



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

ÍNDICE

Contenido	Página
Presentación	1
Introducción	2
Marco Normativo	3
Título Primero De la entrega Recepción	4
Capítulo Único Disposiciones Generales	4
Título Segundo De la Entrega Recepción al Término del Periodo Constitucional de la Administración Pública Municipal	8
Capítulo I Del Comité Interno de Entrega	8
Capítulo II De la Comisión Municipal de Entrega Recepción	10
Capítulo III Del Acta de Entrega Recepción Municipal	13
Capítulo IV Del Procedimiento de las Administraciones Públicas Municipales	16
Capítulo V De las Obligaciones de la Administración Municipal Saliente	17
Capítulo VI De las Obligaciones de la Administración Municipal Entrante	18
Capítulo VII De la Vigilancia	19
Sección I De las Facultades del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado	19
Sección II De las Facultades del Síndico y del Titular del Órgano Interno de Control	20
Capítulo VIII De las Responsabilidades	21
Capítulo IX De las Sanciones	22
Título Tercero De la Entrega Recepción cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento	23
Capítulo Único Aspectos Generales	23

Contenido		Página
Título Cuarto	De la Entrega Recepción cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, Licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal y cuando el Servidor Público Municipal sea removido o se separe del cargo de manera temporal o definitiva	24
Capítulo Único	De la Entrega Recepción de los Servidores Públicos	24
Título Quinto	De la Metodología para el proceso de Entrega Recepción	25
Capítulo I	De la integración del expediente de Entrega Recepción Municipal	25
Capítulo II	De los Aspectos a considerar dentro de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal	30
Transitorios		33
REPORTES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		34
	Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega	35
	Informe del Comité Interno de Entrega	38
	Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega Recepción	40
	Avance del Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega Recepción	42
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL E INSTRUCTIVO DE LLENADO		44
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO		59

Presentación

El proceso de Entrega Recepción debe ser un acto civilizado, en el que se refleje la voluntad política, administrativa y legal a fin de que garantice la continuidad de los servicios públicos y no dé lugar a vacíos de autoridad, más aún si se realiza eficientemente y conforme lo señalan los preceptos legales, facilita el relevo de las responsabilidades que genera el quehacer público.

El objetivo principal de la Entrega Recepción es 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.

Ahora bien, el proceso de Entrega Recepción implica integrar expedientes, revisiones posteriores y que involucra a todas y todos los funcionarios municipales, ya que es un evento impostergable que debe realizarse en la conclusión del periodo legal de la administración o bien cuando hay un cambio de titular, por ratificación de cargo, por creación, fusión o desaparición de unidades administrativas.

La reglamentación de dicho proceso se encuentra en la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, en la que se establecen los términos y plazos dentro de los cuales habrá de realizarse la renovación de los Ayuntamientos del Estado.

Introducción

Los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, se reformaron con el propósito de ofrecer a las Administraciones y Servidores Públicos Municipales, las pautas que les permitan realizar la Entrega Recepción de manera ágil y transparente; para ello, con base en la experiencia de 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.

Derivado de lo anterior, los presentes Lineamientos se conforman de un Marco Normativo y de cinco títulos, refiriéndose el primero a De la Entrega Recepción, el segundo De la Entrega Recepción al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal, el tercero De la Entrega Recepción Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento, el cuarto De la Entrega Recepción Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, Licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal y cuando el Servidor Público Municipal sea removido o se separe del cargo de manera temporal o definitiva, y el quinto De la Metodología para el proceso de Entrega Recepción.

De Igual forma, se integran un apartado de Reportes de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal y de Actas de Entrega Recepción, Formatos e instructivos de llenado.

Este documento debe darse a conocer entre los integrantes de las diferentes administraciones municipales; a fin de coadyuvar con un adecuado proceso de Entrega Recepción y del archivo histórico Municipal.

Marco Normativo

Mediante publicación en el Periódico Oficial Número 279 de fecha 1 de febrero del año 2017 y diversas reformas en el Decreto No. 254, del Periódico Oficial No. 120, de fecha 05 de agosto de 2020, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, faculta a la Auditoría Superior del Estado, en el Artículo 8 Bis fracción XI, “Establecer y emitir los lineamientos a que se refiere la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y vigilar que éstos cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio previsto en dicho ordenamiento legal, y en su caso promover ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades.”

Respecto a la Entrega Recepción de la Administración Municipal, el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, emitió la “Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas”, mediante Decreto No. 231 publicado en el Periódico Oficial No. 105 de fecha 27 de mayo de 2020, la cual sirve de fundamento para la integración de los presentes Lineamientos, ya que el artículo 23, señala que le corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, vigilar el proceso de Entrega Recepción Municipal, así como emitir los lineamientos para la Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

De lo anterior se concluye que corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, efectuar lo conducente respecto al proceso de Entrega Recepción de la Administración Municipal o bien cuando el servidor público sea removido o se separe del cargo.

Lineamientos para la Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas

Título Primero De la Entrega Recepción

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto el establecer los criterios básicos que regulan la Entrega Recepción de la Administración Municipal o bien cuando el servidor público sea removido o se separe del cargo.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Acta de Entrega Recepción	Al documento en que se formaliza la Entrega 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.
Administración Municipal Entrante	Al Presidente, Síndico Municipal y en su caso, los demás miembros del Ayuntamiento que asumirán el cargo, así como las demás personas designadas como responsables para la recepción de las áreas administrativas y entes públicos municipales.
Administración Municipal Saliente	Al Presidente, Síndico Municipal, y en su caso los demás miembros del Ayuntamiento; el Tesorero, Director de Obras Públicas o quien desempeñe esta función, así como los Titulares de las áreas administrativas de los entes públicos municipales; así como los que manejen recursos o tengan dentro de sus funciones las responsabilidades de recaudar, administrar, aplicar o comprobar recursos públicos y aquellos que se encuentren en situación análoga.
Áreas Administrativas	A las diversas áreas que forman parte de la estructura de la Administración Municipal.
Comisión Municipal de Entrega Recepción	Al grupo responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley, designado por las Administraciones Saliente y Entrante.

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 Recepción.
Entes Públicos Municipales	A los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
Entrega 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 Recepción	Al 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 Recepción.
Ley	A la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
Lineamientos	A los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en el que se establecen los procedimientos, formatos y anexos, con la finalidad de que el proceso de Entrega Recepción, se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme.
Módulo de Entrega Recepción Municipal	A la aplicación dentro del SIAHM para la captura de los formatos que integran el expediente de Entrega Recepción de la Administración Municipal.
Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado	Al ente fiscalizador encargado de establecer y emitir los Lineamientos a que se refiere la Ley de Entrega 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 Recepción Municipal.
Titular/ Titulares	A los Titulares de las áreas administrativas y de los Entes Públicos Municipales.

Artículo 3.- Son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal; quienes deberán cumplir con la entrega del despacho y de la documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan los ordenamientos legales y los presentes Lineamientos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión..

Artículo 4.- Son sujetos a Entrega Recepción:

I. En los Municipios:

Presidente

Síndico

Regidores, en su caso

Secretarios

Oficial Mayor

Tesorero o su equivalente

Director de Obras Públicas o su equivalente

Titular del Órgano Interno de Control

Directores

Coordinadores

Jefes de Unidad

Los que manejen recursos o se encuentren en situación análoga

II. En los Órganos Desconcentrados:

Presidente

Director

Titular de Órgano Interno de Control

III. En los Organismos Descentralizados:

Director General o su equivalente

Director Administrativo o su equivalente

Titular del Órgano Interno de Control

Artículo 5 La Entrega 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 harán en el momento en que tome posesión el nuevo gobierno municipal, en apego a las formalidades y condiciones establecidas en el Artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas; debiendo efectuarse mediante Acta de Entrega Recepción, que describa el estado que guarda la Administración Municipal, de conformidad con el artículo 15 de la Ley antes citada.

Así mismo, los Entes Públicos Municipales, autoridades y demás servidores públicos municipales, se apegarán de acuerdo a su naturaleza a la formatería y procedimientos que se establecen en los presentes Lineamientos.

Artículo 6.- La Entrega Recepción se llevará a cabo en las oficinas de los miembros de los ayuntamientos previo acuerdo de los que intervengan en dicho acto, titulares o encargados del despacho de las dependencias administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7.- Los actos de Entrega Recepción sólo podrán realizarse en un lugar distinto al señalado en el artículo anterior, por causas de fuerza mayor tales como catástrofes motivadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias, siempre que no se contravengan las disposiciones legales.

Artículo 8.- En la Entrega Recepción Municipal por mandato de Ley, la Administración Saliente deberá dejar registrada toda la información correspondiente a su gestión; asimismo, deberá

dejar integrado y firmado el Avance Mensual de Cuenta Pública de septiembre del año que se trate, para lo cual dispondrá de 15 días naturales contados a partir del día siguiente del término de su gestión, para conciliar los saldos de los recursos financieros. Para efecto de lo anterior, la Administración Municipal Entrante dará las facilidades a la Administración Municipal Saliente.

La Administración Municipal Entrante deberá presentar el Avance Mensual antes referido, de conformidad con los artículos 12 Bis de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; En caso de que la Administración Saliente no cumpla con la integración correspondiente, la Administración Entrante, deberá buscar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de dicha obligación, de lo contrario el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado emitirá los requerimientos y sanciones correspondientes.

Título Segundo

De la Entrega Recepción al Término del Periodo Constitucional de la Administración Pública Municipal

Capítulo I

Del Comité Interno de Entrega

Artículo 9.- El Comité Interno de Entrega, se sujetará al siguiente proceso:

I.- La Administración Municipal Saliente constituirá en sesión de cabildo a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año en que concluya su gestión, un "Comité Interno de Entrega", integrado por los sujetos que señala el artículo 4º de los presentes Lineamientos, con la finalidad de realizar acciones previas tendientes a facilitar la Entrega Recepción, remitiendo copia certificada del acta de cabildo a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los cinco días hábiles de haberse constituido.

II.- 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 Recepción, y deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Elaborar y aprobar el Calendario de Actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con los bienes y recursos, indicados en el Artículo 41 de los presentes Lineamientos, mismo que la Administración Saliente entregará a la entrante, remitiendo a través del Titular del Órgano Interno de Control Municipal o del Síndico en su caso, copia al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los cinco días hábiles de haberse elaborado y constituido el Comité Interno de Entrega. (Reporte 1), denominado "Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega".
- b) Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega Recepción, para cumplir con el proceso de Entrega Recepción.
- c) Dar seguimiento al Calendario de Actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas.
- d) 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 describirá porcentajes de avances de los formatos de Entrega Recepción de acuerdo al calendario de actividades, así como, las observaciones, limitaciones o problemas que en su caso hayan existido. Dicho informe deberá ser enviado de forma impresa debidamente requisitado, adjuntando en medio magnético los formatos de la Entrega Recepción, que describan los avances correspondientes. (Reporte 2), denominado "Informe del

Comité Interno de Entrega, respecto al Calendario de Actividades, con corte al 30 de junio del año de la renovación municipal”.

Es importante señalar, que las fechas anteriormente referidas podrán ser modificadas de acuerdo al calendario del proceso electoral.

III.- El Comité Interno de Entrega, además de identificar y relacionar la documentación e información citada en la fracción anterior, debe vigilar que los formatos a que hacen referencia los presentes Lineamientos, estén debidamente integrados y actualizados, para su entrega correspondiente a la Comisión Municipal de Entrega Recepción.

Así mismo, deberá integrar la información en los formatos correspondientes de los Organismos Descentralizados con sus respectivos acuerdos de creación; así como de los Órganos Desconcentrados.

IV.- El Comité Interno de Entrega, concluirá sus funciones una vez conformada la Comisión Municipal de Entrega Recepción; caso contrario, dicho Comité será responsable de realizar la Entrega Recepción Municipal.

