LOCALIDAD, SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTUACIÓN.

MOTIVO: HACER CONSTAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONAN EN LOS ANEXOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN PODER DEL H. _____(1)_____ MUNICIPAL DE _____(2)_____ CHIAPAS, AL ____ DE _____(4)_____ DEL _____, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ENTREGA: EL (LA) C. _____(6)_____ PRESIDENTE (A) (DEL) _____(1)_____ MUNICIPAL SALIENTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° _____(11)_____ EXPEDIDA POR _____(12)_____ Y CON DOMICILIO EN _____(13)_____ DE LA CIUDAD DE _____(14)_____.

RECIBE: EL (LA) C. _____(7)_____ PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° _____(15)_____ EXPEDIDA POR

_____ (16) _____ Y CON DOMICILIO EN
_____ (17) _____ DE LA CIUDAD DE _____ (18) _____.

INTERVIENEN: POR EL H. _____ (1) _____ MUNICIPAL SALIENTE EL (LA)
C. _____ (6) _____, POR
EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ENTRANTE EL (LA)
C. _____ (7) _____, Y COMO TESTIGO DE
ASISTENCIA LOS QUE AL FINAL SE CITAN.

PROTESTA FORMAL: DE ACUERDO A LO ANTERIOR Y PREVIO APERCIBIMIENTO
DE LAS SANCIONES QUE SE IMPONEN A LOS QUE NO SE
CONDUCEN CON LA VERDAD AL DECLARAR ANTE
AUTORIDAD COMPETENTE DISTINTA DE LA JUDICIAL EN EL
EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN RELACIÓN AL ARTÍCULO
406 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN EL
ESTADO DE CHIAPAS.

DILIGENCIAS: EL (LA) C. _____ (6) _____ PRESIDENTE (A) DEL
_____ (1) _____ MUNICIPAL SALIENTE DECLARA QUE
HACE ENTREGA DE LAS INSTALACIONES, DE LOS FONDOS
MUNICIPALES MEDIANTE EL CORTE DE CAJA RESPECTIVO,
DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y
DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN AL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ENTRANTE QUE PRESIDE EL
(LA) C. _____ (7) _____. LOS CUALES SE HACEN
CONSTAR EN LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS
ELABORADOS, DEBIDAMENTE REQUISITADOS QUE SE
AGREGAN A LA PRESENTE COMO PARTE INTEGRANTE DE LA
MISMA Y QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN,
ANEXANDO ADEMÁS EL INFORME EMITIDO POR LA
COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
CONFORME A LA LEY.

Nº DE ANEXO

CONCEPTO

Nº DE FOJAS

RH

RECURSOS HUMANOS

- | | | |
|-----------|--|------------|
| 01 | ORGANOGRAMA (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL). | () |
| 02 | PLANTILLA DE PERSONAL. | () |
| 03 | RELACIÓN DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO (O EN CUSTODIA). | () |

RM**RECURSOS MATERIALES**

- 04 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. ()
- 05 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, HERRAMIENTAS Y APARATOS. ()
- 06 INVENTARIO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS. ()
- 07 INVENTARIO DE ARMAMENTO. ()
- 08 INVENTARIO DE COLECCIONES ()
- 09 INVENTARIO DE ESPECIES ANIMALES. ()
- 10 INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES. ()
- 11 INVENTARIO DE SOFTWARE COMERCIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL ()
- 12 INVENTARIO DE ALMACÉN ()

RF**RECURSOS FINANCIEROS**

- 13 PROYECTOS DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE. ()
- 14 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS ()
- 15 RELACIÓN DE FONDOS EN TESORERÍA ()
- 16 GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO. ()
- 17 GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO CON RECURSOS AJENOS. ()

DO**DERECHOS Y OBLIGACIONES**

- 18 RELACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDOS O CONVENIOS QUE DERIVEN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. ()
- 19 RELACIÓN DE REGLAMENTOS, BANDOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE. ()

| | | |
|-----------|---|------------|
| AT | ASUNTOS EN TRÁMITE | |
| 20 | ASUNTOS EN TRÁMITE. | () |
| EF | EXPEDIENTES FISCALES | |
| 21 | INVENTARIO DE PATRONES FISCALES. | () |
| 22 | INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS. | () |
| 23 | RELACIÓN DE REZAGOS FISCALES. | () |
| DV | DIVERSOS | |
| 24 | INVENTARIO DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO | () |
| 25 | RELACIÓN DE ARCHIVOS | () |
| | TOTAL DE FOJAS (20) | () |

RESPONSABILIDADES: LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA NO IMPLICA LIBERACIÓN O FINIQUITO ALGUNO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE PROGRAMAS ESPECIALES Y DE LOS ACTOS U OMISIONES, EN LOS CUALES EL (LA) C. _____(6)_____ PRESIDENTE DEL _____(1)_____ MUNICIPAL SALIENTE HUBIESE INCURRIDO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEL CARGO QUE HOY ENTREGA; ASIMISMO SERÁ RESPONSABLE EL (LA) C. _____(7)_____ PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE DE LA RECEPCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS QUE HOY RECIBE. NOTIFICÁNDOLES TANTO AL PRESIDENTE ENTRANTE COMO AL SALIENTE QUE DEBEN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL QUE SE ESTABLECE QUE DEBERÁN PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DENTRO DE LOS 30 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL CARGO Y DE 60 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.

CIERRE DEL ACTA:

MANIFESTANDO LAS PARTES QUE EN LA INTEGRACIÓN DE LA PRESENTE NO HA EXISTIDO ERROR, DOLO, MALA FE O ENGAÑO; POR LO QUE NO EXISTIENDO NADA MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS _____(19)_____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO Y PREVIA LECTURA DE LA MISMA, SE FIRMA PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE POR LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN EN _____(20)_____ FOJAS ÚTILES, RATIFICANDO SU CONTENIDO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES QUE LA INTEGRAN Y PROTESTANDO LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA. ENTREGÁNDOSE EN ESTE ACTO EL PRIMER TANTO PARA EL (LA) C. _____(7)_____ PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE, EL SEGUNDO TANTO AL (A) C. _____(6)_____ PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE Y EL TERCER TANTO PARA EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO.

_____ (21) _____

POR EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

| | | |
|-------------------------------|--|-------------------------------|
| PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE | | PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE |
|-------------------------------|--|-------------------------------|

TESTIGOS DE ASISTENCIA

| | | |
|------|--|------|
| CC.- | | CC.- |
|------|--|------|

NOTA: ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____(2)_____, CHIAPAS; POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____(3)_____ AL _____(4)_____, LEVANTADA CON FECHA _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

| No. | DESCRIPCIÓN |
|------|--|
| (1) | ANOTAR SI ES AYUNTAMIENTO O CONCEJO MUNICIPAL. |
| (2) | ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE. |
| (3) | DÍA, MES Y AÑO EN QUE EMPEZÓ SU ENCARGO EL AYUNTAMIENTO O CONCEJO MUNICIPAL SALIENTE. |
| (4) | DÍA, MES Y AÑO EN QUE CONCLUYE SU ENCARGO EL AYUNTAMIENTO O CONCEJO MUNICIPAL SALIENTE. |
| (5) | DÍA, MES Y AÑO EN QUE EMPIEZA SU ENCARGO EL AYUNTAMIENTO O CONCEJO MUNICIPAL ENTRANTE. |
| (6) | ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE. |
| (7) | ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE. |
| (8) | ANOTAR LA HORA EN QUE SE DA INICIO A LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN. |
| (9) | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE DA INICIO A LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN. |
| (10) | ANOTAR EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. |
| (11) | ANOTAR EL NÚMERO DE CREDENCIAL CON LA QUE SE IDENTIFICA. |
| (12) | ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CREDENCIAL CON LA CUAL SE IDENTIFICA. |
| (13) | ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE. |
| (14) | ANOTAR LA CIUDAD A QUE CORRESPONDE EL DOMICILIO PROPORCIONADO EN EL INCISO ANTERIOR. |
| (15) | ANOTAR EL NÚMERO DE CREDENCIAL CON LA QUE SE IDENTIFICA. |
| (16) | ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CREDENCIAL CON LA CUAL SE IDENTIFICA. |

