



LINEAMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
AUTORIZACIÓN.	
INTRODUCCIÓN.	
1 DEFINICIONES.	3
2 OBJETIVO.	5
3 MARCO NORMATIVO.	6
4 MARCO CONCEPTUAL.	7
5 LÍNEAS BÁSICAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	8
CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales.	8
CAPÍTULO II.- Del Proceso de Entrega y Recepción.	9
CAPÍTULO III.- Otras Obligaciones del Ayuntamiento Saliente.	13
CAPÍTULO IV.- Otras Obligaciones del Ayuntamiento Entrante.	14
CAPÍTULO V.- De las Obligaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.	15
CAPÍTULO VI.- De las Responsabilidades.	16
6 METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.	17
6.1 Integración de la documentación e información (Expediente de Entrega y Recepción de la Administración Municipal).	17
6.2 Verificación física.	18
Recursos Humanos.	18
Recursos Materiales.	19
Recursos Financieros.	19
ANEXO 1 Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega.	
ANEXO 2 Informe del Comité Interno de Entrega.	
ANEXO 3 Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.	
ANEXO 4 Avance del Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.	
ANEXO 5 Acta de Entrega y Recepción, Formatos e Instructivos.	

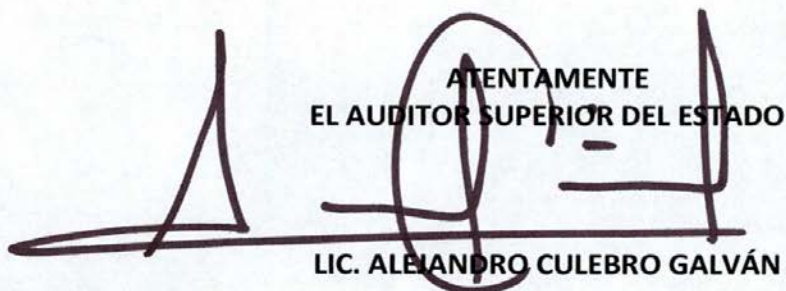
AUTORIZACIÓN

Los Ayuntamientos del Estado de Chiapas son electos periódicamente mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos. Derivado de este hecho, la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, representa un evento político-administrativo de enorme importancia e interés público y se constituye como un proceso formal, mediante el cual los Ayuntamientos al fenecer su período de gestión, hacen la entrega de la Administración Municipal, incluidos los recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales; así como, los asuntos concluidos y en trámite que habrán de dar continuidad los Ayuntamientos electos.

La reglamentación de dicho proceso se encuentra en la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, en ella se establecen los términos y plazos dentro de los cuales habrá de realizarse la renovación de los Ayuntamientos del Estado; además, con el objetivo de lograr que se cumpla con lo dispuesto en la citada Ley y de conformidad con lo establecido por los artículos 17 fracción XXVIII y 92 fracciones I, VIII y XIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, se confiere al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, establecer y emitir los Lineamientos a que se refiere la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y vigilar que éstos se cumplan; y, en su caso promover ante las autoridades competentes el Fincamiento de Responsabilidades.

En este sentido, la Auditoría Superior del Estado, emite los Lineamientos de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, en los que se establecen las líneas, procedimientos e instrumentos que permitirán que el proceso de Entrega y Recepción se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme; mismos que son de aplicación obligatoria para todas las instancias que intervienen en este proceso.

Se expide en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los diecisiete días del mes de enero del año 2018.


ATENTAMENTE
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO
LIC. ALEJANDRO CULEBRO GALVÁN

INTRODUCCIÓN.

Los Lineamientos de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, se prepararon con el propósito de ofrecer a los servidores públicos municipales, las pautas que les permitan realizar la Entrega y Recepción de la Administración Municipal, de manera ágil y transparente; para ello, con base en procesos anteriores se consideraron aspectos que determinan la actuación de quienes transfieren el mando gubernamental, como de quienes lo reciben, con el objeto de que la transición no interfiera en los asuntos que por su naturaleza deben tener continuidad, por su alcance social e interés colectivo.

Los Lineamientos se conforman por seis apartados: Definiciones, Objetivo, Marco Normativo, Marco Conceptual, Líneas Básicas de la Entrega y Recepción, y Metodología para el Proceso de Entrega y Recepción.

El primero presenta la definición de los términos técnicos que frecuentemente se utilizan en el mismo documento, con el objeto de aclarar su significado, facilitar y simplificar su redacción; el segundo, plasma el objetivo principal de los Lineamientos; el tercero, comprende los ordenamientos legales que regulan el proceso de Entrega y Recepción, y compila las facultades que las diversas leyes otorgan al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para intervenir en dicho proceso; el cuarto, contempla la conceptualización de los elementos que integran la Entrega y Recepción; el quinto, establece las líneas básicas aplicables al proceso, que deberán observar los diferentes servidores públicos de los Ayuntamientos y demás participantes; y el sexto, considera la forma en que se llevan a cabo las actividades específicas relativas a la integración de la información y al desarrollo del acto de Entrega y Recepción.

Este documento deberá difundirse ampliamente entre los niveles directivos y demás servidores públicos municipales, que participarán en el proceso de Entrega y Recepción, para que tengan conocimiento pleno del mismo, lo que facilitará las labores de capacitación y aplicación al interior de los Ayuntamientos.

1. DEFINICIONES.

Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Acta de Entrega y Recepción	Al documento en que se formaliza la Entrega y Recepción, mediante el cual la administración saliente entrega a la administración entrante, los asuntos a su cargo, en la cual se hace constar, el nombre de quienes intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.
Áreas Administrativas	A las diversas áreas que forman parte de la estructura de la administración municipal.
Entes Públicos Municipales	Los organismos públicos autónomos, organismos públicos descentralizados del municipio, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales; las demás personas del derecho público con carácter municipal; los organismos públicos autónomos municipales, las personas de derecho público de carácter municipal autónomas por disposición de ley y demás órganos que determinen las leyes y que ejerzan recursos públicos.
Entrega y Recepción	Al acto legal-administrativo que a través de un proceso, la administración saliente prepara y entrega a la administración entrante, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, que haya sido generada durante su gestión. También implica la traslación de derechos y obligaciones, que las autoridades entrantes deben atender en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.
Expediente de Entrega y Recepción	El documento que deberán integrar coordinadamente las administraciones saliente y entrante, conformado por el acta, formatos y anexos establecidos en los Lineamientos, en donde consta la relación de conceptos y rubros sujetos a la Entrega y Recepción.