Capítulo II

De la Comisión Municipal de Entrega Recepción

Artículo 10.- La Administración Municipal Saliente y Entrante, conformarán la Comisión Municipal de Entrega Recepción, sujetándose al siguiente proceso:

- I. 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 Recepción”.

En el caso de la hipótesis señalada en los párrafos cuarto y quinto del artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la integración de la Comisión que se menciona en este artículo, se hará por el Presidente Municipal Sustituto o por el Presidente del Concejo, según sea el caso.

- II. La Comisión deberá estar integrada, para el caso de la Administración Municipal en funciones, por el Presidente, Síndico, Tesorero o equivalente, Director de Obras Públicas o equivalente, Titular del Órgano Interno de Control Municipal, Director del DIF, Director del Sistema de Agua Potable y demás titulares de las áreas administrativas que se designe, observando para ello lo dispuesto en el artículo 4º de los presentes Lineamientos, y por parte de la Administración Entrante, por el Presidente y Síndico electos, así como, las personas designadas como responsables para la recepción de las áreas administrativas y entes públicos.
- III. El Presidente de la Administración Municipal Entrante, debe enviar escrito al Presidente de la Administración Municipal en funciones, solicitando se fije fecha, hora y lugar, para llevar a cabo la integración de la Comisión Municipal de Entrega Recepción, indicando número de integrantes por la Administración Entrante y el domicilio para recibir toda clase de notificaciones. Por su parte, el Presidente Municipal en funciones, en un término de tres días hábiles, debe dar respuesta a dicha solicitud; turnando copia de conocimiento de estas acciones al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

En caso de que no ocurra lo señalado en el párrafo anterior, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, realizará lo conducente para promover su cumplimiento, por una sola ocasión mediante el requerimiento respectivo.

Una vez establecida la comunicación entre ambas administraciones, se celebrará la primera reunión en la fecha y hora acordada, formalizando mediante Acta Circunstanciada de Hechos la integración de la Comisión Municipal de Entrega Recepción y una vez requisitada esta misma, la administración en funciones remitirá copia certificada al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en un término de tres días hábiles, posteriores.

IV. Las actividades de esta Comisión, serán las siguientes:

- a) Elaborar y autorizar el Programa de Trabajo para la Entrega Recepción de la información y documentación relacionada con los bienes y recursos que fue preparada por el Comité Interno de Entrega, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su integración; además, deberá revisar y dar seguimiento a los avances de dicho programa. (Reporte 3), denominado "Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega Recepción".
- b) Remitir a través del Síndico y/o Titular del Órgano Interno de Control Municipal, copia del Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega Recepción, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para que vigile su cumplimiento; dentro de tres días hábiles posteriores a su elaboración.
- c) Celebrar reuniones de trabajo cuando menos una vez al mes según sea el caso, para evaluar el cumplimiento del Programa de Trabajo.
- d) Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución, de no darse el caso, se hará del conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control Municipal o su equivalente, para su seguimiento correspondiente.
- e) Coordinar los trabajos previos a la Entrega Recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación.

- f) Verificar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos y anexos establecidos en estos Lineamientos. (Reporte 4), denominado “Avances del Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega Recepción”.
- g) Informar al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dichos avances a través del Síndico y/o Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes y año en que concluya la gestión municipal.

V. Las funciones y responsabilidades que la Ley establece a la Comisión Municipal, concluirán en el mes y año que corresponda a la renovación de la Administración Municipal.

VI. Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión Municipal de la Administración Municipal 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 Recepción.

Capítulo III

Del Acta de Entrega Recepción Municipal

Artículo 11.- En la fecha de la renovación del gobierno municipal, se debe llevar a cabo un acto formal en el que se haga constar la entrega de las oficinas y fondos municipales mediante los cortes de caja y bancos respectivos, con cifras al último día de su gestión; así como, de los inventarios que conforman el patrimonio municipal, de las responsabilidades y obligaciones, para su continuidad y todos los conceptos que impliquen o integren la Entrega Recepción, elaborando para tal efecto el Acta de Entrega Recepción, formatos y anexos correspondientes.

Artículo 12.- El Acta de Entrega Recepción Municipal, debe 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, tanto de la Administración Municipal Saliente como de la entrante; quienes se identificarán con documento oficial con fotografía, como son: Credencial para votar; Pasaporte, entre otros.
- IV. Relacionar los hechos que comprende la Entrega Recepción, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad y plasmarse en el apartado de declaraciones del acta.
- V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia, quienes intervendrán y validarán el acta con sus firmas.
- 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 responsables de las áreas administrativas y de los entes públicos de la Administración Municipal Saliente y Entrante.
- IX. Formularse en tres tantos.
- X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse, 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 el motivo que lo originó 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 de la Administración Municipal Saliente.

Artículo 13.- El Acta de Entrega Recepción debe firmarse al momento de su conclusión y cierre por el Presidente Saliente y Entrante, y como testigos de asistencia los Síndicos de ambas administraciones en referencia.

Artículo 14.- Los formatos que integren la información que refiere el Artículo 41 de los presentes Lineamientos, deben ser firmados por el Presidente y Síndico Municipal, así como de un responsable de área, de la Administración Municipal Saliente y Entrante.

Artículo 15.- El expediente de Entrega Recepción, que contiene el acta, formatos y anexos, se debe formular en tres tantos y firmarse al momento de su conclusión y cierre, así como el respaldo en medio magnético, los cuales se distribuirán de la siguiente forma:

- a) El primer ejemplar, quedará en poder de la Administración Municipal Entrante a través del Presidente y/o Síndico.
- b) El segundo ejemplar, quedará en poder la Administración Municipal Saliente a través Presidente, Síndico o Titular del Órgano Interno de Control.
- c) El tercer ejemplar, debe remitirse 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 expediente de Entrega Recepción.

Así mismo, de dicho ejemplar deberá obrar un tanto en copia certificada, bajo resguardo del Titular del Órgano Interno de Control Municipal entrante o su equivalente, para el seguimiento que corresponda en su caso, de conformidad a la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y las demás Leyes aplicables.

Capítulo IV

Del Procedimiento de las Administraciones Públicas Municipales

Artículo 16.- Los Servidores Públicos de la Administración Municipal Entrante señalados en el artículo 4º de los presentes Lineamientos; deberán verificar los recursos humanos, materiales, financieros, y toda la información y documentación recibida, de acuerdo a lo que establece el artículo 17 de la Ley, en un término no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que inicien sus funciones; plazo en el cual estará contemplado que la Administración Saliente realice por escrito las aclaraciones o justificaciones y en su caso, proporcione la información adicional que se le requiera.

Artículo 17.- Los servidores públicos de la Administración Saliente, que no atiendan los requerimientos de aclaraciones o justificaciones y en su caso, no proporcionen la información adicional que se les hagan en el plazo establecido, la Administración Entrante podrá requerir a los servidores públicos salientes para que en un término de tres días hábiles siguientes subsanen las inconsistencias apercibiéndolos que de no hacerlo, dará vista al Órgano Interno de Control o su equivalente para que determine en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 18.- Si los servidores públicos de la Administración Municipal Entrante, no procedieran de conformidad con el artículo 16 de estos Lineamientos, se entenderá que están conformes con la Entrega Recepción municipal.

Artículo 19.- 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 de Hechos, 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 diez días hábiles siguientes a la fecha de la renovación de la Administración Municipal.

Ahora bien, si la Administración Entrante no presenta el Acta Circunstanciada antes referida, se entenderá que se llevó a cabo el proceso de Entrega Recepción Municipal, por lo que debe enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, el expediente protocolario de Entrega Recepción.

De no darse los supuestos de los párrafos anteriores, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control Municipal o su equivalente que corresponda, para que proceda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 20.- El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, requerirá por una sola ocasión a la Administración Municipal Saliente que haya sido omisa, para que dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la notificación cumplan con esta obligación. De persistir el incumplimiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, procederá a hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control Municipal o su equivalente para que actúe como corresponda, con independencia de las sanciones que podrán aplicarse conforme a la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Capítulo V De las Obligaciones de la Administración Municipal Saliente

Artículo 21.- Corresponde al Ayuntamiento Saliente:

- I. Mantener actualizados sus archivos, inventarios, registros, controles, información y documentación a que se refiere el artículo 17 de la Ley.
- II. Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de Entrega 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 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. Entregar la documentación original comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos, así como los expedientes de obra pública y/o proyectos, mismos que forman parte del archivo histórico de comprobación del Ayuntamiento.
- VIII. Efectuar un corte de los recursos financieros al último día de su gestión, para mantener debidamente conciliado, actualizado y depurado los saldos en el momento de la Entrega; asimismo, dentro de los 15 días naturales contados a partir del día siguiente del término del periodo constitucional, deberá tener integrado y requisitado el Avance Mensual de Cuenta Pública de septiembre.

Capítulo VI De las Obligaciones de la Administración Municipal Entrante

Artículo 22.- La Administración Municipal Entrante deberá:

- I. Nombrar mediante escrito a sus representantes que servirán de apoyo en la Comisión Municipal de Entrega 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 17 de la Ley, con las reservas establecidas; y suscribir conjuntamente con la Administración Saliente el Acta de Entrega 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.
- V. Recibir la documentación original comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos, así como los expedientes de obra pública y/o proyectos, mismos que forman parte del archivo histórico de comprobación del Ayuntamiento.
- VI. Brindar las facilidades a la Administración Municipal Saliente para que, dentro de los 15 días naturales contados a partir de la toma de posesión, ésta integre el Avance Mensual de Cuenta Pública de septiembre del último ejercicio fiscal del periodo constitucional.

Capítulo VII De la Vigilancia

Sección I

De las Facultades del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado

Artículo 23.- Corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, vigilar que el proceso de Entrega Recepción entre las Administraciones Municipales, se lleve a cabo conforme a lo que 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 Recepción, elaboren y ejecuten el calendario, el programa de trabajo respectivo y rindan los informes correspondientes.
- II. Emitir los Lineamientos para la Entrega 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.

Artículo 24.- Corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, vigilar el proceso de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, al término del periodo constitucional.

Sección II

De las Facultades del Síndico y del Titular del Órgano Interno de Control

Artículo 25.- Corresponde al Síndico y al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, vigilar que el proceso de Entrega Recepción, se lleve a cabo conforme lo establece la Ley, para ello tendrá además las facultades siguientes:

- 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 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 Recepción, conforme lo señalen estos Lineamientos.

Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos en el proceso de Entrega Recepción, a falta de éste será el Síndico Municipal.

Capítulo VIII

De las Responsabilidades

Artículo 26.- Para efectos de la Ley y de los presentes Lineamientos existe responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega 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 Recepción.
- c) No proporcionar el apoyo relacionado con la información, asesoría y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega Recepción.
- d) No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refiere la Ley.

- e) No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega Recepción.
- f) No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerla de forma incompleta o inexacta.
- g) No realizar el proceso de Entrega Recepción en las fechas y términos que disponen la Ley y los Lineamientos.
- h) Omitir, ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la Administración Entrante.
- i) Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el proceso de Entrega Recepción se realice conforme lo establece la Ley.

Cuando incurran en una o algunas de las conductas antes descritas, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dará vista al Órgano Interno de Control Municipal o su equivalente para que actúe como corresponda, con independencia de las sanciones que podrán aplicarse conforme a la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 27.- A los miembros del Ayuntamiento entrante o saliente que incurran en responsabilidad relacionada con el proceso de entrega recepción, podrán ser sancionados conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 28.- Los Ayuntamientos sancionarán a los servidores o exservidores públicos municipales que no sean de elección popular, cuando incurran en responsabilidad, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Capítulo IX De las Sanciones

Artículo 29.- Al que teniendo obligación a razón de su empleo, cargo o comisión de realizar la entrega recepción del Ayuntamiento o alguna de las áreas administrativas que lo integran y no lo haga, se estará a lo dispuesto por las Leyes de la materia.

La misma disposición aplicará a la persona que recibe y se niegue a hacerlo.