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|--|
| (17) | ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE. |
| (18) | ANOTAR LA CIUDAD A QUE CORRESPONDE EL DOMICILIO PROPORCIONADO EN EL INCISO ANTERIOR. |
| (19) | ANOTAR LA HORA DEL CIERRE DEL ACTA. |
| (20) | ANOTAR EL TOTAL DE FOJAS EN QUE CONSTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, CONTANDO LAS DEL ACTA MAS EL TOTAL DE ANEXOS. |
| (21) | ANOTAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE LOS QUE INTERVINIERON EN EL ACTA. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RH-01

HOJA ____ DE ____

ORGANOGRAMA (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

O R G A N O G R A M A

**ORGANOGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RH-01.- ORGANOGRAMA (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL).

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|--|
| ORGANOGRAMA: | SE REFIERE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUALIZADA, ES DECIR, COMO SE ENCUENTRA INTEGRADA LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO COMO MÍNIMO HASTA EL 4º NIVEL A LA FECHA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RH-02

HOJA ____ DE ____

PLANTILLA DE PERSONAL

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

| PLAZA | ADSCRIPCIÓN Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO | R.F.C. | FECHA DE ALTA | RELACIÓN LABORAL | CATEGORÍA | EXPEDIENTE | | COMISIONADO | | LUGAR COMISIONADO | MOTIVO | PERCEPCIONES | | | | | |
|-------|---|--------|---------------|------------------|-----------|------------|----|-------------|----|-------------------|--------|--------------|--------------|-------|-------|--|--|
| | | | | | | SI | NO | SI | NO | | | SUELDO | COMPENSACIÓN | OTROS | TOTAL | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RH-02.- PLANTILLA DE PERSONAL.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|--|
| PLAZA: | NUMERO DE PLAZA ASIGNADA AL EMPLEADO. |
| ADSCRIPCIÓN Y NOMBRE: | NOMBRE, ÁREA, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO ETC. DONDE EL EMPLEADO PRESTA SUS SERVICIOS. |
| R.F.C.: | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DEL EMPLEADO. |
| FECHA DE ALTA: | FECHA EN QUE EL EMPLEADO INICIÓ A LABORAR Y FUE DADO DE ALTA. |
| RELACIÓN LABORAL: | INDICAR POR MEDIO DE LAS LETRAS. B: BASE C: CONFIANZA CT: CONTRATO |
| CATEGORÍA: | CATEGORÍA DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA, POR EJEMPLO: TESORERO MUNICIPAL, POLICÍA, SECRETARÍA, ETC... |
| EXPEDIENTE: | ANOTAR SI O NO SEGÚN CUENTE CON EXPEDIENTE PERSONAL. |
| COMISIONADO: | ANOTAR SI O NO SEGÚN SEA EL CASO. |
| LUGAR COMISIONADO: | LUGAR AL QUE FUE COMISIONADO. |
| MOTIVO: | ANOTAR EL MOTIVO DE LA COMISIÓN. |
| <u>PERCEPCIONES</u> | |
| SUELDO: | PERCEPCIÓN POR SUELDO. |
| COMPENSACIÓN: | PERCEPCIONES POR COMPENSACIÓN. |
| OTROS: | PERCEPCIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y OTRAS PERCEPCIONES ADICIONALES. |
| TOTAL: | SUMA TOTAL DE LAS PERCEPCIONES. |

NOTA: CON RESPECTO AL "NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA" SE SUGIERE QUE QUIEN FIRME SEA EL TESORERO MUNICIPAL U OFICIAL MAYOR.

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RH-03

HOJA ____ DE ____

RELACIÓN DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO (O EN CUSTODIA)

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

| NOMBRE | CATEGORÍA | ADSCRIPCIÓN | SUELDOS PENDIENTES | | | OBSERVACIONES |
|--------|-----------|-------------|--------------------|---------|-------------|---------------|
| | | | PERIODO | IMPORTE | CUENTA REL. | |
| | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RH-03.- RELACIÓN DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO (O EN CUSTODIA).

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|--|
| NOMBRE: | NOMBRE DEL EMPLEADO PENDIENTE DE COBRAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE. |
| CATEGORÍA: | CATEGORÍA DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA, POR EJEMPLO: TESORERO MUNICIPAL, POLICÍA, SECRETARÍA, ETC... |
| ADSCRIPCIÓN: | ÁREA A LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL EMPLEADO, POR EJEMPLO TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS, ETC... |
| <u>SUELDOS PENDIENTES:</u> | |
| PERIODO: | PERIODO(S) LABORADO(S) PENDIENTE(S) DE PAGO. |
| IMPORTE: | IMPORTE TOTAL DEL SUELDO PENDIENTE DE PAGO DEL EMPLEADO. |
| CUENTA RELACIONADA: | CUENTA CONTABLE DE PASIVO DONDE SE TIENE REGISTRADA LA CUENTA POR PAGAR. |
| OBSERVACIONES: | EXPLICAR LAS CAUSAS QUE MOTIVARON QUE DICHOS SALDOS SE ENCUENTREN PENDIENTES DE PAGO, ASÍ COMO CUALQUIER ACLARACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE. |

NOTA: CON RESPECTO AL "NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA" SE SUGIERE QUE QUIEN FIRME SEA EL TESORERO MUNICIPAL U OFICIAL MAYOR.