El Comité Interno de Entrega	Al grupo de trabajo interno de la administración saliente, encargado de recopilar, integrar y vigilar la captura de la documentación e información que servirá de base para la Entrega y Recepción.
La Comisión Municipal de Entrega y Recepción	Al grupo responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley, designado por las administraciones saliente y entrante.
Lineamientos	A los Lineamientos de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en el que se establecen los procedimientos, con la finalidad de que el proceso de Entrega y Recepción, se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme.
Ley	A la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado	Al Órgano Técnico Auxiliar del Poder Legislativo, encargado de establecer y emitir los lineamientos a que se refiere la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y vigilar que éstos cumplan con dicho procedimiento.
SIAHM	Al Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal que permite el manejo del Módulo de Entrega y Recepción Municipal.
Módulo de Entrega y Recepción Municipal	Aplicación dentro del SIAHM para la captura y generación del acta y los formatos que integran el expediente de Entrega y Recepción de la administración municipal.
Titular/Titulares	A los titulares de las áreas administrativas y de los Entes Públicos Municipales.

2. OBJETIVO.

Establecer los criterios básicos conforme los cuales deba realizarse el proceso de renovación de las administraciones municipales, con la finalidad de coadyuvar en la ejecución de una Entrega y Recepción adecuada, eficiente y oportuna que permita dar continuidad a las acciones de gobierno que les corresponde.

3. MARCO NORMATIVO.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contempla en su Artículo 115 las disposiciones básicas que definen la libre administración de la Hacienda Pública y en efecto norma la captación de los recursos, realización de gastos, elaboración de documentos e informes diversos, lo cual se considera como parte sustancial para la Entrega y Recepción de una Administración Pública Municipal.

Asimismo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en su Título Octavo, establece que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Chiapas es el Municipio Libre, quien a la vez tiene la investidura jurídica de la Libre Administración de su Hacienda.

Por su parte la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, establece en forma concreta y específica facultades, obligaciones y procedimientos gubernativo-administrativos para las autoridades y funcionarios municipales, lo cual constituye la base para la formulación de diversos documentos entre los que se encuentran: plantilla de personal, integración de expedientes, archivos, recursos materiales, movimientos financieros, saldos y lo concerniente a los asuntos concluidos y en trámite, los cuales forman parte de la Entrega y Recepción de la administración pública municipal, además reglamenta en el Título II, Capítulo II “De la renovación del Ayuntamiento”, y III “De la Entrega-Recepción”, de la documentación a integrar y algunas acciones generales al respecto.

Ahora bien, específicamente respecto a la Entrega y Recepción de la administración municipal, el H. Congreso del Estado de Chiapas, tuvo a bien emitir la Ley, mediante Decreto No. 276 publicado en el Periódico Oficial No. 379 de fecha 18 de julio del 2012, la cual sirve de fundamento para la integración de éstos Lineamientos de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

La Ley, señala en su artículo 21 lo siguiente: “Corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, vigilar que el proceso de Entrega y Recepción, se lleve a cabo conforme lo establece ésta”.

Asimismo, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas en su Artículo 17 establece las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado, señalándose en la fracción XXVIII, que deberá: “...Vigilar que éstos cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio... y en su caso promover ante las autoridades competentes el Fincamiento de Responsabilidades;..”

De lo anterior se concluye que corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso Estado, efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal, se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos.

4. MARCO CONCEPTUAL.

¿Qué es la Entrega y Recepción de la Administración Municipal?

Es el Acto legal-administrativo que a través de un proceso las autoridades municipales salientes preparan y entregan el Gobierno a las autoridades municipales entrantes, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada que haya sido generada en la administración. También implica la traslación de responsabilidades y obligaciones, que las autoridades electas deben cumplir en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.

¿Cuál es el objetivo del Proceso de Entrega y Recepción?

Garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos, para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.

¿En qué consiste la Entrega y Recepción del Gobierno Municipal?

Consiste en la entrega jurídica-formal, documental y física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio municipal, las oficinas y fondos mediante el corte de caja respectivo, levantándose para tal efecto el acta de Entrega y Recepción con sus respectivos anexos, en los que se describe el estado que guarda el Gobierno Municipal, cuya obligación de entrega corre a cargo de la autoridad municipal saliente y que da por recibido la autoridad municipal entrante.

¿Quiénes intervienen en el Proceso de Entrega y Recepción?

El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso Estado, estableciendo los criterios y normas con el fin de uniformar el proceso de cambio entre la autoridad saliente y entrante, que servirán de base para capacitar a las autoridades salientes y entrantes para el evento de Entrega y Recepción.

El Ayuntamiento saliente, intervendrá primeramente mediante el Comité Interno de Entrega, mismo que está obligado a preparar oportunamente la documentación e información objeto de la entrega; posteriormente en la integración de la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

El Ayuntamiento entrante, intervendrá en la integración de la Comisión Municipal de Entrega y Recepción, y en la verificación de los bienes y recursos que recibe.

**5. LÍNEAS BÁSICAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.

Artículo 1.- La Entrega y Recepción de la documentación financiera y presupuestal de todos los bienes y recursos que correspondan al patrimonio de los Ayuntamientos, los expedientes diversos y los expedientes fiscales se hará en el momento en que tome posesión el nuevo gobierno municipal, es decir el día 01 de octubre de 2018, en apego a las formalidades y condiciones establecidas en el Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y el Artículo 12 de la Ley; debiendo efectuarse mediante Acta de Entrega y Recepción, que describa el estado que guarda la administración municipal, de conformidad con el artículo 13 de la Ley.