La Entrega Recepción no exime a los servidores públicos de la Administración Municipal Saliente, de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión municipal, por lo que, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que se hicieren acreedores.

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 Recepción.

Título Tercero De la Entrega Recepción cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento

Capítulo Único Aspectos Generales

Artículo 30.- Los integrantes del Ayuntamiento suspendidos deberán hacer entrega recepción de los recursos y expedientes al Concejo Municipal designado por el Honorable Congreso del Estado, de acuerdo a lo señalado en el artículo 17 de la Ley.

Artículo 31.- En caso de que los Integrantes del Ayuntamiento suspendidos, no entreguen los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, el Concejo Municipal formulará Acta

Circunstanciada de Hechos, 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 diez días hábiles siguientes a la fecha en que inician sus funciones.

Ahora bien, si el Concejo Municipal no presenta el Acta Circunstanciada antes referida, se entenderá que se llevó a cabo la Entrega Recepción Municipal, por lo que debe enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, el expediente de Entrega Recepción, en un término de 15 días hábiles.

De no darse los supuestos de los párrafos anteriores, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control Municipal o su equivalente que corresponda, para que proceda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 32.- El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, requerirá por una sola ocasión a los integrantes del Ayuntamiento suspendidos que hayan sido omisos, para que dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la notificación cumplan con esta obligación. De persistir el incumplimiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, procederá a hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control Municipal o su equivalente para que actúe como corresponda.

Artículo 33.- El expediente de Entrega Recepción, que contiene el acta, formatos y anexos, se debe formular en términos del artículo 15 de los presentes Lineamientos.

Artículo 34.- El Órgano Interno de Control Municipal deberá coadyuvar para el debido cumplimiento de la Entrega Recepción, y en su caso, promover las conductas que constituyan faltas administrativas por el incumplimiento a la referida Entrega Recepción. A falta de Contralor Municipal el Síndico Municipal será quien participe en la Entrega Recepción.

Título Cuarto

De la Entrega Recepción cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, Licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal y cuando el Servidor Público Municipal sea removido o se separe del cargo de manera temporal o definitiva

Capítulo Único

De la Entrega Recepción de los Servidores Públicos

Artículo 35.- El Presidente Municipal y/o Servidores Públicos que por alguna circunstancia se separen del cargo, deberán hacer entrega recepción de los recursos y expedientes al Presidente Municipal y/o Servidores Públicos que los sustituyan, de acuerdo a lo señalado en el artículo 17 de la Ley.

Artículo 36.- En caso de que el Presidente Municipal y/o Servidores Públicos separados de sus funciones, que no entreguen los asuntos y recursos en los términos de la Ley, los que asuman el cargo formularán Acta Circunstanciada de Hechos, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, oficinas, información y documentos relativos al desempeño de sus funciones, remitiendo al Órgano Interno de Control Municipal o su equivalente, copia certificada de dichas actuaciones, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que inician sus funciones, para determinar las responsabilidades correspondientes.

Ahora bien, si el Presidente y/o Servidores Públicos Municipales que no presenten el Acta Circunstanciada antes referida, se entenderá que se llevó a cabo la Entrega Recepción, por lo que el Órgano Interno de Control Municipal remitirá al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, el expediente de Entrega Recepción correspondiente en un término de 15 días hábiles.

Artículo 37.- El Órgano Interno de Control Municipal deberá coadyuvar para el debido cumplimiento de la Entrega Recepción, y en su caso, promover las conductas que constituyan

faltas administrativas por el incumplimiento a la referida Entrega Recepción. A falta de Contralor Municipal el Síndico Municipal será quien participe en la Entrega Recepción.

Artículo 38.- La Entrega Recepción se llevará a cabo preferentemente en las oficinas que ocupan los Titulares de la Administración Pública Municipal.

Artículo 39.- La Entrega Recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 40.- El Servidor Público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá observar lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Título Quinto
De la Metodología para el proceso de Entrega Recepción
Capítulo I
De la integración del expediente de Entrega Recepción

Artículo 41.- El Expediente de Entrega Recepción se integra básicamente por:

1. Acta de Entrega Recepción.
2. 62 formatos.

Con el objeto de hacer más sencillos los presentes Lineamientos, los formatos que servirán de base para cumplir con el proceso de Entrega Recepción, se han clasificado en trece grupos, los cuales se generarán a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), en el Módulo de Entrega Recepción Municipal. Asimismo, la información contenida en dichos formatos y anexos, deberá ser considerada según la particularidad de cada Entrega Recepción.

I. MARCO NORMATIVO MUNICIPAL DE ACTUACIÓN

MJN-01 Marco Jurídico y Normativo

II. PLANES Y PROGRAMAS

MJN-01 Proyectos Municipales

PT-03 Proyectos de Inversión

III. RECURSOS HUMANOS

EO-04 Estructura Organizacional

PP-05 Plantilla del Personal. (Actualizada con plaza, adscripción, nombre, RFC, fecha de alta, puesto/categoría, Si/No cuenta con expediente, Si/No comisionado, lugar de comisión y motivo, y detalle de sus percepciones mensuales, así como la indicación de que si se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado, indeterminado, honorarios o por obra determinada)

RPLP-06 Relación de Personal con Licencias y Permisos

RPPC-07 Relación de Percepciones Pendientes de Cubrir. (Se entenderá también, como la relación de percepciones pendientes de cubrir del ejercicio actual y/o anteriores, detallando causas que lo motivaron)

IV. RECURSOS MATERIALES

RMEO-08 Relación de Mobiliario y Equipo de Oficina

RET-09 Relación de Equipos de Transporte

RVS-10 Relación de Vehículos Siniestrados. (Adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva)

REA-11 Relación de Existencia en Almacén. (Adjuntando actas de levantamiento de inventario físico)

RABST-12 Relación de Adquisiciones de Bienes y Servicios Autorizados en Trámite

RMEH-13 Relación de Maquinaria, Equipo y Herramienta. (Incluirá los que existieran en comodato y los que fueron dados de baja)

RBI-14 Relación de Bienes Inmuebles. (Anexar documentación que acredite la propiedad de los mismos)

ETF-15 Equipo de Transporte Fluvial

IML-16 Instrumental Médico y de Laboratorio

ADOPL-17 Artículos de Decoración, Obras de Arte, Publicaciones y Libros

RRPT-18 Relación de Requisiciones y Pedidos en Trámite

V. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES

SCS-19 Sistemas Computacionales (Software)

SCH-20 Sistemas Computacionales (Hardware)

RLT-21 Relación de Líneas Telefónicas

ERC-22 Equipo de Radio y Comunicación

VI. RECURSOS FINANCIEROS

PEV-23 Presupuesto de Egreso vigente

LIV-24 Ley de Ingresos Vigente

ILI-25 Iniciativa de Ley de Ingresos para el siguiente Ejercicio

RCB-26 Relación de Cuentas Bancarias. (Anexar últimos Estados de Cuentas expedidos por la institución bancaria)

RIDTO-27 Relación de Inversiones, Depósitos, Títulos u Otro Contrato. (Anexar cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas)

RDC-28 Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar y/o Pagar

RPC-29 Relación de Pasivos y Compromisos de Corto Plazo

EDP-30 Estado de Deuda Pública. (Anexar autorización del Congreso del Estado)

EFP-31 Estados Financieros y Presupuestales de la Hacienda Pública Municipal.
(Adjuntar:).

- Estado de Situación Financiera (ESF).
- Estado de Situación Financiera Detallado (ESF-D).
- Estado de Actividades (EA).
- Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP).
- Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF).
- Estado de Flujos de Efectivo (EFE).
- Estado Analítico del Activo (EAA).

Notas de Desglose:

- Notas al Estado de Situación Financiera (NESF).
- Notas al Estado de Actividades (NEA).
- Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE).
- Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP).
- Notas de Memoria (NM).

En los Estados Presupuestales se anexarán:

- Reporte Analítico de Ingresos.
- Estado Presupuestal de Egresos (EPE).
- Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS).
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA).
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS)

DCJIG-32 Documentación Comprobatoria y Justificativa del Ingreso y del Gasto. (Corresponde a la relación de Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes de Avances de Gestión Financiera y Cuentas Públicas Anuales, que se adjuntarán con sus soportes y anexos respectivos del periodo de la administración que corresponda)

CB-33 Conciliaciones Bancarias

APC-34 Anticipo a Proveedores y Contratistas

CT-35 Cheques en Tránsito

SFFR-36 Situación Financiera de los Fondos Revolventes

OA-37 Otros Activos

FFF-38 Fondos y Fideicomisos Financieros

VII. OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OPPT-39 Obras, Programas y Proyectos Terminados

OPPP-40 Obras, Programas y Proyectos en Proceso

VIII. CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE

RAC-41 Relación de Acuerdos de Coordinación. (Especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos)

RCACV-42 Relación de Contratos de Consultorías, Arrendamientos, Compra-Venta y Otros. (Deberá integrar así también poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos)

ROC-43 Relación de Otros Convenios, Actos o Hechos

IX. ARCHIVOS DOCUMENTALES

RA-44 Relación de Archivos

X. ASUNTOS EN TRÁMITE

RATJA-45 Relación de Asuntos en Trámite Ante Autoridades Judiciales o Administrativas. (Corresponde a los asuntos pendientes de resolver, de los que se deberá describir de manera clara su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias)

DLT-46 Demandas Laborales en Trámite

DLR-47 Demandas Laborales Resueltas Pendientes de Pago

ACPM-48 Asuntos que Comprometan el Patrimonio Municipal

XI. ESPECÍFICOS

IE-49 Información Estratégica

AES-50 Armamento y Equipo de Seguridad

IAABH-51 Inventario de Acervos Audiovisuales, Bibliográficos y Hemerográficos

DOFEV-52 Documentos Oficiales, Formas y Efectos Valorados por Utilizar

VC-53 Valores en Custodia (Valores y Bienes)

PG-54 Programas Ganaderos (Aparcería)

ATR-55 Animales de Trabajo y Reproducción

XII. EXPEDIENTES FISCALES

PC-56 Padrón de Contribuyentes

IFV-57 Inventario de Formas Valoradas

IRI-58 Inventario de Recibos de Ingresos

RDR-59 Relación de Rezagos

LF-60 Legislación Fiscal

XIII. TRANSPARENCIA

ORPA-61 Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención

SITPA-62 Solicitudes de Información en Trámite Pendientes de Atender

***Nota:** Los recursos y expedientes antes citados, que la Administración Municipal Saliente deberá entregar a la Entrante son de manera enunciativa, más no limitativa*

Capítulo II

De los Aspectos a considerar dentro de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal

Artículo 42.- En la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, se debe atender los siguientes rubros:

I. 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.
- ✓ Baja como Servidor Público Municipal. (Licencia, Renuncia, Destitución, Acta de Defunción).

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.

En el expediente del personal que haya efectuado el proceso de Entrega Recepción Individual Municipal, deberá de contar con los documentos que acrediten la legalidad a dicho proceso, consistente en documentos que acrediten la baja del saliente, así como el nombramiento del cargo o del encargo que recibe el Servidor Público Municipal.

II. 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.

III. 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 se haga el cambio de firmas de las cuentas bancarias, 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 fiscal, siempre y cuando en el acto de Entrega Recepción se entreguen las claves digitales bancarias para hacer transferencia o uso de las mismas; caso contrario sean canceladas.

En lo que corresponde a las pólizas de Ingresos y Egresos deberán estar soportadas con la documentación comprobatoria y justificativa respectivamente; asimismo, que los Avances Mensuales de la Cuenta Pública de enero a septiembre del último ejercicio de la Administración Municipal Saliente y de ejercicios anteriores, los Informes de Avances de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual de cada ejercicio fiscal que corresponda, estén debidamente integrados de conformidad a la Normatividad Hacendaria Municipal vigente.