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RM-04

HOJA ____ DE ____

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| CLASIF. | DESCRIPCIÓN | Nº DE INVENTARIO | CLAVE CATASTRAL | UBICACIÓN | Nº DE PLANTAS | VALOR ACTUAL | SUPERFICIE | MTS. DE CONSTR. | FECHA DE ADQUIS. | LIBRO | TOMO |
|-----------|-----------------|------------------|-----------------|-----------|---------------|--------------|-----------------|-----------------|------------------|-------|------|
| | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO | Nº DE ESCRITURA | VALOR CATASTRAL | COLINDA AL: | | | | | | | | |
| | | | NORTE | SUR | ORIENTE | PONIENTE | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| CAPACIDAD | OBSERVACIONES | | | | | | RESGUARDADO POR | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
 MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
 MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
 MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RM-04.- INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|---|
| CLASIFICACIÓN: | CODIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INMUEBLES EMITIDO POR EL CONAC. |
| DESCRIPCIÓN: | ESPECIFICAR CLARAMENTE EL TIPO DE BIEN INMUEBLE DEL QUE SE TRATE. |
| NÚMERO DE INVENTARIO | NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL BIEN INMUEBLE |
| CLAVE CATASTRAL: | ESCRIBIR LA CLAVE CATASTRAL DEL BIEN INMUEBLE DE ACUERDO AL REGISTRO DE CATASTRO. |
| UBICACIÓN: | DESCRIBIR CLARAMENTE LA UBICACIÓN DONDE SE LOCALIZA EL BIEN INMUEBLE. |
| NÚMERO DE PLANTAS: | INDICAR ÉL NÚMERO DE NIVELES CON QUE CUENTA EL BIEN INMUEBLE. |
| VALOR ACTUAL: | INDICAR EL VALOR DEL BIEN INMUEBLE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDO POR EL CONAC, EL CUAL DEBERÁ SER COMO MÍNIMO EL VALOR CATASTRAL. |
| SUPERFICIE: | ANOTAR LA SUPERFICIE DEL BIEN INMUEBLE EN METROS CUADRADOS. |
| MTS. DE CONSTRUCCIÓN: | ESCRIBA EL NÚMERO DE METROS CUADRADOS TOTALES CONSTRUIDOS EN EL BIEN INMUEBLE. |
| FECHA DE ADQUISICIÓN: | ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ADQUIRIDO EL BIEN INMUEBLE (DÍA, MES Y AÑO). EJEMPLO: 01/10/12. |
| LIBRO: | ESCRIBIR EL NÚMERO DE LIBRO EN EL QUE FUE INSCRITO EL BIEN INMUEBLE, EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. |

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| TOMO: | ESCRIBIR EL NÚMERO DE TOMO O VOLUMEN DE ACUERDO A SU INSCRIPCIÓN. |
| REGISTRO: | ESCRIBIR EL NÚMERO DE REGISTRO O FOJA DE ACUERDO A SU INSCRIPCIÓN. |
| Nº DE ESCRITURA: | NÚMERO DE ESCRITURA QUE IDENTIFICA EL BIEN INMUEBLE. |
| VALOR CATASTRAL: | ANOTAR EL VALOR CATASTRAL QUE POSEE EL BIEN INMUEBLE. |
| COLINDA AL NORTE, AL SUR, AL ORIENTE, AL PONIENTE: | INDICAR LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS QUE LIMITAN EL BIEN INMUEBLE, EN EL ORDEN QUE LOS SOLICITA EL FORMATO. |
| CAPACIDAD: | IDENTIFICAR LA CAPACIDAD QUE POSEE EL BIEN INMUEBLE. EJEMPLO: EN EL CASO DE MERCADOS No. DE PERSONAS, AUDITORIOS. |
| OBSERVACIONES: | ANOTAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y QUE SE CONSIDERE RELEVANTE QUE AYUDE A IDENTIFICAR MAS RÁPIDAMENTE EL BIEN INMUEBLE. |
| RESGUARDADO POR: | NOMBRE DE LA PERSONA QUE TIENE A SU CARGO Y ES RESPONSABLE DEL BIEN INMUEBLE MENCIONADO. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RM-05

HOJA ____ DE ____

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, HERRAMIENTAS Y APARATOS

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| CLASIF. | ARTÍCULO | Nº DE INVENTARIO | MARCA | MODELO | SERIE | MATERIAL | EDO. ACT. | FECHA DE ADQUIS. | Nº DE FACT. | VALOR DE ADQUIS. | OBSERVACIONES | RESGUARDADO POR |
|---------|----------|------------------|-------|--------|-------|----------|-----------|------------------|-------------|------------------|------------------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | SUBTOTAL P/ÁREA | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL GENERAL | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RM-05.- INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, HERRAMIENTAS Y APARATOS.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|--|
| CLASIFICACIÓN: | CODIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES EMITIDO POR EL CONAC. |
| ARTÍCULO: | ESPECIFICAR CLARAMENTE EL TIPO DE BIEN MUEBLE DEL QUE SE TRATE. |
| Nº DE INVENTARIO | NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL BIEN MUEBLE. |
| MARCA: | INDICAR LA MARCA DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN MUEBLE (10 CARACTERES), EJEMPLO:XEROX, HP, SONY, ETC. |
| MODELO: | INDICAR EL MODELO DEL ARTÍCULO (12 CARACTERES), EJEMPLO: BJ-134XF. |
| SERIE: | ANOTAR EL NÚM. DE SERIE QUE EN LOS ARTÍCULOS GRABAN LOS FABRICANTES (20 CARACTERES) EJEMPLO: JKL-78991234. |
| MATERIAL: | INDICAR EL MATERIAL CON EL QUE ESTÁ ELABORADO EL ARTÍCULO, EJEMPLO: METAL, PLÁSTICO, MADERA, ETC. |
| ESTADO ACTUAL: | ESPECIFICAR EL ESTADO QUE GUARDA EL ARTÍCULO AL MOMENTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, INSERVIBLE). |
| FECHA DE ADQUISICIÓN.: | ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ADQUIRIDO EL ARTÍCULO (DÍA, MES Y AÑO) EJEMPLO: 15/11/12. |
| Nº DE FACTURA: | ANOTAR EL NÚMERO DE FACTURA DEL BIEN. |
| VALOR DE ADQUISICIÓN: | ANOTAR EL COSTO DE ADQUISICIÓN DEL ARTÍCULO; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL BIEN, SE DEBERÁ ASIGNAR UN VALOR APROXIMADO AL MISMO, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDOS POR EL CONAC. |

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|--|
| OBSERVACIONES: | SE MANIFESTARA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE Y AYUDE A IDENTIFICAR EL BIEN, EJEMPLO: COLOR, No. DE GAVETAS, ETC. |
| RESGUARDADO POR: | INDICAR EL EMPLEADO QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO DICHO BIEN. |

MUNICIPIO DE _____

INVENTARIO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS

ÁREA: _____

| CLASIF | ARTÍCULO | N° DE INV. | FECHA DE ADQUIS. | MARCA | MODELO | NÚMERO | | | | | VALOR DE ADQUISICIÓN | ESTADO ACTUAL | RESGUARDADO POR | SINIESTRADO | | SINIESTRO | | USO | OBSERVACIONES |
|--------|----------|------------|------------------|-------|--------|--------|-------|-------|--------|---------|----------------------|---------------|------------------------|-------------|----|-----------|---------|-----|---------------|
| | | | | | | ECO. | SERIE | MOTOR | PLACAS | FACTURA | | | | SI | NO | FECHA | ESTATUS | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | SUBTOTAL P/ÁREA | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | TOTAL GENERAL | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RM-06.- INVENTARIO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|---|
| CLASIFICACIÓN: | CODIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES EMITIDO POR EL CONAC. |
| ARTÍCULO: | INDICAR EL TIPO DE VEHÍCULO DEL QUE SE TRATE EJEMPLO: AUTOMÓVIL, PICK UP, MOTOCICLETA, CAMIÓN, ETC. |
| Nº DE INVENTARIO: | NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL VEHÍCULO. |
| FECHA DE ADQUISICIÓN: | FECHA EN LA QUE FUE ADQUIRIDO EL VEHÍCULO. |
| MARCA: | INDICAR LA MARCA Y/O IDENTIFICACIÓN DEL FABRICANTE, EJEMPLO: CHEVROLET, VW, FORD, ETC. |
| MODELO: | AÑO DE FABRICACIÓN DEL VEHÍCULO. |
| Nº ECONÓMICO: | INDICAR EL NÚMERO ECONÓMICO ASIGNADO PARA EL VEHÍCULO. |
| Nº DE SERIE: | ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO. |
| Nº DE MOTOR: | ANOTAR EL NÚMERO DE MOTOR DEL VEHÍCULO. |
| Nº DE PLACAS: | ANOTAR EL NÚMERO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN. |
| Nº DE FACTURA: | ANOTAR EL NÚMERO DE FACTURA QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL VEHÍCULO. |
| VALOR DE ADQUISICIÓN: | VALOR DEL VEHÍCULO SEGÚN FACTURA; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL BIEN, SE DEBERÁ ASIGNAR UN VALOR APROXIMADO AL MISMO, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDOS POR EL CONAC. |