Asimismo, los Entes Públicos Municipales se apegarán de acuerdo a su naturaleza a la formatería y procedimientos que se establecen en los presentes lineamientos.

Artículo 2.- Los titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos, así como el Presidente y Síndico municipal, tienen la obligación de entregar al término de la gestión municipal las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos que estén bajo su resguardo y responsabilidad, de conformidad con el presente Lineamiento.

Artículo 3.- Independientemente de los expedientes y documentación que serán objeto del acto de Entrega y Recepción, con fundamento en el artículo 15 de la Ley, el Presidente Municipal en funciones entregará al Presidente Municipal electo una copia de la Ley de Ingresos vigente y de la Iniciativa de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio, así como, el Presupuesto de Egresos vigente; con el propósito de suministrarle la información que le permitirá recaudar los recursos y afectar el Presupuesto de conformidad con lo aprobado por el H. Congreso del Estado y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

Del Proceso de Entrega y Recepción.

Artículo 4.- El proceso de Entrega y Recepción se realizará de la siguiente manera:

a) COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

- 1.- El Comité Interno de Entrega se constituirá en sesión de cabildo a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año en que concluya la Gestión Municipal, remitiendo copia certificada del acta de cabildo al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los cinco días hábiles de haberse constituido.
- 2.- El Comité Interno de Entrega estará integrado por el Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas o quien desempeñe esta función, así como, por el Secretario del Ayuntamiento, Director de la Policía Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor, Director del DIF y Director del Sistema de Agua Potable, y demás titulares de las áreas administrativas que contemple el Ayuntamiento para la adecuada Entrega y Recepción.
- 3.- Una vez constituido el Comité Interno de Entrega, éste será responsable de la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega y Recepción, y deberá realizar las siguientes acciones:
 - 3.1.- Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con los bienes y recursos, indicados en el apartado 6.1 del presente lineamiento, que la administración saliente entregará a la entrante, remitiendo copia al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los cinco días hábiles de haberse constituido el Comité Interno de Entrega y Recepción. **(Anexo 1)**
 - 3.2.- Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal, para cumplir con el proceso de Entrega y Recepción.
 - 3.3.- Dar seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas.
 - 3.4.- Elaborar un informe de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades, con corte al mes de junio del año en que concluya la gestión, que deberá ser remitido, a través del Síndico Municipal, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de julio del año en que concluya la gestión, en el que se describan los avances de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades; así como, las limitaciones o problemas, que en su caso hayan existido. **(Anexo 2)**
- 4.- Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas, el Comité Interno de Entrega integrará la documentación e información de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.1 del presente lineamiento.

5.- Además de identificar y relacionar la documentación e información citada en el punto anterior, el Comité Interno de Entrega deberá vigilar que los 25 formatos a que se hace referencia en éstos Lineamientos, estén debidamente integrados y requisitados de acuerdo a lo que se establece en el apartado “Metodología para el Proceso de Entrega y Recepción”.

Mención especial merece el relacionar a todos los organismos descentralizados y fideicomisos con sus respectivos acuerdos de creación; así como la lista de los órganos desconcentrados.

6.- El Comité Interno de Entrega concluirá sus funciones una vez conformada la Comisión Municipal de Entrega y Recepción, debiendo proporcionar a ésta, la información y documentación hasta esa fecha integrada.

b) COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

1.- Dentro de los quince días hábiles siguientes a la expedición de las constancias de mayoría y validez que hagan los Consejos Municipales Electorales al Ayuntamiento electo, o bien, de resuelto los medios de impugnación electorales interpuestos, el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo de cada Ayuntamiento, establecerán coordinadamente una Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

2.- La Comisión deberá estar integrada para el caso de la administración en funciones por el Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas o quien esté a cargo de esta función, por el Secretario del Ayuntamiento, Director de la Policía Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor, Director del DIF y Director del Sistema de Agua Potable, y demás titulares de las áreas administrativas que se considere de importancia, y por parte de la administración entrante, el Presidente y Síndico electos, así como, las personas designadas como responsables para la recepción de las áreas administrativas y entes públicos.

Al efecto, el Presidente Municipal entrante, enviará escrito al Presidente Municipal en funciones solicitando iniciar los trabajos correspondientes, por su parte el Presidente Municipal en funciones, en un término de tres días hábiles, deberá dar respuesta a dicha solicitud, fijando la fecha, hora y lugar para la primer reunión de trabajo donde formalmente quedará integrada, mediante el acta correspondiente, la Comisión Municipal, haciendo del conocimiento de estas acciones al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

3.- Las actividades de ésta Comisión, serán las siguientes:

- 3.1.- Elaborar y autorizar el programa de trabajo de las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base para la Entrega y Recepción, y remitirlo al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado para su seguimiento, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su elaboración. **(Anexo 3)**
 - 3.2.- Celebrar reuniones de trabajo semanalmente, para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas administrativas, para evaluar el cumplimiento del programa previamente establecido.
 - 3.3.- Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución.
 - 3.4.- Coordinar los trabajos previos a la Entrega y Recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación.
 - 3.5.- Verificar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos y anexos establecidos en los Lineamientos e informar de dichos avances al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes de septiembre del año en que concluya la gestión municipal. **(Anexo 4).**
- 4.- Las funciones y responsabilidades que esta Ley establece a la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectúe la renovación de la administración municipal.
- 5.- Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión Municipal del Ayuntamiento entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibir, por lo que, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega y recepción.

c) DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

1. En la fecha de la renovación de la administración municipal, la administración saliente, hará entrega a la administración entrante, de las oficinas y de los fondos municipales con corte al último día de su gestión; así como, de los inventarios que integran el patrimonio municipal, mediante el Acta de Entrega y Recepción y sus 25 formatos con los anexos correspondientes, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