Ahora bien, para que la Administración Municipal Entrante este en posibilidades de presentar en términos de lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, el Avance Mensual de la Cuenta Pública del mes de septiembre del último ejercicio fiscal del periodo constitucional, la Administración Municipal Saliente deberá dejarlo debidamente integrado y firmado, para lo cual dispondrá de 15 días naturales contados a partir del día siguiente del término de su gestión, para conciliar los saldos de los recursos financieros; por su parte, la Administración Municipal Entrante dará las facilidades a la Administración Municipal Saliente para que esto ocurra.

IV. Obra Pública Municipal

Revisar que los expedientes técnicos y unitarios de comprobación de obras, acciones y proyectos en proceso o concluidos, se encuentren debidamente integrados de conformidad a las disposiciones legales aplicables, mismas que son parte del archivo histórico del Ayuntamiento.

Es importante señalar, que los expedientes de las obras, acciones y proyectos en proceso deberá coincidir el avance físico y financiero con lo programado contable y presupuestalmente.

Transitorios

Artículo Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo. - Los procedimientos de Entrega Recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se regirán bajo los parámetros establecidos en los que se encuentren en vigencia al momento en que se realizaron los hechos.

REPORTES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

REPORTE No. 1

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

HOJA ____ DE ____

MUNICIPIO DE: _____

FECHA: ____/____/____
D M A

PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MES/AÑO				MES/AÑO				MES/AÑO				MES/AÑO				MES/AÑO			
		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

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL****REPORTE No. 1** CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO CONSECUTIVO:	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	DESCRIBIR LAS ACCIONES A DESARROLLAR POR EL COMITÉ INTERNO.
MES/AÑO, SEMANA 1,2,3,4:	DESCRIBIR EL NOMBRE DEL MES Y EL AÑO, ASÍ COMO SEÑALAR CON UN ASTERISCO LA SEMANA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD PROGRAMADA.

EJEMPLO DE LLENADO

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

REPORTE No. 1

HOJA 1 DE 5

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

MUNICIPIO DE: SAN AGUSTÍN, CHIAPAS

FECHA: 17/02/21
D M A

PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: 2018-2021

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MARZO 2021				ABRIL 2021				MAYO 2021				JUNIO 2021				JULIO 2021			
		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	Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información de la Entrega Recepción.				*	*															
2	Dar seguimiento permanente a la integración de la información en cada una de las áreas.					*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
3	Elaborar un Informe de los trabajos realizados al 30 de junio de 20__.															*					
4	Presentar ante el OFSCE el Informe de los trabajos realizados al 30 de junio de 20__; por el Titular del Órgano Interno de Control y/o su equivalente.															*					
5																					
6																					
7																					
8																					

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA
C. CONSUELO JIMÉNEZ RODAS / PRESIDENTE MUNICIPAL		C. ROBERTO FUZ PADRÓN / SÍNDICO MUNICIPAL	

Las firmas corresponden al "Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega", con fecha de elaboración al 17 de febrero de 2021.



ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

REPORTE No. 2

HOJA ____ DE ____

INFORME DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA, RESPECTO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES CON CORTE AL 30 DE JUNIO DE 20__

MUNICIPIO DE: _____

FECHA: __/__/__
D M A

PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES, LIMITACIONES O PROBLEMAS EXISTENTES
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

NOMBRE / CARGO	FIRMA

NOMBRE / CARGO	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

REPORTE No. 2 INFORME DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA, RESPECTO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES CON CORTE AL 30 DE JUNIO DE 20 ____

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO CONSECUTIVO:	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS.
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	DESCRIBIR LA ACCIÓN SUJETA A INFORMAR POR EL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA.
PORCENTAJE DE AVANCE:	ANOTAR DE 1 AL 100 EL CONTENIDO DE LA CAPTURA DE CADA UNA DE LAS ACCIONES A INFORMAR POR EL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA.
OBSERVACIONES, LIMITACIONES O PROBLEMAS EXISTENTES:	SEÑALAR LOS COMENTARIOS QUE SURJAN POR EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

REPORTE No. 3

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

HOJA ____ DE ____

MUNICIPIO DE: _____

FECHA: ____/____/____
D M A

PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	MES/AÑO				MES/AÑO				MES/AÑO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN

“POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE”

NOMBRE / CARGO	FIRMA

NOMBRE / CARGO	FIRMA

“POR LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE”

NOMBRE / CARGO	FIRMA

NOMBRE / CARGO	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

REPORTE No. 3 PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO CONSECUTIVO:	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS A REALIZARSE POR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:	SE DESCRIBIRÁN LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE POR LA COMISIÓN MUNICIPAL. DE ENTREGA RECEPCIÓN
MES/AÑO, SEMANA 1,2,3,4:	DESCRIBIR EL NOMBRE DEL MES Y EL AÑO, ASÍ COMO SEÑALAR CON UN ASTERISCO LA SEMANA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD PROGRAMADA.



ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

REPORTE No. 4

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

HOJA ____ DE ____

MUNICIPIO DE: _____

FECHA: ____/____/____
D M A

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES, LIMITACIONES O PROBLEMAS EXISTENTES
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

“POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE”

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA

“POR LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE”

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL****REPORTE No. 4** AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO CONSECUTIVO:	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS.
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	DESCRIBIR LA ACCIÓN SUJETA A INFORMAR POR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN
PORCENTAJE DE AVANCE:	ANOTAR DE 1 AL 100 EL CONTENIDO DE LA CAPTURA DE CADA UNA DE LAS ACCIONES A INFORMAR POR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN.
OBSERVACIONES, LIMITACIONES O PROBLEMAS EXISTENTES:	SEÑALAR LOS COMENTARIOS QUE SURJAN POR EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS.

ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL E INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA 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 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 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.

NÚMERO DE FORMATO	CONCEPTO	NÚMERO DE FOJAS
MARCO NORMATIVO		
MJN-01	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	()
PLANES Y PROGRAMAS		
PM-02	PROYECTOS MUNICIPALES	()
PT-03	PROYECTOS DE INVERSIÓN	()
RECURSOS HUMANOS		
EO-04	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	()
PP-05	PLANTILLA DEL PERSONAL	()
RPLP-06	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS Y PERMISOS	()
RPPC-07	RELACIÓN DE PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR	()
RECURSOS MATERIALES		
RMEO-08	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	()
RET-09	RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE	()
RVS-10	RELACIÓN DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS	()
REA-11	RELACIÓN DE EXISTENCIA EN ALMACÉN	()
RABST-12	RELACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS EN TRÁMITE	()
RMEH-13	RELACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA	()
RBI-14	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES	()

NÚMERO DE FORMATO	CONCEPTO	NÚMERO DE FOJAS
ETF-15	EQUIPO DE TRANSPORTE FLUVIAL	()
IML-16	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	()
ADOPL-17	ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS	()
RRPT-18	RELACIÓN DE REQUISICIONES Y PEDIDOS EN TRÁMITE	()
RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES		
SCS-19	SISTEMAS COMPUTACIONALES (SOFTWARE)	()
SCH-20	SISTEMAS COMPUTACIONALES (HARDWARE)	()
RLT-21	RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	()
ERC-22	EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN	()
RECURSOS FINANCIEROS		
PEV-23	PRESUPUESTO DE EGRESO VIGENTE	()
LIV-24	LEY DE INGRESOS VIGENTE	()
ILI-25	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO	()
RCB-26	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	()
RIDTO-27	RELACIÓN DE INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS U OTRO CONTRATO	()
RDC-28	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y/O PAGAR	()
RPC-29	RELACIÓN DE PASIVOS Y COMPROMISOS DE CORTO PLAZO	()
EDP-30	ESTADO DE DEUDA PÚBLICA	()
EFP-31	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	()
DCJIG-32	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL INGRESO Y DEL GASTO	()
CB-33	CONCILIACIONES BANCARIAS	()
APC-34	ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	()
CT-35	CHEQUES EN TRÁNSITO	()
SFFR-36	SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS REVOLVENTES	()
OA-37	OTROS ACTIVOS	()
FFF-38	FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS	()
OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
OPPT-39	OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERMINADOS	()
OPPP-40	OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PROCESO	()

NÚMERO DE FORMATO	CONCEPTO	NÚMERO DE FOJAS
CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE		
RAC-41	RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN	()
RCACV-42	RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORÍAS, ARRENDAMIENTOS, COMPRA-VENTA Y OTROS	()
ROC-43	RELACIÓN DE OTROS CONVENIOS, ACTOS O HECHOS	()
ARCHIVOS DOCUMENTALES		
RA-44	RELACIÓN DE ARCHIVOS	()
ASUNTOS EN TRÁMITE		
RATJA-45	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS	()
DLT-46	DEMANDAS LABORALES EN TRÁMITE	()
DLR-47	DEMANDAS LABORALES RESUELTAS PENDIENTES DE PAGO	()
ACPM-48	ASUNTOS QUE COMPROMETAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL	()
ESPECÍFICOS		
IE-49	INFORMACIÓN ESTRATÉGICA	()
AES-50	ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD	()
IAABH-51	INVENTARIO DE ACERVOS AUDIOVISUALES, BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS	()
DOFEV-52	DOCUMENTOS OFICIALES, FORMAS Y EFECTOS VALORADOS POR UTILIZAR	()
VC-53	VALORES EN CUSTODIA (VALORES Y BIENES)	()
PG-54	PROGRAMAS GANADEROS (APARCERÍA)	()
ATR-55	ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN	()
EXPEDIENTES FISCALES		
PC-56	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	()
IFV-57	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS	()
IRI-58	INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS	()
RDR-59	RELACIÓN DE REZAGOS	()
TRANSPARENCIA		
LF-60	LEGISLACIÓN FISCAL	()
ORPA-61	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN	()
SITPA-62	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN TRÁMITE PENDIENTES DE ATENDER	()
TOTAL DE FOJAS		()

DECLARACIONES: _____(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 PRESENTACIÓN 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 RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL _____(1)_____ MUNICIPAL DE _____(2)_____, CHIAPAS; POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____(3)_____ AL _____(4)_____, LEVANTADA CON FECHA _____(9)_____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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 AGUA POTABLE, 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 RECEPCIÓN.
(9)	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE DA INICIO A LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.
(10)	ANOTAR EL 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.
(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.

No.	DESCRIPCIÓN
(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 DECLARACIONES 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 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.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL ÁREA DE__ (1)____ DEL__ (2)____ MUNICIPAL DE ____ (3)____, CHIAPAS; POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL ____ (4)____ AL ____ (5)____, QUE ESTUVO A CARGO DEL (DE LA) C. ____ (7)____, 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. ____ (8)____, MUNICIPAL ENTRANTE, QUIEN OCUPARÁ CON FECHA ____ (6)____ LA TITULARIDAD DEL CARGO.

LUGAR, HORA Y FECHA: EN LA CIUDAD DE ____ (11)____, CHIAPAS; SIENDO LAS ____ (9)____ HORAS DEL DÍA ____ (10)____, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA ____ (12)____ MUNICIPAL UBICADA (O) EN ____ (13)____ DE ESTA LOCALIDAD, SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTUACIÓN.

MOTIVO: HACER CONSTAR LA ENTREGA 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 ÁREA DE__ (1)____ DEL ____ (2)____ MUNICIPAL DE ____ (3)____, CHIAPAS, AL ____ (5)____, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ENTREGA: EL (LA) C. ____ (7)____ MUNICIPAL SALIENTE DEL MUNICIPIO DE ____ (3)____, CHIAPAS, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° ____ (14)____ EXPEDIDA POR ____ (15)____ Y CON DOMICILIO EN ____ (16)____ DE LA CIUDAD DE ____ (17)____.

RECIBE: EL (LA) C. ____ (8)____ MUNICIPAL ENTRANTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° ____ (18)____ EXPEDIDA POR ____ (19)____ Y CON DOMICILIO EN ____ (20)____ DE LA CIUDAD DE ____ (21)____.