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|---|
| ESTADO ACTUAL: | ANOTAR EL ESTADO DEL VEHÍCULO AL MOMENTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, INSERVIBLE). |
| SINIESTRADO: | INDICAR SI / NO SEGÚN SEA EL CASO. |
| FECHA DEL SINIESTRO: | EN CASO DE ESTAR SINIESTRADO, INDICAR LA FECHA DEL ACCIDENTE. |
| ESTATUS DEL SINIESTRO: | SE ANOTARA EN QUE SITUACIÓN SE ENCUENTRA EL TRAMITE EL MOMENTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN Y ANTE QUE INSTANCIA. |
| USO: | ANOTAR EL USO QUE SE LE DA AL VEHÍCULO, EJEMPLO: PATRULLA, AMBULANCIA, ASIGNADO A OBRAS PÚBLICAS, ETC. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE, ASÍ MISMO SE DEBERÁ ACLARAR EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO ESTÉ DADO O RECIBIDO EN COMODATO. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RM-07

HOJA ____ DE ____

INVENTARIO DE ARMAMENTO

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| CLASIF. | ARTÍCULO | N° DE INVENTARIO | FECHA DE ADQUIS. | MARCA | MODELO | CALIBRE | N° DE MATRÍCULA /N° DE SERIE | NO. DE REGISTRO O LICENCIA | NO. DE FACT. | VALOR DE ADQ. | EDO.A CT. | RESGUARDADO POR | OBSERVACIONES |
|------------------------|----------|------------------|------------------|-------|--------|---------|------------------------------|----------------------------|--------------|---------------|-----------|-----------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL P/ÁREA | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RM-07.- INVENTARIO DE ARMAMENTO.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------|---|
| CLASIFICACIÓN: | CODIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES EMITIDO POR EL CONAC. |
| ARTÍCULO: | DESCRIBIR EL TIPO DE ARMAMENTO O EQUIPO DE SEGURIDAD DEL QUE SE TRATE. |
| Nº DE INVENTARIO: | ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO. |
| FECHA DE ADQUISICIÓN: | INDICAR LA FECHA EN LA QUE FUE ADQUIRIDO DICHO BIEN. |
| MARCA: | ANOTAR LA MARCA DE IDENTIFICACIÓN DEL FABRICANTE. |
| MODELO: | INDICAR EL MODELO DEL ARTÍCULO. |
| CALIBRE: | ANOTAR EL CALIBRE DEL ARMAMENTO. |
| Nº DE MATRÍCULA/ Nº DE SERIE: | ANOTAR EL NÚMERO DE MATRICULA / SERIE QUE EL FABRICANTE LE ASIGNA AL BIEN. |
| Nº DE REGISTRO O LICENCIA: | ANOTAR EL NÚMERO DE LICENCIA O PERMISO DONDE SE AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DEL ARMA. |
| Nº DE FACTURA: | ANOTAR EL NÚMERO DE LA FACTURA QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL BIEN. |
| VALOR DE ADQUISICIÓN: | VALOR DEL BIEN SEGÚN FACTURA; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL BIEN, SE DEBERÁ ASIGNAR UN VALOR APROXIMADO AL MISMO, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDOS POR EL CONAC. |
| ESTADO ACTUAL: | ANOTAR EL ESTADO DEL BIEN AL MOMENTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, INSERVIBLE). |

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|--|
| RESGUARDADO POR: | NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE RESGUARDAR EL BIEN. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RM-08.- INVENTARIO DE COLECCIONES.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|---|
| CLASIFICACIÓN: | CODIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES EMITIDO POR EL CONAC. |
| ARTÍCULO: | DESCRIBIR EL TIPO DE COLECCIÓN DEL QUE SE TRATE. |
| Nº DE INVENTARIO: | ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO. |
| FECHA DE ADQUISICIÓN: | INDICAR LA FECHA EN LA QUE FUE ADQUIRIDO DICHO BIEN. |
| DESCRIPCIÓN: | INDICAR SI EL BIEN SE TRATA DE UNA COLECCIÓN ARTÍSTICA, CIENTÍFICA O LITERARIA, ASÍ COMO UNA DESCRIPCIÓN SUFICIENTE QUE PERMITA IDENTIFICAR EL BIEN. |
| AUTOR: | ANOTAR EL AUTOR DE LA OBRA. |
| Nº DE FACTURA: | INDICAR EL NÚMERO DE FACTURA QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL BIEN. |
| VALOR DE ADQUISICIÓN: | VALOR DEL BIEN SEGÚN FACTURA; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL BIEN, SE DEBERÁ ASIGNAR UN VALOR APROXIMADO AL MISMO, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDOS POR EL CONAC. |
| ESTADO ACTUAL: | ANOTAR EL ESTADO DEL BIEN AL MOMENTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, INSERVIBLE). |
| RESGUARDADO POR: | NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE RESGUARDAR EL BIEN. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RM-09

HOJA ____ DE ____

INVENTARIO DE ESPECIES ANIMALES

ÁREA: _____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

| CLASIF. | ARTÍCULO | SEXO | COLOR | MARCA DE IDENTIFICACIÓN | Nº DE REGISTRO | FECHA DE ADQUISICIÓN | NO. DE FACTURA | VALOR DE ADQUIS. | RESGUARDO POR | OBSERVACIONES |
|---------|----------|------|-------|-------------------------|----------------|----------------------|----------------|------------------|---------------|---------------|
| | | | | | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RM-09.- INVENTARIO DE ESPECIES ANIMALES.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|---|
| CLASIFICACIÓN: | CODIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES EMITIDO POR EL CONAC. |
| ARTÍCULO: | INDICAR EL TIPO DE ESPECIE ANIMAL QUE CORRESPONDA. |
| SEXO: | INDICAR EL SEXO DEL ANIMAL: M (MACHO) O H (HEMBRA). |
| COLOR: | ANOTAR EL COLOR DEL ANIMAL. |
| MARCA DE IDENTIFICACIÓN: | ANOTAR O DIBUJAR LA MARCA DE IDENTIFICACIÓN DEL ANIMAL (FIERRO), QUE GENERALMENTE VIENE GRAVADO EN LA FACTURA. |
| Nº DE REGISTRO: | ANOTAR EL NÚMERO DE REGISTRO EXPEDIDO POR LA ASOCIACIÓN DE CRIADORES DE RAZAS PURAS QUE CORRESPONDA, A TRAVÉS DEL CERTIFICADO DE PUREZA; EN CASO DE SER ANIMALES DE REGISTRO. |
| FECHA DE ADQUISICIÓN: | INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE ADQUIRIÓ / NACIÓ EL ANIMAL. |
| Nº DE FACTURA: | EN EL CASO QUE EL ANIMAL FUE ADQUIRIDO, ANOTAR EL NÚMERO DE FACTURA. |
| VALOR DE ADQUISICIÓN: | VALOR DEL ANIMAL SEGÚN FACTURA; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL BIEN, SE DEBERÁ ASIGNAR UN VALOR APROXIMADO AL MISMO, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDOS POR EL CONAC. |
| RESGUARDADO POR: | NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE RESGUARDAR EL BIEN. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RM-10