I. La fundamentación y motivación legal.

- II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto.
 - III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto que en el caso de la administración saliente será el Presidente y Síndico Municipal; y por la entrante, el Presidente y Síndico, quienes se identificarán plenamente.
 - IV. Relacionar el conjunto de hechos que la Entrega y Recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad.
 - V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia.
 - VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta.
 - VII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto.
 - VIII. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los Titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración saliente y entrante.
 - IX. Formularse en tres tantos.
 - X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta.
 - XI. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma.
 - XII. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra.
 - XIII. Las hojas que integran el acta, así como los formatos y anexos, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.
2. La documentación deberá ser firmada invariablemente por el Presidente Municipal y Síndico entrantes y salientes, además cuando la información se refiera a un área específica, deberá ser firmada por el titular del área que corresponda, dicha situación se señala en cada uno de los formatos, que serán formulados en tres tantos con firmas autógrafas, así como su respaldo en medios magnéticos, los cuales se distribuirán de la siguiente forma:
- El primer tanto para el Presidente Municipal entrante.
 - El segundo tanto para el Presidente Municipal saliente.
 - El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de entrega y recepción, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega y recepción.

3. El Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas y demás titulares, de la administración entrante, deberán verificar los recursos humanos, materiales, financieros, y toda la información y documentación recibida, de acuerdo a lo que estable el artículo 15 de la Ley, en un término no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que inicien sus funciones.

En este plazo podrán requerir a la administración saliente realice por escrito las aclaraciones y justificaciones y en su caso proporcione la información adicional que se le requiera, en un término de 5 días hábiles a partir de la fecha en la que sean requeridos.

4. Si los servidores públicos mencionados con anterioridad, no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, se entenderá que están conformes con la Entrega y Recepción.
5. Los servidores públicos de la administración saliente, que no atiendan los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se les hagan, dentro de los plazos anteriormente señalados, incurrirán en responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- 6.- En caso de que la administración saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, el Ayuntamiento entrante, formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos que conforman el patrimonio municipal, remitiendo al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, copia certificada de dichas actuaciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la renovación de la administración municipal.

CAPÍTULO III

Otras Obligaciones del Ayuntamiento Saliente

Artículo 5.- Corresponde al Ayuntamiento Saliente:

- I. Mantener actualizados sus archivos, inventarios, registros, controles, información y documentación a que se refiere el artículo 15 de la Ley.
- II. Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de Entrega y Recepción.
- III. Relacionar, inventariar, resguardar y capturar la información, documentación y bienes de que se hará entrega.
- IV. Constituir el Comité Interno de Entrega y la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

- V. Entregar las oficinas, bienes, información y documentos bajo su responsabilidad, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos.
- VI. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley, así como, con las señaladas en estos Lineamientos.
- VII. Al Síndico y Contralor Municipal, en su caso les corresponde:
 - a) Vigilar que los titulares de las áreas administrativas provean la información y documentos relativos a los bienes y recursos que deberán entregar a la administración entrante, para que sean registrados en el Módulo de Entrega y Recepción Municipal del SIAHM.
 - b) Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en la Ley y las que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
 - c) Informar al Ayuntamiento y al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, de los avances en el cumplimiento del proceso de Entrega y Recepción, conforme lo señalen estos Lineamientos.

CAPÍTULO IV

Otras Obligaciones del Ayuntamiento Entrante

Artículo 6.- La administración municipal entrante deberá:

- I. Nombrar a sus representantes en la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.
- II. Recibir el mismo día de la renovación del Gobierno Municipal, las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos a que se refiere el artículo 15 de la Ley, con las reservas establecidas; y suscribir conjuntamente con la administración saliente el Acta de Entrega y Recepción.
- III. Atender los asuntos pendientes y en trámite que le sean entregados, dando prioridad a las obras y acciones que garanticen la continuidad de la administración.
- IV. Llevar a cabo las actividades que resulten necesarias, para dar cumplimiento a las obligaciones que asumen en términos de la Ley y los Lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

CAPÍTULO V
De las Obligaciones del
Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado

Artículo 7.- Corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, vigilar que el proceso de Entrega y Recepción, se lleve a cabo conforme lo establece la Ley, para ello tendrá además las facultades siguientes:

- I. Vigilar que los sujetos obligados establezcan el Comité Interno y la Comisión Municipal de Entrega y Recepción, elaboren y ejecuten el calendario, el programa de trabajo respectivo y rindan los informes correspondientes.
- II. Emitir los Lineamientos de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
- III. Requerir a los sujetos obligados, la información y documentación necesaria para conocer el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de estos Lineamientos.
- IV. Promover los procedimientos de responsabilidades que deriven del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley o de las disposiciones que al efecto se emitan.
- V. A la diligencia de Entrega y Recepción podrá comparecer un representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para lo cual se le deberá notificar con diez días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que habrá de desarrollarse la misma.

CAPÍTULO VI
De las Responsabilidades

Artículo 8.- Para efectos de la Ley y de los presentes Lineamientos existe responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega y Recepción, cuando se cometan las siguientes conductas:

- a).- No establecer el Comité Interno de Entrega.
- b).- No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.
- c).- No proporcionar el apoyo relacionado con la información, asesoría y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.
- d).- No elaborar el calendario de actividades y el programa de trabajo que refiere la Ley.
- e).- No cumplir con el calendario de actividades aprobado.
- f).- No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción.
- g).- No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerla de forma incompleta o inexacta.
- h).- No realizar el proceso de Entrega y Recepción en las fechas y términos que disponen la Ley y los Lineamientos.
- i).- Omitir, ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante.
- j).- Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el proceso de Entrega y Recepción se realice conforme lo establece la Ley.

La Entrega y Recepción no exime a los servidores públicos de la administración saliente, de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión municipal, por lo tanto, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable.

El Ayuntamiento entrante recibirá los bienes y recursos municipales tal y como los encuentre física o documentalmente, pues la recepción no implica que se deslinde responsabilidad alguna o que se avale la información contenida en el expediente de Entrega y Recepción.

Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del proceso de entrega y recepción, serán, según corresponda:

- I. El Congreso del Estado, cuando las irregularidades las cometan los integrantes de los Ayuntamientos entrante o saliente y éstas causen perjuicios graves al municipio o a la sociedad, o motive algún trastorno en el funcionamiento normal del municipio.
- II. El Ayuntamiento, cuando los actos u omisiones sean cometidos por servidores públicos o exservidores de la administración municipal que no sean de elección popular.

Artículo 9.- El incumplimiento a las disposiciones de la Ley y de los presentes Lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

6. METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

6.1.- Integración de la documentación e información (Expediente de Entrega y Recepción de la Administración Municipal).

El Expediente se integra básicamente por:

- 1.- Acta de Entrega y Recepción.
- 2.- 25 formatos.

Con el objeto de hacer más sencillos los presentes Lineamientos, los formatos que servirán de base para cumplir con el proceso de Entrega y Recepción, se han clasificado en siete grupos, los cuales se encuentran en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM) Vigente, dentro del Módulo de Entrega y Recepción Municipal, que permite la emisión y captura de la información y de los formatos que forman parte del Expediente Protocolario de Entrega y Recepción de la Administración Municipal. Asimismo, la información contenida en dichos formatos, deberá ser considerada con corte al 30 de septiembre de 2018.

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.**
- 12 Inventario de Almacén.**

RF - RECURSOS FINANCIEROS

- 13 **Iniciativa de Ley de Ingresos para el siguiente Ejercicio.**
- 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 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 Padrones 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.**

6.2 Verificación física.

Se sugiere que la verificación física sea efectuada por cada uno de los titulares de las áreas, ya que son responsables de los bienes que tienen bajo su custodia; la información contenida en los 25 formatos se deberá revisar la de acuerdo a lo siguiente:

Recursos Humanos.

Además de recibir el organograma correspondiente, se debe verificar que el Ayuntamiento cuente con una copia del nombramiento de cada servidor público, documento principal que ampara cualquier erogación por sueldos y salarios; también se deberá constatar que se cuente con los movimientos nominales (altas, bajas, cambios) correspondientes, debidamente respaldados con las autorizaciones necesarias.

Independientemente de que la presidencia maneje o no el área administrativa (encargada de los recursos humanos), el Ayuntamiento debe contar con los expedientes del personal, los cuales deberán contener como mínimo:

- ✓ Nombramiento.
- ✓ Solicitud de empleo.
- ✓ Fotografías.
- ✓ Constancias de estudio.
- ✓ Acta de Nacimiento.

Además deberá contar con los expedientes de nóminas, plantillas de personal con nombre, puesto, área de adscripción, fecha de ingreso y sueldo; constancias de cambios, incapacidades, licencias, u otros documentos que garanticen la existencia de relaciones laborales.

Con base en la documentación anterior es pertinente efectuar una verificación del personal comisionado, así como del personal con licencias, permisos e incapacidades.

Cualquier incidente, irregularidad o faltante de documentación, deberá especificarse en el formato que corresponda.

Recursos Materiales

Por lo que se refiere al Patrimonio Municipal en cuanto a los Bienes Muebles e Inmuebles; así como, a los Archivos del Ayuntamiento, deberán ser verificados físicamente por los miembros que el Ayuntamiento entrante haya designado apoyándose en los inventarios, relaciones y resguardos proporcionados en los formatos correspondientes.

Es importante señalar que la verificación física deberá abocarse a los bienes de mayor costo continuando en orden decreciente hasta aquellos que por su cuantía sean considerados irrelevantes.

Recursos Financieros

Para la verificación de los Recursos Financieros, se propone que partiendo de lo registrado en el Estado de Situación Financiera específicamente en lo que se refiere a los rubros de Activo y Pasivo, verificar las cantidades contra los analíticos correspondientes de cada una de las diferentes cuentas.

Se deberá verificar que la documentación soporte de las operaciones cumpla con las disposiciones normativas y con los requisitos fiscales y administrativos establecidos por las autoridades correspondientes. Estas operaciones deberán estar debidamente registradas en la contabilidad y su documentación deberá estar ordenada y clasificada, de tal manera que permita observar su correcto apego a los lineamientos establecidos.

Se recomienda que las cuentas bancarias no sean canceladas, únicamente se haga el cambio de firmas a favor de las nuevas autoridades y funcionarios, ya que dichas cuentas están identificadas por la Secretaría de Hacienda del Estado, para la radicación de los recursos del último trimestre del ejercicio.

La información financiera, así como la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos correspondientes a los Avances Mensuales de la Cuenta Pública de enero a septiembre del último ejercicio de la administración municipal y de ejercicios anteriores, deberá formar parte de la entrega y recepción.

En función de lo anterior, el presidente municipal saliente deberá entregar debidamente integrado el Avance Mensual de la Cuenta Pública del mes de septiembre, para que el ayuntamiento entrante esté en posibilidades de presentarlo de acuerdo a los términos de Ley, en caso de incumplimiento, se aplicará el procedimiento correspondiente de conformidad con lo que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega

Ayuntamiento de: _____

Fecha de elaboración: ____/____/____
D M A

No. Cons.	Actividad	Marzo 2018				Abril 2018				Mayo 2018				Junio 2018				Julio 2018				
		Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Presentación al OFSCE de la copia certificada del Acta de cabildo y del Calendario de actividades; a través del Síndico y Contralor Municipal.																					
2	Integración de información y documentación mediante los siguientes formatos:																					
	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.																				
	12	Inventario de Almacén.																				
	RF - RECURSOS FINANCIEROS																					
	13	Iniciativa de Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio.																				
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.																					