INTERVIENEN: POR EL ÁREA DE__ (1)____ DEL__ (2)____ MUNICIPAL DE ____ (3)____, CHIAPAS, EL (LA) C. ____ (7)____, POR EL ÁREA DE__ (1)____ MUNICIPAL ENTRANTE EL (LA) C. ____ (8)____, 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. _____ (7) _____ 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. _____ (8) _____ 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.

NÚMERO DE FORMATO	CONCEPTO	NÚMERO DE FOJAS
MARCO NORMATIVO		
MJN-01	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	()
PLANES Y PROGRAMAS		
PM-02	PROYECTOS MUNICIPALES	()
PT-03	PROYECTOS DE INVERSIÓN	()
RECURSOS HUMANOS		
EO-04	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	()
PP-05	PLANTILLA DEL PERSONAL	()
RPLP-06	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS Y PERMISOS	()
RPPC-07	RELACIÓN DE PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR	()
RECURSOS MATERIALES		
RMEO-08	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	()
RET-09	RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE	()
RVS-10	RELACIÓN DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS	()
REA-11	RELACIÓN DE EXISTENCIA EN ALMACÉN	()
RABST-12	RELACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS EN TRÁMITE	()
RMEH-13	RELACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA	()
RBI-14	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES	()
ETF-15	EQUIPO DE TRANSPORTE FLUVIAL	()
IML-16	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	()
ADOPL-17	ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS	()

NÚMERO DE FORMATO	CONCEPTO	NÚMERO DE FOJAS
RRPT-18	RELACIÓN DE REQUISICIONES Y PEDIDOS EN TRÁMITE	()
RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES		
SCS-19	SISTEMAS COMPUTACIONALES (SOFTWARE)	()
SCH-20	SISTEMAS COMPUTACIONALES (HARDWARE)	()
RLT-21	RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	()
ERC-22	EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN	()
RECURSOS FINANCIEROS		
PEV-23	PRESUPUESTO DE EGRESO VIGENTE	()
LIV-24	LEY DE INGRESOS VIGENTE	()
ILI-25	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO	()
RCB-26	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	()
RIDTO-27	RELACIÓN DE INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS U OTRO CONTRATO	()
RDC-28	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y/O PAGAR	()
RPC-29	RELACIÓN DE PASIVOS Y COMPROMISOS DE CORTO PLAZO	()
EDP-30	ESTADO DE DEUDA PÚBLICA	()
EFP-31	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	()
DCJIG-32	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL INGRESO Y DEL GASTO	()
CB-33	CONCILIACIONES BANCARIAS	()
APC-34	ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	()
CT-35	CHEQUES EN TRÁNSITO	()
SFFR-36	SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS REVOLVENTES	()
OA-37	OTROS ACTIVOS	()
FFF-38	FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS	()
OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
OPPT-39	OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERMINADOS	()
OPPP-40	OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PROCESO	()
CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE		
RAC-41	RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN	()
RCACV-42	RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORÍAS, ARRENDAMIENTOS, COMPRA-VENTA Y OTROS	()
ROC-43	RELACIÓN DE OTROS CONVENIOS, ACTOS O HECHOS	()
ARCHIVOS DOCUMENTALES		
RA-44	RELACIÓN DE ARCHIVOS	()

NÚMERO DE FORMATO	CONCEPTO	NÚMERO DE FOJAS
ASUNTOS EN TRÁMITE		
RATJA-45	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS	()
DLT-46	DEMANDAS LABORALES EN TRÁMITE	()
DLR-47	DEMANDAS LABORALES RESUELTAS PENDIENTES DE PAGO	()
ACPM-48	ASUNTOS QUE COMPROMETAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL	()
ESPECÍFICOS		
IE-49	INFORMACIÓN ESTRATÉGICA	()
AES-50	ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD	()
IAABH-51	INVENTARIO DE ACERVOS AUDIOVISUALES, BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS	()
DOFEV-52	DOCUMENTOS OFICIALES, FORMAS Y EFECTOS VALORADOS POR UTILIZAR	()
VC-53	VALORES EN CUSTODIA (VALORES Y BIENES)	()
PG-54	PROGRAMAS GANADEROS (APARCERÍA)	()
ATR-55	ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN	()
EXPEDIENTES FISCALES		
PC-56	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	()
IFV-57	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS	()
IRI-58	INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS	()
RDR-59	RELACIÓN DE REZAGOS	()
TRANSPARENCIA		
LF-60	LEGISLACIÓN FISCAL	()
ORPA-61	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN	()
SITPA-62	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN TRÁMITE PENDIENTES DE ATENDER	()
TOTAL DE FOJAS		()

DECLARACIONES: _____(22)_____

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. _____(7)_____ MUNICIPAL SALIENTE, HUBIESE INCURRIDO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEL CARGO QUE HOY ENTREGA; ASIMISMO SERÁ RESPONSABLE EL (LA) C. _____(8)_____ 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 ____ (23) ____ 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 ____ (24) ____ 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 ÁREA DE ____ (1) ____ DEL ____ (2) ____ MUNICIPAL DE ____ (3) ____, CHIAPAS

C. _____ (7) _____

C. _____ (8) _____

TESTIGO DE ASISTENCIA

C. _____ (25) _____

NOTA: ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DEL ÁREA DE ____ (1) ____ DEL ____ (2) ____ MUNICIPAL DE _____ (3) _____, CHIAPAS; POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ (4) _____ AL _____ (5) _____, LEVANTADA CON FECHA _____ (10) _____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

No.	DESCRIPCIÓN
(1)	ANOTAR EL ÁREA DEL AYUNTAMIENTO, CONCEJO, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.
(2)	ANOTAR EL AYUNTAMIENTO, CONCEJO, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.
(3)	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE.
(4)	DÍA, MES Y AÑO EN QUE EMPEZÓ SU ENCARGO EL SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO, CONCEJO, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL, SALIENTE.
(5)	DÍA, MES Y AÑO EN QUE CONCLUYE SU ENCARGO EL SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO, CONCEJO, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL, SALIENTE.
(6)	DÍA, MES Y AÑO EN QUE INICIA SU ENCARGO EL SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO, CONCEJO, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL, ENTRANTE.
(7)	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO, PRESIDENTE (A) MUNICIPAL, CONCEJAL PRESIDENTE (A), DIRECTOR (A) DEL DIF O DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, SALIENTE.
(8)	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO, PRESIDENTE (A) MUNICIPAL, CONCEJAL PRESIDENTE (A), DIRECTOR (A) DEL DIF O DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ENTRANTE.
(9)	ANOTAR LA HORA EN QUE SE DA INICIO A LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.
(10)	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE DA INICIO A LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.
(11)	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CIUDAD O DEL LUGAR DE DONDE SE LEVANTA EL ACTA.
(12)	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE LAS OFICINAS: PRESIDENCIA, DIRECCIÓN DEL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.
(13)	ANOTAR EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA PRESIDENCIA, DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.
(14)	ANOTAR EL NÚMERO DE CREDENCIAL CON LA QUE SE IDENTIFICA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.
(15)	ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CREDENCIAL CON LA CUAL SE IDENTIFICA.

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

“FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO”
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. MJN-01

HOJA ____ DE ____

MARCO NORMATIVO MUNICIPAL DE ACTUACIÓN

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN FÍSICA	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MARCO NORMATIVO MUNICIPAL DE ACTUACIÓN

FORMATO No. MJN-01 MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	SE DEBERÁN SEÑALAR LAS LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS APLICABLES QUE CONFORMAN EL MARCO DE ACTUACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
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 DOCUMENTO.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. PM-02

HOJA ____ DE ____

PLANES Y PROGRAMAS
PROYECTOS MUNICIPALES

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO MUNICIPAL	UBICACIÓN FÍSICA	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PLANES Y PROGRAMAS

FORMATO No. PM-02 PROYECTOS MUNICIPALES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO MUNICIPAL:	DESCRIBIR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO (Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Programa Anual de Evaluaciones, Planes y Programas Sectoriales, etc.).
UBICACIÓN FÍSICA:	DESCRIPCIÓN CLARA DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA ARCHIVADO EL DOCUMENTO.
ÁREA RESPONSABLE:	INDICAR EL ÁREA QUE ESTÁ A CARGO DEL SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DEL PROYECTO.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: SE DEBERÁN ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES DE LOS PROYECTOS MUNICIPALES, PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE LE PUEDA DAR CONTINUIDAD A LOS A DICHS PROYECTOS.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. PI-03

HOJA ____ DE ____

PLANES Y PROGRAMAS
PROYECTOS DE INVERSIÓN

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PLANES Y PROGRAMAS

FORMATO No. PI-03 PROYECTOS DE INVERSIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:	SE DEBERÁ CONSIDERAR EL NOMBRE DEL PROYECTO QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA NO SE LLEVÓ A CABO O QUE QUEDO EN PROCESO.
UBICACIÓN FÍSICA:	DESCRIPCIÓN CLARA DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA ARCHIVADO EL DOCUMENTO.
ÁREA RESPONSABLE:	INDICAR EL ÁREA QUE ESTÁ A CARGO DEL SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DEL PROYECTO.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: SE DEBERÁN ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE LE PUEDA DAR CONTINUIDAD A DICHOS PROYECTOS.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. EO-04

HOJA ____ DE ____

RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLAVE O NÚMERO: _____

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 DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS HUMANOS

FORMATO No. EO-04 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	SE REFIERE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUALIZADA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, A LA FECHA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
ÁREA ADMINISTRATIVA:	SE REFIERA AL ÁREA QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN (Ayuntamiento, Presidencia, Sindicatura, Tesorería, Delegación, Dirección, Departamento, entre otro).
CLAVE O NÚMERO:	EL ASIGNADO INTERNAMENTE POR EL AYUNTAMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM), DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE ÁREAS.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. PP-05

HOJA ____ DE ____

RECURSOS HUMANOS

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

PLANTILLA DEL PERSONAL

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

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS HUMANOS

FORMATO No. PP-05 PLANTILLA DEL 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 (CT-DE DETERMINADO, CT-IN INDETERMINADO, CT-HO HONORARIOS, CT-POD POR OBRA DETERMINADA).
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RPLP-06

HOJA ____ DE ____

RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS Y PERMISOS

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE	CATEGORÍA	ADSCRIPCIÓN	PERIODO	LICENCIA O PERMISO	MOTIVO	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS HUMANOS

FORMATO No. RPLP-06 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS Y PERMISOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE:	NOMBRE DEL EMPLEADO CON LICENCIA O PERMISO.
CATEGORÍA:	CATEGORÍA DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA, POR EJEMPLO: TESORERO MUNICIPAL, POLICÍA, SECRETARÍA, ENTRE OTROS...
ADSCRIPCIÓN:	ÁREA A LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL EMPLEADO, POR EJEMPLO: TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS, OTROS...
PERIODO:	PERIODO(S) AUTORIZADOS CON LICENCIA O PERMISO.
LICENCIA O PERMISO:	INDICAR SI LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDE A UNA LICENCIA O PERMISO DEL EMPLEADO.
MOTIVO:	INDICAR LAS CAUSAS DE LA COMISIÓN O PERMISO SEGÚN CORRESPONDA.
OBSERVACIONES:	REALIZAR LAS ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RPPC-07

HOJA ____ DE ____

RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DE PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE	CATEGORÍA	ADSCRIPCIÓN	SUELDOS PENDIENTES			OBSERVACIONES
			PERIODO	IMPORTE	CUENTA REL.	