HOJA: ____ DE ____

INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES

FECHA: ____ ____ ____

DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| CLASIF. | ARTÍCULO | Nº DE INVENTARIO | FECHA DE ADQUIS. | TIPO | NOMBRE | Nº DE FACTURA | VALOR DE ADQUIS. | Nº REGISTRO / LICENCIA / CONTRATO | RESGUARDADO POR | OBSERVACIONES |
|---------|----------|------------------|------------------|------|--------|---------------|------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------|
| | | | | | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RM-10.- INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| CLASIFICACIÓN: | CODIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES EMITIDO POR EL CONAC. |
| ARTÍCULO: | DESCRIBIR EL TIPO DE BIEN INTANGIBLE DEL QUE SE TRATE. |
| Nº DE INVENTARIO: | ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO. |
| FECHA DE ADQUISICIÓN: | INDICAR LA FECHA EN LA QUE FUE ADQUIRIDO DICHO BIEN. |
| TIPO: | INDICAR SI EL BIEN SE TRATA DE PATENTES, MARCAS, DERECHOS, CONCESIONES, FRANQUICIAS, LICENCIAS INFORMÁTICAS, LICENCIAS INDUSTRIALES. |
| NOMBRE: | ANOTAR EL NOMBRE DEL BIEN INTANGIBLE. |
| Nº DE FACTURA: | INDICAR EL NÚMERO DE FACTURA QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL BIEN. |
| VALOR DE ADQUISICIÓN: | VALOR DEL BIEN SEGÚN FACTURA; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL BIEN, SE DEBERÁ ASIGNAR UN VALOR APROXIMADO AL MISMO, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDOS POR EL CONAC. |
| Nº DE REGISTRO/ LICENCIA/ CONTRATO | ANOTAR SEGÚN SEA EL CASO, EL Nº DE REGISTRO, Nº DE LICENCIA O Nº DE CONTRATO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL BIEN O FACULTA EL USO DEL MISMO. |
| RESGUARDADO POR: | NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE RESGUARDAR EL BIEN. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RM-11

HOJA ____ DE ____

**INVENTARIO DE SOFTWARE COMERCIAL Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN COMPUTACIONAL**

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| TIPO | NOMBRE DEL PROGRAMA O SISTEMA | VERSIÓN | No. DE DISCOS | IDIOMA | No. DE BASES DE DATOS O LICENCIAS | RUTA CÓDIGO/BASE DE DATOS | MANUALES | | | Nº DE INVENTARIO | NO. DE RESPALDOS | OBSERVACIONES |
|------|-------------------------------|---------|---------------|--------|-----------------------------------|---------------------------|----------|------|---------|------------------|------------------|---------------|
| | | | | | | | TÉCNICO | GUÍA | USUARIO | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RM-11.- INVENTARIO DE SOFTWARE COMERCIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| TIPO: | INDICAR CON LAS SIGLAS (SC) SI ES UN SOFTWARE COMERCIAL O (SIC) SI ES UN SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL. |
| NOMBRE DEL PROGRAMA O SISTEMA: | ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA O SISTEMA. |
| VERSIÓN: | ANOTAR VERSIÓN DEL SOFTWARE. |
| Nº. DE DISCOS: | ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE DISCOS QUE INCLUYE EL SOFTWARE. |
| IDIOMA: | ANOTAR EL IDIOMA DEL SOFTWARE, YA SEA ESPAÑOL, INGLÉS U OTRO. |
| NO. DE BASES DE DATOS O LICENCIAS: | ANOTAR EL NÚMERO DE BASES DE DATOS QUE CONTIENE EL SISTEMA O EL NÚMERO DE LICENCIAS DE USO CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO. |
| RUTA CÓDIGO/BASE DE DATOS: | ANOTAR LA RUTA DEL CÓDIGO DEL SISTEMA (EN LOS CASOS QUE EL DESARROLLO HAYA SIDO HECHO POR PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO), ASÍ COMO LA RUTA DONDE SE ENCUENTRA LA BASE DE DATOS OPERANDO (PARA LOS CASOS QUE SEAN SISTEMAS OTORGADOS POR OTRA INSTITUCIÓN, COMO POR EJEMPLO: EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL SIAHM) |
| MANUALES: (TÉCNICO, GUÍA, USUARIO) | INDICAR EL NÚMERO DE MANUALES CON LO QUE CUENTA EL PROGRAMA O SISTEMA. |
| Nº DE INVENTARIO: | ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO CON EL QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO EL SOFTWARE. |
| Nº DE RESPALDOS: | INDICAR EL NÚMERO DE RESPALDOS CON QUE CUENTE LA BASE DE DATOS. |
| OBSERVACIONES: | ANOTAR ALGÚN COMENTARIO QUE SE CONSIDERE DE IMPORTANCIA RELACIONADO CON EL PROGRAMA O SISTEMA, O QUE PERMITA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RM-12

HOJA: ____ DE ____

INVENTARIO DE ALMACÉN

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| CLASIF. | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO | EXISTENCIA | | OBSERVACIONES |
|---------|-------------|------------------|-----------------|-------------|--------|---------------|
| | | | | EN REGISTRO | FÍSICA | |
| | | | | | | |

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RM-12.- INVENTARIO DE ALMACÉN

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|---|
| CLASIFICACIÓN: | CODIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES EMITIDO POR EL CONAC. |
| DESCRIPCIÓN: | ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS QUE IDENTIFIQUEN EL ARTÍCULO. |
| UNIDAD DE MEDIDA: | ANOTAR LA UNIDAD DE MEDIDA QUE SE UTILICE PARA CUANTIFICAR EL ARTÍCULO. |
| PRECIO UNITARIO: | ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DE CADA ARTÍCULO. |
| EXISTENCIA EN REGISTRO: | INDICAR LA EXISTENCIA REGISTRADA EN TARJETAS DE ALMACÉN (KARDEX). |
| EXISTENCIA FÍSICA: | ANOTAR LA EXISTENCIA SEGÚN RECUENTO FÍSICO. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RF-13

PROYECTO DE LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

PROYECTO DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RF-13.- PROYECTO DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------------------|
| ANEXAR PROYECTO DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE | |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RF-14

HOJA ____ DE ____

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

| TIPO DE CUENTA | BANCO | Nº DE CUENTA | EJERCICIO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | SALDO |
|-----------------------|--------------|---------------------|------------------|---------------------------------|--------------|
| | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RF-14.- RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|--|
| TIPO DE CUENTA: | INDICAR SI LA CUENTA BANCARIA ES PRODUCTIVA O DE CHEQUES. |
| BANCO: | ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA DONDE SE ENCUENTRA APERTURADA LA CUENTA BANCARIA. |
| Nº DE CUENTA: | INDICAR EL Nº DE LA CUENTA BANCARIA, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DEL RECURSO DEPOSITADO EN DICHA CUENTA. |
| EJERCICIO: | ANOTAR EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE EL RECURSO DEPOSITADO EN LA CUENTA BANCARIA. |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | INDICAR EL ORIGEN DEL RECURSO MEDIANTE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SIAHM, EJEMPLO: GA – OTROS SUBSIDIOS Y APORTACIONES AÑO EN CURSO, EB – FISM ECONOMÍAS, ETC. |
| SALDO: | ANOTAR EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA AL MOMENTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN. |