ANEXO 1

No. Cons.	Actividad	Marzo 2018				Abril 2018				Mayo 2018				Junio 2018				Julio 2018			
		Semana				Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2	DO - DERECHOS Y OBLIGACIONES																				
	18 Relación de Contratos, Acuerdos o Convenios que deriven 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 Padrones 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.																					
3	Elaborar un Informe de los trabajos realizados al 30 de junio 2018.																				
4	Presentación al OFSCE del Informe, describiendo los avances y la documentación que se deberá anexar, con corte al 30 de junio de 2018; a través del Síndico y Contralor Municipal.																				

Nombre y Firma de Integrantes del Comité Interno de Entrega y Recepción Municipal 2015-2018

Las firmas corresponden al “Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega”, con fecha de elaboración ____ de _____ de 2018.

Informe del Comité Interno de Entrega, con corte al 30 de junio de 2018

Ayuntamiento de: _____

Fecha de elaboración: / /
D M A

No.	Actividad	Porcentaje de avance	No. fojas	Observaciones
01	Avance de la información y documentación de los siguientes formatos:			
	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.	%	
	12	Inventario de Almacén.	%	
	RF - RECURSOS FINANCIEROS			
	13	Iniciativa de Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio.	%	
	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 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 Padrones Fiscales.	%		
22	Inventario de Formas Valoradas.	%		
23	Relación de Rezagos Fiscales.	%		

ANEXO 2

No.	Actividad	Porcentaje de avance	No. fojas	Observaciones
DV - DIVERSOS				
24	Inventario de Libros de Actas de Cabildo.	%		
25	Relación de Archivos.	%		

Limitaciones o problemas existentes:

Nota: Se deberá anexar impresión de los formatos debidamente foliados, incluyendo los que no se aplican con las siglas “**N/A**”, así como, los que no contengan información con la leyenda “**Sin Información**”.

Nombre y Firma de los Integrantes del Comité Interno de Entrega y Recepción Municipal 2015-2018

Las firmas corresponden al “Informe del Comité Interno de Entrega, con corte al 30 de junio de 2018”, con fecha de elaboración ____ de _____ de 2018.

Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega y Recepción

Ayuntamiento de: _____

Fecha de elaboración: ___/___/___

D M A

No. Cons.	Actividad	Julio 2018				Agosto 2018				Sept. 2018			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reuniones para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas administrativas, para evaluar el cumplimiento del programa previamente establecido.												
2	Conocer los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución.												
3	Coordinar los trabajos previos a la entrega y recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación.												
4	Verificar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos y anexos establecidos en los Lineamientos.												
5	Informar de dichos avances al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.												

Nombre y Firma de los Integrantes de la Comisión de Entrega y Recepción Municipal 2015-2018

“Por la Administración saliente”

“Por la Administración entrante”

Avance del Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega y Recepción

Ayuntamiento de: _____

Fecha de elaboración: ___/___/___

D M A

No.	Actividad	Porcentaje de avance	Observaciones	
01	Avance de la información y documentación de los siguientes formatos:			
	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.	%	
	12	Inventario de Almacén.	%	
	RF - RECURSOS FINANCIEROS			
	13	Iniciativa de Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio.	%	
	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 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 Padrones Fiscales.	%		
22	Inventario de Formas Valoradas.	%		
23	Relación de Rezagos Fiscales.	%		

ANEXO 4

No.	Actividad	Porcentaje de avance	Observaciones
01	DV - DIVERSOS		
	24 Inventario de Libros de Actas de Cabildo.	%	
	25 Relación de Archivos.	%	

Limitaciones o problemas existentes:

Nota: En el apartado de observaciones señalar los formatos que no se aplican con las siglas “N/A”, así como, los que no contengan información con la leyenda “Sin Información”.

Nombre y Firma de los Integrantes de la Comisión de Entrega y Recepción Municipal 2015-2018

“Por la Administración saliente”

“Por la Administración entrante”

Las firmas corresponden al “Avance del Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega y Recepción”, con fecha de elaboración ____ de _____ de 2018.

Acta de Entrega y Recepción, Formatos e Instructivos.

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) ____, QUE ESTUVO A CARGO DEL (DE 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 FORMATOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN SU PODER, AL (A LA) C. ____ (7) ____, MUNICIPAL ENTRANTE, QUIEN OCUPARÁ CON FECHA ____ (5) ____ LA TITULARIDAD DEL CARGO.

LUGAR, HORA Y FECHA: EN LA CIUDAD DE ____ (10) ____, CHIAPAS; SIENDO LAS ____ (8) ____ HORAS DEL DÍA ____ (9) ____, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA ____ (11) ____ MUNICIPAL UBICADA (O) EN ____ (12) ____ 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 FORMATOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN PODER DEL ____ (1) ____ MUNICIPAL DE ____ (2) ____, CHIAPAS, AL ____ (4) ____ 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) ____ MUNICIPAL SALIENTE DEL MUNICIPIO DE ____ (2) ____, CHIAPAS, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° ____ (13) ____ EXPEDIDA POR ____ (14) ____ Y CON DOMICILIO EN ____ (15) ____ DE LA CIUDAD DE ____ (16) ____.

RECIBE: EL (LA) C. ____ (7) ____ MUNICIPAL ENTRANTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° ____ (17) ____ EXPEDIDA POR ____ (18) ____

Y CON DOMICILIO EN _____(19)_____ DE LA CIUDAD DE _____(20)_____.

INTERVIENEN: POR _____(1)_____ MUNICIPAL SALIENTE, EL (LA) C. _____(6)_____, POR EL _____(1)_____ MUNICIPAL ENTRANTE EL (LA) C. _____(7)_____, Y COMO TESTIGOS 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)_____ 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 (A LA) C. _____(7)_____ MUNICIPAL ENTRANTE, 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.