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS HUMANOS

FORMATO No. RPPC-07 RELACIÓN DE PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE:	NOMBRE DEL EMPLEADO QUE TIENE 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>PERCEPCIONES 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 EN DONDE SE TIENE REGISTRADA EL PASIVO 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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RME0-08

HOJA ____ DE ____

RECURSOS MATERIALES

RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF.	ARTÍCULO	N° DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	EDO. ACT.	FECHA DE ADQUIS.	N° DE FACT.	VALOR DE ADQUIS.	OBSERVACIONES	RESGUARDADO POR

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. RMEO-08 RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
ARTÍCULO:	ESPECIFICAR CLARAMENTE EL TIPO DE BIEN MUEBLE O EQUIPO DE OFICINA DEL QUE SE TRATE.
N° DE INVENTARIO	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL BIEN MUEBLE O EQUIPO DE OFICINA.
MARCA:	INDICAR LA MARCA DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN MUEBLE (10 CARACTERES), EJEMPLO: XEROX, HP, SONY, ETC.
MODELO:	INDICAR EL MODELO (12 CARACTERES), EJEMPLO: BJ-134XF.
SERIE:	ANOTAR EL NÚM. DE SERIE QUE GRABAN LOS FABRICANTES (20 CARACTERES) EJEMPLO: JKL-78991234.
MATERIAL:	INDICAR EL MATERIAL CON EL QUE ESTÁ ELABORADO, EJEMPLO: METAL, PLÁSTICO, MADERA, ETC.
ESTADO ACTUAL:	ESPECIFICAR EL ESTADO QUE GUARDA EL BIEN AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN, (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, INSERVIBLE).
FECHA DE ADQUISICIÓN.:	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ADQUIRIDO (DÍA, MES Y AÑO) EJEMPLO: 15/11/12.
N° DE FACTURA:	ANOTAR EL NÚMERO DE FACTURA DEL BIEN O EQUIPO DE OFICINA.
VALOR DE ADQUISICIÓN:	ANOTAR EL COSTO DE ADQUISICIÓN; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL BIEN O EQUIPO DE OFICINA, 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:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE Y AYUDE A IDENTIFICAR EL BIEN O EQUIPO DE OFICINA, EJEMPLO: COLOR, No. DE GAVETAS, ETC.
RESGUARDADO POR:	INDICAR EL EMPLEADO QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO DICHO BIEN O EQUIPO DE OFICINA.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RET-09

HOJA ____ DE ____

RECURSOS MATERIALES
RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE

FECHA: ____ ____ ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF	ARTÍCULO	N° DE INV.	FECHA DE ADQUIS	MARCA	MODELO	NÚMERO					VALOR DE ADQUISICIÓN	ESTADO ACTUAL	RESGUARDADO POR	USO	OBSERVACIONES
						ECO.	SERIE	MOTOR	PLACAS	FACTURA					

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. RET-09 RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
ARTÍCULO:	INDICAR EL TIPO DE VEHÍCULO DEL QUE SE TRATE EJEMPLO: AUTOMÓVIL, PICK UP, MOTOCICLETA, CAMIÓN, ETC.
N° DE INVENTARIO:	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO.
FECHA DE ADQUISICIÓN:	FECHA EN LA QUE FUE ADQUIRIDO.
MARCA:	INDICAR LA MARCA Y/O IDENTIFICACIÓN DEL FABRICANTE, EJEMPLO: CHEVROLET, VW, FORD, ETC.
MODELO:	AÑO DE FABRICACIÓN.
N° ECONÓMICO:	INDICAR EL NÚMERO ECONÓMICO ASIGNADO.
N° DE SERIE:	ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DE IDENTIFICACIÓN.
N° DE MOTOR:	ANOTAR EL NÚMERO DE MOTOR.
N° DE PLACAS:	ANOTAR EL NÚMERO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN.
N° DE FACTURA:	ANOTAR EL NÚMERO DE FACTURA QUE ACREDITA LA PROPIEDAD.
VALOR DE ADQUISICIÓN:	VALOR DEL VEHÍCULO SEGÚN FACTURA; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA, 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 VEHÍCULO AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN, (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, INSERVIBLE).

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

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



FORMATO No. RVS-10

MUNICIPIO DE _____

HOJA ____ DE ____

RECURSOS MATERIALES

FECHA: _____

RELACIÓN DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS

DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIFICACIÓN	ARTÍCULO	N° DE INV.	FECHA DE ADQUISICIONES	MARCA	MODELO	NÚMERO					VALOR DE ADQUISICIÓN	SINIESTRO		OBSERVACIONES
						ECO.	SERIE	MOTOR	PLACAS	FACTURA		FECHA	ESTATUS	

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. RVS-10 RELACIÓN DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
ARTÍCULO:	INDICAR EL TIPO DE VEHÍCULO DEL QUE SE TRATE EJEMPLO: AUTOMÓVIL, PICK UP, MOTOCICLETA, CAMIÓN, ETC.
N° DE INVENTARIO:	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO.
FECHA DE ADQUISICIÓN:	FECHA EN LA QUE FUE ADQUIRIDO.
MARCA:	INDICAR LA MARCA Y/O IDENTIFICACIÓN DEL FABRICANTE, EJEMPLO: CHEVROLET, VW, FORD, ETC.
MODELO:	AÑO DE FABRICACIÓN.
N° ECONÓMICO:	INDICAR EL NÚMERO ECONÓMICO ASIGNADO.
N° DE SERIE:	ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DE IDENTIFICACIÓN.
N° DE MOTOR:	ANOTAR EL NÚMERO DE MOTOR.
N° DE PLACAS:	ANOTAR EL NÚMERO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN.
N° DE FACTURA:	ANOTAR EL NÚMERO DE FACTURA QUE ACREDITA LA PROPIEDAD.
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.
FECHA DEL SINIESTRO:	INDICAR LA FECHA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE.
ESTATUS DEL SINIESTRO:	SE ANOTARÁ EN QUE SITUACIÓN SE ENCUENTRA EL TRAMITE AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN Y ANTE QUE INSTANCIA.

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

NOTA: INCLUIRÁ A VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y DE CARGA, TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS; ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL SINIESTRO Y LA RECUPERACIÓN RESPECTIVA.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. REA-11

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

RECURSOS MATERIALES
RELACIÓN DE EXISTENCIA EN ALMACÉN

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIFICACIÓN	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 DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. REA-11 RELACIÓN DE EXISTENCIA EN ALMACÉN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE

NOTA: ANEXAR DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTAS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RABST-12

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

RECURSOS MATERIALES

RELACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS EN TRÁMITE

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	TIPO, NÚM. Y FECHA DEL DOCUMENTO DE LA AUTORIZACIÓN	ÁREA DE SOLICITUD	CONTRAPARTE	DOCUMENTO CELEBRADO	FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO	MONTO	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. RABST-12 RELACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS EN TRÁMITE

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
No. CONSECUTIVO:	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO QUE LE CORRESPONDA A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:	INDICAR EL BIEN O SERVICIO.
TIPO, No. Y FECHA DEL DOCUMENTO DE LA AUTORIZACIÓN:	ANOTAR EL TIPO DE DOCUMENTO DONDE SE AUTORIZÓ LA ADQUISICIÓN (OFICIO, MEMORÁNDUM, ACUERDO, ACTA U OTRO DOCUMENTO), ASÍ COMO NÚMERO Y FECHA.
ÁREA DE SOLICITUD:	ÁREA QUE REALIZÓ LA SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO.
CONTRAPARTE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A QUIEN SE LE HIZO O HARÁ LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO.
DOCUMENTO CELEBRADO:	CONTRATO, ACUERDO, CONVENIO U OTRO DOCUMENTO.
FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO:	INDICAR FECHA EN QUE SE RECIBIRÁ EL BIEN O SERVICIO
MONTO:	INDICAR EL IMPORTE TOTAL DEL BIEN O SERVICIO.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE

NOTA: ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL ACREDITABLE.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RMEH-13

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

RECURSOS MATERIALES

RELACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF.	ARTÍCULO	N° DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	EDO. ACT.	FECHA DE ADQUIS.	N° DE FACT.	VALOR DE ADQUIS.	OBSERVACIONES	RESGUARDAD O POR

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. RMEH-13 RELACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
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 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 MANIFESTARÁ 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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RBI-14

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____ ____ ____

DÍA MES AÑO

RECURSOS MATERIALES

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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			

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. RBI-14 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
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.
TOMO:	ESCRIBIR EL NÚMERO DE TOMO O VOLUMEN DE ACUERDO A SU INSCRIPCIÓN.
REGISTRO:	ESCRIBIR EL NÚMERO DE REGISTRO O FOJA DE ACUERDO A SU INSCRIPCIÓN.
Nº DE ESCRITURA:	NÚMERO DE ESCRITURA QUE IDENTIFICA EL BIEN INMUEBLE.

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

NOTA: EL ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



FORMATO No. ETF-15

MUNICIPIO DE _____

HOJA ____ DE ____

FECHA: _____

DÍA MES AÑO

RECURSOS MATERIALES

EQUIPO DE TRANSPORTE FLUVIAL

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF	ARTÍCULO	N° DE INV.	FECHA DE ADQUIS.	MARCA	MODELO	NÚMERO					VALOR DE ADQUISICIÓN	ESTADO ACTUAL	RESGUAR-DADO POR	SINIESTRA-DO		SINIESTRO		USO	OBSERVACIONES
						ECO.	SERIE	MOTOR	PLACAS	FACTURA				SI	NO	FECHA	ESTATUS		

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. ETF-15 EQUIPO DE TRANSPORTE FLUVIAL

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
ARTÍCULO:	INDICAR EL TIPO DE TRANSPORTE DE QUE SE TRATE.
Nº DE INVENTARIO:	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO.
FECHA DE ADQUISICIÓN:	FECHA EN LA QUE FUE ADQUIRIDO.
MARCA:	INDICAR LA MARCA Y/O IDENTIFICACIÓN DEL FABRICANTE.
MODELO:	AÑO DE FABRICACIÓN.
Nº ECONÓMICO:	INDICAR EL NÚMERO ECONÓMICO ASIGNADO.
Nº DE SERIE:	ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DE IDENTIFICACIÓN.
Nº DE MOTOR:	ANOTAR EL NÚMERO DE MOTOR.
Nº DE PLACAS:	ANOTAR EL NÚMERO DE PLACAS O NÚMERO ECONÓMICO, EN SU CASO.
Nº DE FACTURA:	ANOTAR EL NÚMERO DE FACTURA QUE ACREDITA LA PROPIEDAD.
VALOR DE ADQUISICIÓN:	VALOR DEL BIEN SEGÚN FACTURA; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA, 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 EN QUE SE ENCUENTRA EL BIEN AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN, (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, INSERVIBLE).