NOTA: SI EL SALDO DE UNA CUENTA BANCARIA ESTÁ CONFORMADO POR MÁS DE UN TIPO DE RECURSO, CLASIFICADO EN FUENTES DE FINANCIAMIENTO DISTINTAS O CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS DISTINTOS; SE DEBERÁ REGISTRAR PARA CADA CASO EL SALDO CORRESPONDIENTE A DICHA CLASIFICACIÓN, EJEMPLO:

TIPO DE CUENTA/ BANCO/ Nº DE CUENTA/ EJERCICIO/ F.F./ SALDO

CUENTA PRODUCTIVA / BANORTE / Nº XXXXXX4785 / 2015 / EA / \$1,150,000.00

CUENTA PRODUCTIVA / BANORTE / Nº XXXXXX4785 / 2015 / ED / \$20,000.00

MUNICIPIO DE _____

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____

RELACIÓN DE FONDOS EN TESORERIA

DÍA MES AÑO

| ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD | | | |
|---|-----------|----------------|-------------------------|
| CUENTA | ORDINARIO | EXTRAORDINARIO | TOTAL |
| Efectivo | | | |
| Bancos | | | |
| Inversiones | | | |
| Deudores Diversos | | | |
| Anticipo a Proveedores | | | |
| Anticipo a Contratistas | | | |
| Otros Activos | | | |
| Otras Cuentas y Documentos por Pagar (pasivo a corto plazo) | | | |
| | | | Disponibilidad \$ _____ |

INTEGRACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD

| | | | | |
|-----------------------------|-------------|----------|--------------|-------------------------|
| EFFECTIVO | | | | Total \$ _____ |
| CHEQUES | Num. Cheq. | Banco | Beneficiario | Importe |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | Total \$ _____ |
| BANCOS E INVERSIONES | | | | Total \$ _____ |
| CUENTAS POR COBRAR | Num. Docto. | Deudor | Importe | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | Total \$ _____ |
| CUENTAS POR PAGAR | Num. Docto. | Acreedor | Importe | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | Total \$ _____ |
| | | | | Disponibilidad \$ _____ |

OBSERVACIONES

LOS FONDOS Y DOCUMENTOS DETALLADOS CON UN IMPORTE DE \$ _____ M.N. REPRESENTAN TODOS LOS FONDOS DEL H. AYUNTAMIENTO Y DE OTROS QUE ESTUVIERON BAJO MI CUSTODIA, Y QUE EN ESTE ACTO ENTREGO.

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RF-15.- RELACIÓN DE FONDOS EN TESORERÍA.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| <u>ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD</u> | SE TOMARÁ COMO REFERENCIA LOS SALDOS DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS EMITIDO POR EL SIAHM. |
| EFFECTIVO: | ANOTAR LA CANTIDAD EN EFECTIVO CON LA QUE SE CUENTA AL MOMENTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN. |
| CHEQUES: | |
| N° DE CHEQUE | ANOTAR EL NÚMERO DE CHEQUE. |
| BANCO | INDICAR LA INSTITUCIÓN BANCARIA Y SUCURSAL A LA QUE PERTENECE EL CHEQUE. |
| BENEFICIARIO | INDICAR EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL CHEQUE. |
| IMPORTE | ANOTAR EL IMPORTE DEL CHEQUE. |
| BANCOS E INVERSIONES: | ANOTAR EL SALDO GLOBAL DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIONES CON QUE CUENTE EL MUNICIPIO. |
| CUENTAS POR COBRAR: | SE INTEGRA POR LOS SALDOS DE LAS CUENTAS 1123, 1125, 1131, 1132, 1133, 1134, 1195. |
| N° DE DOCUMENTO | N° DE DOCUMENTO QUE AVALA EL IMPORTE POR COBRAR. |
| DEUDOR | NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SALDO DEUDOR. |
| IMPORTE | IMPORTE POR COBRAR AL RESPONSABLE DEL SALDO DEUDOR. |
| CUENTAS POR PAGAR: | SE INTEGRA POR LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE PASIVO CIRCULANTE EXCEPTO LAS CUENTAS 2119-05, 2130 Y 2199-02 |
| N° DE DOCUMENTO | N° DE DOCUMENTO QUE AVALA EL IMPORTE POR PAGAR. |
| ACREEDOR | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL SALDO POR PAGAR. |
| IMPORTE | IMPORTE POR PAGAR DEL SALDO ACREEDOR. |
| OBSERVACIONES: | ANOTAR CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE Y PERMITA ACLARAR ALGUNA SITUACIÓN EN PARTICULAR. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RF-16

GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

POR CONTRATO/ ORDEN DE TRABAJO **POR ADMINISTRACIÓN** **DISTINTO DE OBRA PÚBLICA**

| No. OBRA | NOMBRE Y CLAVE PRESUP. DE LA OBRA O PROYECTO. | LOCALIDAD | CONTRATISTA | FECHA DE TERMINACIÓN | JUSTIFICACIÓN | EXPEDIENTE TÉCNICO | PRESUPUESTO | | | | | AVANCE | |
|----------|---|-----------|-------------|----------------------|---------------|--------------------|-------------------------|--------------|-----------|----------|--------|------------|------------|
| | | | | | | | AUTORIZADO / MODIFICADO | COMPROMETIDO | DEVENGADO | EJERCIDO | PAGADO | FÍSICO (%) | FINAN. (%) |
| | | | | | | | | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RF-16.- GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| CONTRATO/ ORDEN DE TRABAJO / ADMINISTRACIÓN/ DISTINTO DE OBRA PÚBLICA: | INDICAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y/O PROYECTO. |
| N° DE OBRA: | ANOTAR LOS 05 DÍGITOS CORRESPONDIENTES AL NÚMERO DE LA OBRA Y/O PROYECTO. |
| NOMBRE Y CLAVE PRESUPUESTAL DE LA OBRA O PROYECTO: | ANOTAR EL NOMBRE DE LA OBRA ASÍ COMO LA CLAVE PRESUPUESTAL DE LA OBRA / PROYECTO DE ACUERDO AL ESTADO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL SIAHM. |
| LOCALIDAD: | INDICAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE EJECUTA LA OBRA O PROYECTO. |
| CONTRATISTA: | ANOTAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA QUE EJECUTA LA OBRA O PROYECTO. NOTA: SOLO APLICA EN EL CASO DE OBRAS POR CONTRATO O POR ORDEN DE TRABAJO. |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | INDICAR LA FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO, DE ACUERDO AL EXPEDIENTE DE OBRA. |
| JUSTIFICACIÓN: | SE ANOTARÁ SI LA OBRA O PROYECTO NO SE HA TERMINADO, NO SE INICIO, SE SUSPENDIÓ O CANCELO, A QUE EJERCICIO CORRESPONDE Y LA CAUSA DE LA MISMA. |
| EXPEDIENTE TÉCNICO: | ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE. NOTA: SE DEBERÁN ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES DE LAS OBRAS EN PROCESO PARA QUE EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE LE PUEDA DAR CONTINUIDAD A LA OBRA Y COMPROBAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE. |