N° DE
FORMAO

CONCEPTO

N° 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	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO.	()
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 PADRONES 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 ()

ACLARACIONES: _____(21)_____

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)_____MUNICIPAL SALIENTE, HUBIESE INCURRIDO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEL CARGO QUE HOY ENTREGA; ASIMISMO SERÁ RESPONSABLE EL (LA) C._____(7)_____ MUNICIPAL ENTRANTE, DE LA RECEPCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS QUE HOY RECIBE. NOTIFICÁNDOLES TANTO AL ENTRANTE COMO AL SALIENTE QUE DEBEN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, PARA EFECTOS DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

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 ____ (22) ____ 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 ____ (23) ____ 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 AL (A LA) TITULAR ENTRANTE, EL SEGUNDO TANTO AL (A LA) TITULAR SALIENTE Y EL TERCER TANTO PARA EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO, QUE SERÁ REMITIDO POR EL (LA) TITULAR ENTRANTE.

POR EL ____ (1) ____ MUNICIPAL DE ____ (2) ____, CHIAPAS

C. _____ (6) _____

C. _____ (7) _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ (24) _____

C. _____ (25) _____

NOTA: ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ____ (1) ____ MUNICIPAL DE _____ (2) _____, CHIAPAS; POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ (3) _____ AL _____ (4) _____, LEVANTADA CON FECHA _____ (9) _____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN
(1)	ANOTAR SI ES AYUNTAMIENTO, CONCEJO, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.
(2)	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE.
(3)	DÍA, MES Y AÑO EN QUE EMPEZÓ SU ENCARGO EL AYUNTAMIENTO, CONCEJO, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL, SALIENTE.
(4)	DÍA, MES Y AÑO EN QUE CONCLUYE SU ENCARGO EL AYUNTAMIENTO, CONCEJO, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL, SALIENTE.
(5)	DÍA, MES Y AÑO EN QUE INICIA SU ENCARGO EL AYUNTAMIENTO, CONCEJO, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL, ENTRANTE.
(6)	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL PRESIDENTE (A) MUNICIPAL, CONCEJAL PRESIDENTE (A), DIRECTOR (A) DEL DIF O DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DE AGUAPOTABLE, SALIENTE.
(7)	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL PRESIDENTE (A) MUNICIPAL, CONCEJAL PRESIDENTE (A), DIRECTOR (A) DEL DIF O DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, 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)	ANOTAREL NOMBRE DE LA CIUDAD O DEL LUGAR DE DONDE SE LEVANTA EL ACTA.
(11)	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE LAS OFICINAS: PRESIDENCIA, DIRECCIÓN DEL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.
(12)	ANOTAR EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA PRESIDENCIA, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.
(13)	ANOTAR EL NÚMERO DE CREDENCIAL CON LA QUE SE IDENTIFICA EL SALIENTE.

No.	DESCRIPCIÓN
(14)	ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CREDENCIAL CON LA CUAL SE IDENTIFICA.
(15)	ANOTAR EL DOMICILIO ACTUAL Y COMPLETO DEL PRESIDENTE (A) MUNICIPAL, CONCEJAL PRESIDENTE (A), DIRECTOR (A) DEL DIF O DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, SALIENTE.
(16)	ANOTAR LA CIUDAD A QUE CORRESPONDE EL DOMICILIO PROPORCIONADO EN EL INCISO ANTERIOR.
(17)	ANOTAR EL NÚMERO DE CREDENCIAL CON LA QUE SE IDENTIFICA EL ENTRANTE.
(18)	ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CREDENCIAL CON LA CUAL SE IDENTIFICA.
(19)	ANOTAR EL DOMICILIO ACTUAL Y COMPLETO DEL PRESIDENTE (A) MUNICIPAL, CONCEJAL PRESIDENTE (A), DIRECTOR (A) DEL DIF O DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ENTRANTE.
(20)	ANOTAR LA CIUDAD A QUE CORRESPONDE EL DOMICILIO PROPORCIONADO EN EL INCISO ANTERIOR.
(21)	ANOTAR TODAS LAS ACLARACIONES QUE SEAN NECESARIAS PLASMAR EN EL ACTA.
(22)	ANOTAR LA HORA DEL CIERRE DEL ACTA.
(23)	ANOTAR EL TOTAL DE FOJAS EN QUE CONSTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, CONTANDO LAS DEL ACTA MAS EL TOTAL DE FORMATOS Y ANEXOS.
(24)	ANOTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL SÍNDICO MUNICIPAL O EN CASO DE LOS QUE DESIGNE EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE, SALIENTE.
(25)	ANOTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL SÍNDICO MUNICIPAL O EN CASO DE LOS QUE DESIGNE EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE, ENTRANTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RH-01
HOJA ____ DE ____

ORGANOGRAMA (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

NOMBRE DE ÁREA: _____ CLAVE O NÚMERO: _____

O R G A N O G R A M A

ORGANOGRAMA POR ÁREA

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
RESPONSABLE SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ORGANOGRAMA:	SE REFIERE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUALIZADA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, A LA FECHA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.
NOMBRE DEL ÁREA:	AYUNTAMIENTO, PRESIDENCIA, SÍNDICATURA, TESORERÍA, DELEGACIÓN, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, ENTRE OTROS...
CLAVE O NÚMERO:	EL ASIGNADO INTERNAMENTE POR EL AYUNTAMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM)
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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			

ENTREGAN

RECIBEN

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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, SECRETARIA, 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.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RH-03

RELACIÓN DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO (O EN CUSTODIA)

HOJA ____ DE ____

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
TESORERO MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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, SECRETARIA, OTROS...
ADSCRIPCIÓN:	ÁREA A LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL EMPLEADO, POR EJEMPLO TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS, OTROS...
<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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA O SU SIMILAR CORRESPONDERÁ GENERAR EL FORMATO.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RM-04

HOJA ____ DE ____

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

ÁREA: _____

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

CLASIF.	DESCRIPCIÓN	N° DE INVENTARIO	CLAVE CATASTRAL	UBICACIÓN	N° DE PLANTAS	VALOR ACTUAL	SUPERFICIE	MTS. DE CONSTR.	FECHA DE ADQUIS.	LIBRO	TOMO

REGISTRO	N° 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 RESPONSABLE SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
N° 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RM-05