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 ANOTARÁ EN QUE SITUACIÓN SE ENCUENTRA EL TRAMITE EL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN Y ANTE QUE INSTANCIA.
USO:	ANOTAR EL USO QUE SE LE DA EL BIEN.
OBSERVACIONES:	LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA ACLARAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE, ASÍ MISMO SE DEBERÁ ACLARAR EN CASO DE QUE EL BIEN ESTÉ DADO O RECIBIDO EN COMODATO.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. IML-16

HOJA ____ DE ____

RECURSOS MATERIALES
INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF.	ARTÍCULO	N° DE INVENTARIO	MARCA	MODEL O	SERIE	MATERIAL	EDO. ACT.	FECHA DE ADQUIS.	N° DE FACT.	VALOR DE ADQUIS.	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 DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. IML-16 INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
ARTÍCULO:	ESPECIFICAR CLARAMENTE EL TIPO DE INSTRUMENTAL DEL QUE SE TRATE.
N° DE INVENTARIO	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL INSTRUMENTAL.
MARCA:	INDICAR LA MARCA DE IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTAL (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 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 INSTRUMENTAL.
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.
OBSERVACIONES:	SE MANIFESTARÁ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE Y AYUDE A IDENTIFICAR EL BIEN, EJEMPLO: COLOR, No. DE GAVETAS, ETC.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
RESGUARDADO POR:	INDICAR EL EMPLEADO QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO DICHO INSTRUMENTAL.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. ADOPL-17

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF.	ARTÍCULO	N° DE INVENTARIO	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	N° DE FACTURA	VALOR DE ADQUISICIÓN	ESTADO ACTUAL	RESGUARDADO POR	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. ADOPL-17 ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
ARTÍCULO:	DESCRIBIR EL TIPO DE ARTÍCULO DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS.
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 ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES, LIBROS O 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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RRPT-18

HOJA ____ DE ____

RECURSOS MATERIALES

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

RELACIÓN DE REQUISICIONES Y PEDIDOS EN TRÁMITE

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

No. CONSEC.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	TIPO, NÚM. Y FECHA DEL DOCUMENTO DE REQUISICIÓN O PEDIDO	ÁREA DE SOLICITUD	CONTRAPARTE	DOCUMENTO CELEBRADO	FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO	MONTO	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS MATERIALES

FORMATO No. RRPT-18 RELACIÓN DE REQUISICIONES Y PEDIDOS EN TRÁMITE

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
No. CONSECUTIVO:	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO QUE LE CORRESPONDA A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:	INDICAR EL BIEN O SERVICIO.
TIPO, No. Y FECHA DEL DOCUMENTO DE LA AUTORIZACIÓN:	ANOTAR EL TIPO DE DOCUMENTO DONDE SE AUTORIZÓ LA ADQUISICIÓN (OFICIO, MEMORÁNDUM, ACUERDO, ACTA U OTRO DOCUMENTO), ASÍ COMO NÚMERO Y FECHA.
ÁREA DE SOLICITUD:	ÁREA QUE REALIZÓ LA SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO.
CONTRAPARTE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A QUIEN SE LE HIZO O HARÁ LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO.
DOCUMENTO CELEBRADO:	CONTRATO, ACUERDO, CONVENIO U OTRO DOCUMENTO.
FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO:	INDICAR FECHA EN QUE SE RECIBIRÁ EL BIEN O SERVICIO
MONTO:	INDICAR EL IMPORTE TOTAL DEL BIEN O SERVICIO.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL ACREDITABLE.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. SCS-19

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN
SISTEMAS COMPUTACIONALES (SOFTWARE)

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

FORMATO No. SCS-19 SISTEMAS COMPUTACIONALES (SOFTWARE)

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

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. SCH-20

HOJA ____ DE ____

RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN
SISTEMAS COMPUTACIONALES (HARDWARE)

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF.	ARTÍCULO	N° DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	EDO. ACT.	FECHA DE ADQUIS.	N° DE FACT.	VALOR DE ADQUIS.	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 DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

FORMATO No. SCH-20 SISTEMAS COMPUTACIONALES (HARDWARE)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
ARTÍCULO:	ESPECIFICAR CLARAMENTE EL TIPO DE BIEN MUEBLE O EQUIPO DE SISTEMA COMPUTACIONAL (HARDWARE) DEL QUE SE TRATE.
N° DE INVENTARIO	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL BIEN MUEBLE O EQUIPO DE SISTEMA COMPUTACIONAL (HARDWARE) DEL QUE SE TRATE
MARCA:	INDICAR LA MARCA DE IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE SISTEMA COMPUTACIONAL (HARDWARE) (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 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 EQUIPO DE SISTEMA COMPUTACIONAL (HARDWARE)
VALOR DE ADQUISICIÓN:	ANOTAR EL COSTO DE ADQUISICIÓN DEL ARTÍCULO; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL EQUIPO DE SISTEMA COMPUTACIONAL (HARDWARE), 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 MANIFESTARÁ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE Y AYUDE A IDENTIFICAR EL EQUIPO DE SISTEMA COMPUTACIONAL (HARDWARE), EJEMPLO: COLOR, No. DE GAVETAS, ETC.
RESGUARDADO POR:	INDICAR EL EMPLEADO QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO DICHO EQUIPO DE SISTEMA COMPUTACIONAL (HARDWARE).
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RLT-21

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF.	NÚMERO TELFÓNICO	COMPAÑÍA TELEFÓNICA	MÓVIL O FIJO	ACTIVA O DESACTIVADA	MESES PENDIENTES DE PAGO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO	ÁREA ASIGNADA	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

FORMATO No. RLT-21 RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
NÚMERO TELEFÓNICO:	INDICAR EL NÚMERO TELEFÓNICO.
COMPAÑÍA TELEFÓNICA:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA CON LA QUE SE TIENE CELEBRADO CONTRATO.
MÓVIL O FIJO:	INDICAR SI ES UNA LÍNEA TELEFÓNICA CON EQUIPO CELULAR O FIJO.
ACTIVA O DESACTIVADA:	INDICAR SI LA LÍNEA TELEFÓNICA SE ENCUENTRA ACTIVADA O DESACTIVADA.
MESES PENDIENTES DE PAGO:	ANOTAR SI EXISTEN MESES PENDIENTES DE PAGO POR LA LÍNEA.
IMPORTE PENDIENTE DE PAGO:	ANOTAR EL IMPORTE QUE SE TENGA PENDIENTE DE PAGO POR USO DE LA LÍNEA.
ÁREA ASIGNADA:	NOMBRE DEL ÁREA DONDE SE LOCALIZA ASIGNADA LA LÍNEA.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. ERC-22

HOJA ____ DE ____

RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

FECHA: _____

DÍA MES AÑO

EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF.	ARTÍCULO	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	EDO. ACTUAL	FECHA DE ADQUISIC.	No. DE FACTURA	VALOR DE ADQUISICIÓN	RESGUARDADO POR	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

FORMATO No. ERC-22 EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
ARTÍCULO:	ESPECIFICAR CLARAMENTE EL TIPO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN DEL QUE SE TRATE.
N° DE INVENTARIO	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL EQUIPO DE COMUNICACIÓN.
MARCA:	INDICAR LA MARCA DE IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (10 CARACTERES), EJEMPLO: MOTOROLA, 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.
ESTADO ACTUAL:	ESPECIFICAR EL ESTADO QUE GUARDA EL ARTÍCULO AL MOMENTO DE LA ENTREGA 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 EQUIPO DE COMUNICACIÓN.
VALOR DE ADQUISICIÓN:	ANOTAR EL COSTO DE ADQUISICIÓN DEL ARTÍCULO; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN, 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:	INDICAR EL EMPLEADO QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:	SE MANIFESTARÁ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE Y AYUDE A IDENTIFICAR EL BIEN O EQUIPO DE OFICINA, EJEMPLO: COLOR, No. DE GAVETAS, ETC.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. PEV-23

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS
PRESUPUESTO DE EGRESO VIGENTE

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

PRESUPUESTO DE EGRESO VIGENTE

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. PEV-23 PRESUPUESTO DE EGRESO VIGENTE

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ANEXAR PRESUPUESTO DE EGRESO VIGENTE A ESTE FORMATO	
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA, SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA, SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA, ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA, ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. LIV-24

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS

LEY DE INGRESOS VIGENTE

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

LEY DE INGRESOS VIGENTE

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. LIV-24 LEY DE INGRESOS VIGENTE

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ANEXAR LA LEY DE INGRESOS VIGENTE	
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. ILI-25

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS

INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. ILI-25 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 RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RCB-26

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

TIPO DE CUENTA	BANCO	No. DE CUENTA	EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SALDO

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. RCB-26 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 No. DE LA CUENTA BANCARIA.
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 RECEPCIÓN.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA, SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: ANEXAR COPIA DE ÚLTIMOS ESTADOS DE CUENTAS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RIDTO-27

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS U OTRO CONTRATO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

TIPO DE INVERSIÓN, DEPÓSITO, TÍTULOS U OTRO CONTRATO	INSTITUCIÓN	N° DE CUENTA O REFERENCIA	EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SALDO

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. RIDTO-27 RELACIÓN DE INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS U OTRO CONTRATO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE INVERSIÓN, DEPÓSITO, TÍTULOS U OTRO CONTRATO:	INDICAR SI CORRESPONDE A UNA INVERSIÓN, DEPÓSITO, TÍTULOS U OTRO CONTRATO (ANEXAR CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA U OTRA INSTITUCIÓN SIMILAR A ÉSTAS).
INSTITUCIÓN:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRA APERTURADA LA CUENTA O CONTRATO.
Nº DE CUENTA O REFERENCIA:	INDICAR EL Nº DE LA CUENTA O REFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DEL RECURSO DEPOSITADO EN DICHA CUENTA.
EJERCICIO:	ANOTAR EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE EL RECURSO DEPOSITADO EN LA CUENTA DE LA INSTITUCIÓN.
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 DE LA INSTITUCIÓN AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: ANEXAR COPIA DE ÚLTIMOS ESTADOS DE CUENTAS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RDC-28

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y/O PAGAR

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

DOCUMENTO O CUENTA POR COBRAR Y/O PAGAR	CONCEPTO	DEUDOR/ACREEDOR	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
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. RDC-28 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y/O PAGAR

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO O CUENTA POR COBRAR Y/O PAGAR:	INDICAR TIPO DE DOCUMENTO O CUENTA POR COBRAR CORRESPONDE; CUENTAS DE ACTIVO 1123, 1125, 1131, 1132, 1133, 1134, 1195. DOCUMENTO O CUENTA POR PAGAR; CUENTAS DE PASIVO CIRCULANTE EXCEPTO LAS CUENTAS 2119-05, 2131 y 2199-02.
CONCEPTO:	MOTIVO POR EL QUE SE ORIGINO LA OPERACIÓN POR LOS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y/O PAGAR.
DEUDOR/ACREEDOR:	DEFINIR EL SALDO DE LA NATURALEZA DE LA CUENTA DEUDOR O ACREEDOR.
SALDO:	ANOTAR EL SALDO DE LA CUENTA AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y/O PAGAR.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RPC-29

HOJA ____ DE ____

RECURSOS FINANCIEROS

FECHA: ____ ____ ____
DÍA MES AÑO

RELACIÓN DE PASIVOS Y COMPROMISOS DE CORTO PLAZO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CUENTA/SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN	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
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. RPC-29 RELACIÓN DE PASIVOS Y COMPROMISOS DE CORTO PLAZO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CUENTA/SUBCUENTA:	INDICAR EL TIPO DE CUENTA Y SUBCUENTA A LA QUE CORRESPONDE EL PASIVO O COMPROMISO A CORTO PLAZO.
DESCRIPCIÓN:	MOTIVO POR EL QUE SE ORIGINO LA OPERACIÓN POR CONCEPTO DEL PASIVO O COMPROMISOS A CORTO PLAZO.
SALDO:	ANOTAR EL SALDO PENDIENTE DEL PASIVO O COMPROMISOS A CORTO PLAZO, AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PASIVOS Y COMPROMISOS DE CORTO PLAZO (AUTORIZACIÓN Y CONTRATO).