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------------|--|
| PRESUPUESTO | |
| AUTORIZADO/ MODIFICADO: | ANOTAR EL MONTO AUTORIZADO O MODIFICADO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| COMPROMETIDO: | ANOTAR EL SALDO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL COMPROMETIDO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| DEVENGADO: | ANOTAR EL SALDO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| EJERCIDO: | ANOTAR EL SALDO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| PAGADO: | ANOTAR EL SALDO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| AVANCE FÍSICO: | ANOTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO QUE TENGA LA OBRA O PROYECTO A LA FECHA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN. |
| AVANCE FINANCIERO: | ANOTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO QUE TENGA LA OBRA O PROYECTO A LA FECHA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. RF-17

HOJA ____ DE ____

**GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO
CON RECURSOS AJENOS**

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

POR CONTRATO/ ORDEN DE TRABAJO POR ADMINISTRACIÓN DISTINTO DE OBRA PÚBLICA

| No. OBRA | NOMBRE Y CLAVE PRESUP. DE LA OBRA O PROYECTO. | LOCALIDAD | CONTRATISTA | FECHA DE TERMINACIÓN | JUSTIFICACIÓN | EXPEDIENTE TÉCNICO | PRESUPUESTO | | | | | AVANCE | |
|----------|---|-----------|-------------|----------------------|---------------|--------------------|-------------------------|--------------|-----------|----------|--------|------------|------------|
| | | | | | | | AUTORIZADO / MODIFICADO | COMPROMETIDO | DEVENGADO | EJERCIDO | PAGADO | FÍSICO (%) | FINAN. (%) |
| | | | | | | | | | | | | | |

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. RF-17.- GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO CON RECURSOS AJENOS.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| CONTRATO/ ORDEN DE TRABAJO / ADMINISTRACIÓN/ DISTINTO DE OBRA PÚBLICA: | INDICAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y/O PROYECTO. |
| N° DE OBRA: | ANOTAR LOS 05 DÍGITOS CORRESPONDIENTES AL NÚMERO DE LA OBRA Y/O PROYECTO. |
| NOMBRE Y CLAVE PRESUPUESTAL DE LA OBRA O PROYECTO: | ANOTAR EL NOMBRE DE LA OBRA ASÍ COMO LA CLAVE PRESUPUESTAL DE LA OBRA / PROYECTO DE ACUERDO AL ESTADO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL SIAHM. |
| LOCALIDAD: | INDICAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE EJECUTA LA OBRA O PROYECTO. |
| CONTRATISTA: | ANOTAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA QUE EJECUTA LA OBRA O PROYECTO. NOTA: SOLO APLICA EN EL CASO DE OBRAS POR CONTRATO O POR ORDEN DE TRABAJO. |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | INDICAR LA FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO, DE ACUERDO AL EXPEDIENTE DE OBRA. |
| JUSTIFICACIÓN: | SE ANOTARÁ SI LA OBRA O PROYECTO NO SE HA TERMINADO, NO SE INICIO, SE SUSPENDIÓ O CANCELO, A QUE EJERCICIO CORRESPONDE Y LA CAUSA DE LA MISMA. |
| EXPEDIENTE TÉCNICO: | ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE. NOTA: SE DEBERÁN ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES DE LAS OBRAS EN PROCESO PARA QUE EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE LE PUEDA DAR CONTINUIDAD A LA OBRA Y COMPROBAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE. |

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------------|--|
| PRESUPUESTO | |
| AUTORIZADO/ MODIFICADO: | ANOTAR EL MONTO AUTORIZADO O MODIFICADO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| COMPROMETIDO: | ANOTAR EL SALDO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL COMPROMETIDO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| DEVENGADO: | ANOTAR EL SALDO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| EJERCIDO: | ANOTAR EL SALDO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| PAGADO: | ANOTAR EL SALDO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO DE LA OBRA O PROYECTO. |
| AVANCE FÍSICO: | ANOTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO QUE TENGA LA OBRA O PROYECTO A LA FECHA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN. |
| AVANCE FINANCIERO: | ANOTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO QUE TENGA LA OBRA O PROYECTO A LA FECHA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN. |

NOTA: LOS RECURSOS AJENOS SON AQUELLOS QUE LES SON ENCOMENDADOS AL AYUNTAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS O PROYECTO, PERO QUE SON PRIORIZADOS POR LA DEPENDENCIA QUE REALIZO EL CONVENIO, ES DECIR QUE EL AYUNTAMIENTO ÚNICAMENTE ADMINISTRA EL RECURSO, PERO NO ES DE SU PROPIEDAD, POR LO TANTO NO LO CONSIDERA COMO INGRESO, OTRA CARACTERÍSTICA DE ESTOS RECURSOS ES DE QUE EL AYUNTAMIENTO TIENE LA OBLIGACIÓN DE REINTEGRAR EL RECURSO NO EJECUTADO O EROGADO Y NO LO PUEDE UTILIZAR EN CONCEPTOS DISTINTOS A LOS QUE LES FUE AUTORIZADO. COMO EJEMPLO DE RECURSOS AJENOS PODEMOS CITAR LOS SIGUIENTES:

- **RAMO 20**
- **PAREIB**
- **PAFEF**
- **RECURSOS CAPUFE**
- **RECURSOS CONAGUA**
- **COCOES, ETC.**

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. DO-18

**RELACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDOS O CONVENIOS
QUE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES**

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| No. CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | CONTRAPARTE | MONTO DEL COMPROMISO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------|
| | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. DO-18.- RELACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDO O CONVENIOS QUE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|--|
| N° CONSECUTIVO: | ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO QUE LE CORRESPONDA A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA. |
| DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: | INDICAR EL TIPO Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO, ACUERDO O CONVENIO. |
| CONTRAPARTE: | ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON QUIEN SE HA CELEBRADO EL CONTRATO, CONVENIO O ACUERDO. |
| MONTO DEL COMPROMISO: | INDICAR EN SU CASO, EL IMPORTE DEL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO, ACUERDO O CONVENIO. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

NOTA: CON RESPECTO AL "NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA" SE SUGIERE QUE FIRME EL RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA O SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE _____

RELACIÓN DE REGLAMENTOS, BANDOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE

ANEXO No. DO-19

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | UBICACIÓN FÍSICA | ÁREA RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----------------------|------------------|------------------|---------------|
| | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. DO-19.- RELACIÓN DE REGLAMENTOS, BANDOS Y DEMÁS
NORMATIVIDAD VIGENTE.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|--|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | DESCRIBIR EL DOCUMENTO REFERIDO. |
| UBICACIÓN FÍSICA: | DESCRIPCIÓN CLARA DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA ARCHIVADO EL DOCUMENTO. |
| ÁREA RESPONSABLE: | INDICAR EL ÁREA QUE ESTÁ A CARGO DE LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL EJEMPLAR. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

NOTA: SE DEBERÁ INCLUIR TAMBIÉN LA LEGISLACIÓN FISCAL MUNICIPAL VIGENTE, CON RESPECTO AL "NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA" SE SUGIERE QUE FIRME EL SECRETARIO MUNICIPAL.