HOJA ____ DE ____

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, HERRAMIENTAS Y APARATOS

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

CLASIF.	ARTÍCULO	N° DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	EDO. ACT.	FECHA DE ADQUIS.	N° DE FACT.	VALOR DE ADQUIS.	OBSERVACIONES	RESGUARDADO POR
											SUBTOTAL P/ÁREA	
											TOTAL GENERAL	

ENTREGAN

RECIBEN

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
N° 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.
N° 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

HOJA ____ DE ____

INVENTARIO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS

FECHA: ____ ____ ____
DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

CLASIF	ARTÍCULO	N° DE INV.	FECHA DE ADQUIS.	MARCA	MODELO	NÚMERO					VALOR DE ADQUISICIÓN	ESTADO ACTUAL	RESGUARADO 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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
N° 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.
N° ECONÓMICO:	INDICAR EL NÚMERO ECONÓMICO ASIGNADO PARA EL VEHÍCULO.
N° DE SERIE:	ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO.
N° DE MOTOR:	ANOTAR EL NÚMERO DE MOTOR DEL VEHÍCULO.
N° DE PLACAS:	ANOTAR EL NÚMERO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN.
N° 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
N° 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.
N° DE MATRÍCULA/ N° DE SERIE:	ANOTAR EL NÚMERO DE MATRICULA / SERIE QUE EL FABRICANTE LE ASIGNA AL BIEN.
N° DE REGISTRO O LICENCIA:	ANOTAR EL NÚMERO DE LICENCIA O PERMISO DONDE SE AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DEL ARMA.
N° 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.
ENTREGAN:	<p>POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE.</p> <p>POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.</p>
RECIBEN:	<p>POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.</p> <p>POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.</p>

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
N° 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.
N° 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.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
N° 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.
N° 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.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RM-10

HOJA: ____ DE ____

INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

ÁREA: _____

CLASIF.	ARTÍCULO	N° DE INVENTARIO	FECHA DE ADQUIS.	TIPO	NOMBRE	N° DE FACTURA	VALOR DE ADQUIS.	N° 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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
N° 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.
N° 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.
N° DE REGISTRO/ LICENCIA/ CONTRATO	ANOTAR SEGÚN SEA EL CASO, EL N° DE REGISTRO, N° DE LICENCIA O N° 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.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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			N° 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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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)
<u>MANUALES:</u> (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.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>ENTREGAN:</p> <p>RECIBEN:</p>	<p>ANOTAR ALGÚN COMENTARIO QUE SE CONSIDERE DE IMPORTANCIA RELACIONADO CON EL PROGRAMA O SISTEMA, O QUE PERMITA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE.</p> <p>POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.</p> <p>POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.</p>

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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	

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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE.
	POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.
	POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RF-13

INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO

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

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. RF-13.- INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ANEXAR INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO	
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y TESORERO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA O SU SIMILAR CORRESPONDERÁ GENERAR EL FORMATO.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RF-14

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

TIPO DE CUENTA	BANCO	N° 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

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
N° DE CUENTA:	INDICAR EL N° 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y TESORERO, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA 1: 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/ N° DE CUENTA/ EJERCICIO/ F.F./ SALDO

CUENTA PRODUCTIVA / BANORTE / N° XXXXXX4785 / 2015 / EA / \$1,150,000.00

CUENTA PRODUCTIVA / BANORTE / N° XXXXXX4785 / 2015 / ED / \$20,000.00

NOTA 2: EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA O SU SIMILAR CORRESPONDERÁ GENERAR EL FORMATO.

MUNICIPIO DE _____

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____

DÍA MES AÑO

RELACIÓN DE FONDOS EN TESORERÍA

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.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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:	ANOTAR LOS DATOS DE LOS CHEQUES QUE FORMEN PARTE DE LOS FONDOS EN TESORERÍA AL MOMENTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.
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, 2131 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.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:	ANOTAR CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE Y PERMITA ACLARAR ALGUNA SITUACIÓN EN PARTICULAR.
ENTREGAN:	<p>POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y TESORERO, MUNICIPAL SALIENTE.</p> <p>POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.</p>
RECIBEN:	<p>POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.</p> <p>POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.</p>

NOTA: EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA O SU SIMILAR CORRESPONDERÁ GENERAR EL FORMATO.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
ENTREGAN:	<p>POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, MUNICIPAL SALIENTE.</p> <p>POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.</p>
RECIBEN:	<p>POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.</p> <p>POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.</p>

NOTA: EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS O SU SIMILAR CORRESPONDERÁ GENERAR EL FORMATO.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA 1: 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.**

NOTA 2: EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS O SU SIMILAR CORRESPONDERÁ GENERAR EL FORMATO.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. DO-19

RELACIÓN DE REGLAMENTOS, BANDOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE

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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: SE DEBERÁ INCLUIR TAMBIÉN LA LEGISLACIÓN FISCAL MUNICIPAL VIGENTE.

CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. AT-20

ASUNTOS EN TRÁMITE

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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA:CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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. NOTA: SE DEBERÁ ANEXAR UN EJEMPLAR DE CADA UNO DE LOS PADRONES CORRESPONDIENTES.
VIGENCIA:	SE ANOTARÁ LA FECHA DE CORTE DEL PADRÓN.
OBSERVACIONES:	LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA LA SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. EF-23

RELACIÓN DE REZAGOS FISCALES

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
RESPONSABLE SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA 1: EN ESTE FORMATO SE PODRÁ ANEXAR LOS PADRONES DE LOS CONTRIBUYENTES CON REZAGOS FISCALES, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LA CAPTURA.

NOTA 2: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO 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

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL CORRESPONDERÁ GENERAR EL FORMATO.

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. DV-25

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

RELACIÓN DE ARCHIVOS

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 SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 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.
N°. 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO; NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE; NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DE ÁREA, MUNICIPAL ENTRANTE.

NOTA: CADA RESPONSABLE DE ÁREA GENERARÁ EL FORMATO CORRESPONDIENTE.