MUNICIPIO DE _____

ASUNTOS EN TRÁMITE

ANEXO No. AT-20

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| NÚMERO CONSECUTIVO | DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE | DESCRIPCIÓN | INSTITUCIÓN RECEPTORA DEL TRÁMITE | ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE | OBSERVACIONES O SUGERENCIA DE TRÁMITE |
|-----------------------|---|-------------|--------------------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. AT-20.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| NÚMERO CONSECUTIVO: | ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO ASIGNADO AL ASUNTO EN TRÁMITE. |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: | ANOTAR LOS DATOS QUE FACILITEN LA UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE. |
| DESCRIPCIÓN: | DESCRIBIR BREVE Y CLARAMENTE EL ASUNTO QUE SE ENCUENTRA EN TRÁMITE. |
| INSTITUCIÓN RECEPTORA DEL TRÁMITE: | ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O INSTANCIA ANTE QUIEN SE ESTÁ REALIZANDO EL TRÁMITE. |
| ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE: | ANOTAR EL ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL ASUNTO EN TRÁMITE. |
| OBSERVACIONES O SUGERENCIAS DEL TRÁMITE: | LAS QUE SE CONSIDEREN ACLARATORIAS AL RESPECTO O SUGERENCIAS PARA AGILIZAR O CONCLUIR EL TRÁMITE. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. EF-21

INVENTARIO DE PADRONES FISCALES

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| PADRONES | NÚMERO DE REGISTROS | VIGENCIA | OBSERVACIONES |
|-----------------|----------------------------|-----------------|----------------------|
| | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. EF-21.- INVENTARIO DE PADRONES FISCALES.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------|---|
| PADRONES: | SE CLASIFICARAN LOS PADRONES DE LA FORMA SIGUIENTE: POR TIPO DE GIRO O ACTIVIDADES, CONTRIBUYENTE, ETC. |
| NÚMERO DE REGISTROS: | ANOTAR EL NÚMERO DE REGISTROS QUE INTEGRAN EL PADRÓN. |
| VIGENCIA: | NOTA: SE DEBERÁ ANEXAR UN EJEMPLAR DE CADA UNO DE LOS PADRONES CORRESPONDIENTES. |
| OBSERVACIONES: | SE ANOTARÁ LA FECHA DE CORTE DEL PADRÓN. |
| | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA LA SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. EF-22

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

HOJA: ____ DE ____
FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

| CONCEPTO | SERIE | FOLIOS | | CANTIDAD | IMPORTE | | OBSERVACIONES |
|----------|-------|--------|----|----------|----------|-------|---------------|
| | | DEL | AL | | UNITARIO | TOTAL | |
| | | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. EF-22.- INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------|--|
| CONCEPTO: | ANOTAR EL NOMBRE ESPECÍFICO DE LA FORMA VALORADA |
| SERIE: | ANOTAR LA SERIE QUE CORRESPONDA A CADA BLOCK DE FORMAS |
| FOLIOS: | ANOTAR EL PRIMER NÚMERO DE FOLIO UTILIZABLE Y EL ÚLTIMO DE CADA BLOCK. |
| CANTIDAD: | NÚMERO TOTAL DE FORMAS QUE INTEGRAN CADA BLOCK. |
| IMPORTE UNITARIO | VALOR UNITARIO DE CADA FORMA. |
| TOTAL | IMPORTE TOTAL DE CADA BLOCK. |
| OBSERVACIONES: | SE ANOTARAN LAS FORMAS VALORADAS NO UTILIZADAS, CON ERRORES DE IMPRESIÓN, CANCELADAS Y LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN. |

MUNICIPIO DE _____

RELACIÓN DE REZAGOS FISCALES

ANEXO No. EF-23

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

TIPO DE CONTRIBUCIÓN: _____

| NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE | R.F.C. | DOMICILIO | IMPORTE DEL ADEUDO | PERIODO QUE ADEUDA | OBSERVACIONES |
|--------------------------|--------|-----------|--------------------|--------------------|---------------|
| | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. EF-23.- RELACIÓN DE REZAGOS FISCALES.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|--|
| TIPO DE CONTRIBUCIÓN: | ANOTAR EL TIPO DE CONTRIBUCIÓN QUE CORRESPONDA, PUEDEN SER: IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS U OTROS. EJEMPLO: IMPUESTO PREDIAL. |
| NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: | ANOTAR EL NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE. |
| R.F.C.: | ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. |
| DOMICILIO: | ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE. |
| IMPORTE DEL ADEUDO: | IMPORTE ACUMULADO QUE CORRESPONDA A LA FECHA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN. |
| PERIODO QUE ADEUDA: | PERIODO QUE ADEUDA. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

NOTA:EN ESTE FORMATO SE PODRÁ ANEXAR LOS PADRONES DE LOS CONTRIBUYENTES CON REZAGOS FISCALES, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LA CAPTURA.

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. DV-24

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

| DESCRIPCIÓN | LIBRO NÚMERO | PERIODOS QUE CONTIENEN | | FOLIOS UTILIZADOS | | OBSERVACIONES |
|-------------|-----------------|------------------------|---|-------------------|----|---------------|
| | | DE | A | DEL | AL | |
| | | | | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. DV-24.- INVENTARIO DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO .

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|---|
| DESCRIPCIÓN: | EL NOMBRE GENÉRICO DEL LIBRO DE ACTAS EJEMPLO: <ul style="list-style-type: none">➤ LIBRO DE ACTAS DE CABILDO DE SESIONES ORDINARIAS.➤ LIBRO DE ACTAS DE CABILDO DE SESIONES EXTRAORDINARIAS. |
| LIBRO NÚMERO: | SE ANOTARA EL NÚMERO QUE CORRESPONDA DEL LIBRO QUE SE DETALLA. |
| PERIODOS QUE CONTIENEN: | SE ANOTARA EL INTERVALO DE TIEMPO QUE COMPRENDE EL REGISTRO DE LAS ACTAS DE CABILDO. |
| FOLIOS UTILIZADOS: | SE ANOTARA EL NÚMERO DEL PRIMER FOLIO Y EL ÚLTIMO DE CADA LIBRO. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |

MUNICIPIO DE _____

ANEXO No. DV-25

RELACIÓN DE ARCHIVO

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

VIVO MUERTO PERMANENTE

| DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO | Nº. DE EXPEDIENTES | UBICACIÓN | OBSERVACIONES |
|-------------------------|--------------------|-----------|---------------|
| | | | |

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. DV-25.- RELACIÓN DE ARCHIVOS.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|--|
| ÁREA: | INDICAR EL NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL ARCHIVO. |
| VIVO: | INDICAR CON UNA "X" SI LA RELACIÓN DE ARCHIVO DESCRITA ES LA QUE TODAVÍA SE ENCUENTRA EN USO A LA FECHA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN. |
| MUERTO: | INDICAR CON UNA "X" SI LA RELACIÓN DE ARCHIVO DESCRITA YA NO TIENE CIERTA UTILIDAD Y SE CONSIDERA COMO PASIVA A LA FECHA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN. |
| PERMANENTE: | INDICAR CON UNA "X", SI LA RELACIÓN DE ARCHIVO DESCRITA ES DE USO PERMANENTE. |
| DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO: | ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVADO. |
| Nº. DE EXPEDIENTES: | CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO. |
| UBICACIÓN: | ÁREA O LUGAR DONDE SE LOCALIZAN FÍSICAMENTE LOS ARCHIVOS. |
| OBSERVACIONES: | LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE. |