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. EDP-30

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS

ESTADO DE DEUDA PÚBLICA

ACREEDOR		MONTO ORIGINAL	TIPO OBLIGACIÓN		TASA INTERÉS	PLAZO (MESES)
GARANTE		TIPO DE GARANTIA / FUENTE DE PAGO			FECHA DE CONTRATACIÓN	IMPORTE GARANTIZADO
CUENTA	SALDO AL INICIO DEL EJERCICIO	OBJETO DEL PRÉSTAMO				

FECHA DE MOVIMIENTO	SALDO ANTERIOR	REVALUACIONES	AMORTIZACIÓN DEL CAPITAL	ACCESORIOS DE LA DEUDA			SALDO PENDIENTE DE AMORTIZAR
				INTERESES	COMISIONES	GASTO	
		TOTALES:					

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. EDP-30 ESTADO DE DEUDA PÚBLICA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ACREEDOR:	ANOTAR EL NOMBRE DEL ACREEDOR.
MONTO ORIGINAL:	INDICAR EL MONTO ORIGINAL POR EL QUE SE ESTABLECIÓ LA OPERACIÓN DE PAGO DE LA DEUDA MUNICIPAL.
TIPO DE OBLIGACIÓN:	INDICAR SI LA DEUDA ES A CORTO PLAZO, (VENCIMIENTO MENOR O IGUAL A 12 MESES) O LARGO PLAZO, (VENCIMIENTO POSTERIOR A 12 MESES).
TASA DE INTERÉS:	CORRESPONDE A LA TASA DE INTERÉS CON LA QUE SE PACTÓ LA DEUDA.
PLAZO (MESES):	ANOTAR EL NÚMERO DE MESES EN QUE SE CONTRATÓ LA DEUDA
GARANTE:	NOMBRE DEL FIADOR O PERSONA RESPONSABLE SOLIDARIO.
TIPO DE GARANTÍA / FUENTE DE PAGO:	ES EL RECURSO UTILIZADO PARA RESPALDAR EL PAGO DEL FINANCIAMIENTO.
FECHA DE CONTRATACIÓN:	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE CONTRATO LA DEUDA PÚBLICA.
IMPORTE GARANTIZADO:	ANOTAR EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE LA DEUDA.
CUENTA:	ANOTAR LA CUENTA CONTABLE DE PASIVO EN DONDE SE REGISTRA LA DEUDA.
SALDO AL INICIO DEL EJERCICIO:	ANOTAR EL SALDO DE LA DEUDA AL INICIO DEL EJERCICIO DE LA ENTREGA.
OBJETO DEL PRÉSTAMO:	INDICAR EL DESTINO DEL PRÉSTAMO.
FECHA DE MOVIMIENTO:	ANOTAR LA FECHA DE ORIGEN EN LA QUE SE ESTABLECIÓ LA DEUDA MUNICIPAL
SALDO ANTERIOR:	ANOTAR EL SALDO DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.
REVALUACIONES:	EN CASO DE RESTRUCTURACIÓN HACER LA INDICACIÓN CORRESPONDIENTE.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
AMORTIZACIÓN DEL CAPITAL:	ANOTAR EL MONTO DE LAS AMORTIZACIONES.
"ACCESORIOS DE LA DEUDA"	
INTERESES:	ANOTAR EL MONTO DE LOS INTERESES PAGADOS.
COMISIONES:	ANOTAR LAS COMISIONES PAGADAS EN SU CASO.
GASTO:	ANOTAR EL MONTO DE LOS GASTOS ORIGINADOS POR LA DEUDA.
SALDO PENDIENTE DE AMORTIZAR:	ANOTAR EL SALDO PENDIENTE DE PAGO.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: ANEXAR COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PASIVOS Y COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS

ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE HOJAS	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. EFP-31 ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN:	ANOTAR EL TIPO DE DOCUMENTO A QUE SE REFIERA: ESTADOS FINANCIEROS: • ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (ESF). • ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DETALLADO (ESF-D). • ESTADO DE ACTIVIDADES (EA). • ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA (EVHP). • ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA (ECSF). • ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (EFE). • ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO (EAA). NOTAS DE DESGLOSE: • NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (NESF). • NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES (NEA). • NOTAS AL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (NEFE). • NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA (NEVHP). • NOTAS DE MEMORIA (NM). ESTADOS PRESUPUESTALES: • REPORTE ANALÍTICO DE INGRESOS. • ESTADO PRESUPUESTAL DE EGRESOS (EPE). • ESTADO PRESUPUESTAL DE EGRESOS BIS (EPE-BIS). • ESTADO PRESUPUESTAL DE RECURSOS AJENOS (EPRA). • ESTADO PRESUPUESTAL DE RECURSOS AJENOS BIS (EPRA-BIS).
NÚMERO DE HOJAS:	ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRE CADA ESTADO FINANCIERO O PRESUPUESTAL.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE

NOTA: ANEXAR ORIGINAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. DCJIG-32

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL INGRESO Y DEL GASTO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE HOJAS	UBICACIÓN FÍSICA	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. DCJIG-32 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL INGRESO Y DEL GASTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN:	ANOTAR SI CORRESPONDE A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL INGRESO O DEL GASTO.
NÚMERO DE HOJAS:	ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRE CADA EXPEDIENTE O PAQUETE A QUE SE REFIERA.
UBICACIÓN FÍSICA:	INDICAR EL ÁREA O LUGAR EN QUE SE UBICA LOS EXPEDIENTES O PAQUETES.
RESGUARDADO POR:	INDICAR EL EMPLEADO QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO DICHOS EXPEDIENTES O PAQUETES.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: ANEXAR ORIGINAL DE LOS EXPEDIENTES O PAQUETES.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



FORMATO No. CB-33

HOJA: ____ DE ____

MUNICIPIO DE _____

FECHA: ____ ____ ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIONES BANCARIAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CORRESPONDIENTE DEL:
CUENTA DE CHEQUES No.:
SUCURSAL:

CONCEPTO		TOTALES
SALDO EN BANCOS	\$	
CARGO :		
CARGOS DE LAS PÓLIZAS DE LA CONCILIACIÓN	\$	
ABONO :		
ABONOS DE LAS PÓLIZAS DE LA CONCILIACIÓN	\$	\$
SALDO SEGÚN LIBROS	\$	\$
NOTA:		
ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO No.		
DE FECHA:		



CARGO:

CARGOS DE LAS PÓLIZAS DE LA CONCILIACIÓN

\$

ABONO:

ABONOS DE LAS PÓLIZAS DE LA CONCILIACIÓN

\$

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA
DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL SÍNDICO
MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL SÍNDICO
MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. CB-33 CONCILIACIONES BANCARIAS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CORRESPONDIENTE DEL:	ANOTAR EL ÚLTIMO PERIODO DEL MES QUE CORRESPONDA DEL AÑO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
CUENTA DE CHEQUES No.:	INDICAR EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA A LA QUE REFIERA.
SUCURSAL:	INDICAR LA INSTITUCIÓN BANCARIA Y SUCURSAL A LA QUE PERTENECE LA CUENTA.
SALDO EN BANCOS:	ANOTAR EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
CARGOS DE LAS PÓLIZAS DE LA CONCILIACIÓN:	INDICAR EL IMPORTE TOTAL DE CARGOS DE LAS PÓLIZAS.
ABONOS DE LAS PÓLIZAS DE LA CONCILIACIÓN:	INDICAR EL IMPORTE TOTAL DE ABONOS DE LAS PÓLIZAS.
SALDO SEGÚN LIBROS:	ANOTAR EL SALDO SEGÚN LIBROS AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
NOTA:	
ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO No.	ANOTAR EL NÚMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO.
DE FECHA:	INDICAR LA FECHA DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO.
CARGOS DE LAS PÓLIZAS DE LA CONCILIACIÓN:	RELACIONAR LA INTEGRACIÓN DEL IMPORTE TOTAL DE LOS CARGOS DE LAS PÓLIZAS.
ABONOS DE LAS PÓLIZAS DE LA CONCILIACIÓN:	RELACIONAR LA INTEGRACIÓN DEL IMPORTE TOTAL DE LOS ABONOS DE LAS PÓLIZAS.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: SE DEBERÁ GENERAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE TODAS LAS CUENTAS REGISTRADAS EN EL SIAHM.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. APC-34

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS
ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

FECHA	CUENTA BANCARIA	PÓLIZA/ CHEQUE	CUENTA	NOMBRE	CONCEPTO	SALDO	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No.APC-34 ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
FECHA:	ANOTAR LA FECHA DEL ORIGEN DEL ANTICIPO.
CUENTA BANCARIA:	INDICAR EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA CON LA QUE PAGO EL ANTICIPO.
PÓLIZA/CHEQUE:	ANOTAR EL NÚMERO DE PÓLIZA DE CHEQUE QUE GENERO EL REGISTRO CONTABLE DEL ANTICIPO.
CUENTA:	ANOTAR EL NÚMERO DE CUENTA CONTABLE DEL REGISTRO DEL ANTICIPO.
NOMBRE:	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA A QUIEN SE LE OTORGO EL ANTICIPO.
CONCEPTO:	MOTIVO POR EL QUE SE ORIGINO LA OPERACIÓN POR EL ANTICIPO A PROVEEDOR O CONTRATISTA.
SALDO:	ANOTAR EL SALDO PENDIENTE POR AMORTIZAR AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: ANEXAR COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. CT-35

HOJA ____ DE ____

RECURSOS FINANCIEROS

CHEQUES EN TRÁNSITO

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

PERIODO DEL _____

BANCO	CUENTA	FECHA	BENEFICIARIO	CHEQUE No.	IMPORTE	CONCEPTO	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. CT-35 CHEQUES EN TRÁNSITO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERIODO DEL:	SEÑALAR EL PERIODO DEL INICIO DEL EJERCICIO AL TÉRMINO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
BANCO:	ANOTAR LA INSTITUCIÓN BANCARIA A LA QUE CORRESPONDE EL CHEQUE.
CUENTA:	SE REFIERE AL NÚMERO DE CUENTA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA.
FECHA:	SEÑALAR LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CHEQUE EN CIRCULACIÓN.
BENEFICIARIO:	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE DENOMINO EL CHEQUE EN TRÁNSITO.
CHEQUE No.:	ANOTAR EL NÚMERO DE CHEQUE.
IMPORTE:	ANOTAR EL IMPORTE DEL CHEQUE EN TRÁNSITO.
CONCEPTO:	MOTIVO POR EL QUE SE ORIGINO LA EXPEDICIÓN DEL CHEQUE.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. SFFR-36

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS

SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS REVOLVENTES

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RESPONSABLE	ÁREA	SALDO EN DOCUMENTOS	SALDO EN EFECTIVO	SALDO TOTAL	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. SFFR-36 SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS REVOLVENTES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	INDICAR EL TIPO DE RECURSO QUE CORRESPONDE EL FONDO REVOLVENTE.
RESPONSABLE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.
ÁREA:	INDICAR EL ÁREA PARA LA CUAL SE ENCUENTRA ASIGNADO EL FONDO REVOLVENTE.
SALDO EN DOCUMENTOS:	ANOTAR EL SALDO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA A LA FECHA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
SALDO EN EFECTIVO:	ANOTAR EL SALDO EN EFECTIVO CON QUE SE CUENTE AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
SALDO TOTAL:	ANOTAR EL SALDO TOTAL DE LA SUMATORIA DEL SALDO EN DOCUMENTOS Y EN EFECTIVO.
OBSERVACIONES:	SE MANIFESTARÁ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE EN EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. OA-37

HOJA ____ DE ____

RECURSOS FINANCIEROS

OTROS ACTIVOS

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CUENTA/SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCICIO	SALDO

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. 0A-37 OTROS ACTIVOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CUENTA:	ANOTAR EL TIPO DE CUENTA Y SUBCUENTA QUE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO DEL SIAHM (1191-01; 1192-01; 1193-01; 1195-01; 1293).
DESCRIPCIÓN:	INDICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE ORIGINO LA OPERACIÓN DETALLANDO EL ACTIVO A QUE SE REFIERA.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	INDICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CON QUE SE ENCUENTRE REGISTRADO EN EL SIAHM.
EJERCICIO:	EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDA EL REGISTRO.
SALDO:	ANOTAR EL SALDO FINAL REGISTRADO EN EL SIAHM AL MOMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. FFF-38

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

RECURSOS FINANCIEROS
FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

FIDUCIARIA	BANCO	CUENTA	FECHA	BENEFICIARIO	CONTRATO No.	IMPORTE	CONCEPTO	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO No. RF-38 FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
FIDUCIARIA:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A QUIEN SE LE OTORGÓ LA ADMINISTRACIÓN DEL BIEN O RECURSO, POR EL FONDO O FIDEICOMISO.
BANCO:	ANOTAR LA INSTITUCIÓN BANCARIA O SUCURSAL CORRESPONDIENTE.
CUENTA:	SE REFIERE AL NÚMERO DE CUENTA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA EN CASO DE EXISTIR.
FECHA:	SEÑALAR FECHA DE EXPEDICIÓN DEL RECURSO PARA SU ADMINISTRACIÓN.
BENEFICIARIO:	NOMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN A QUIEN SE BENEFICIARÁ CON EL OTORGAMIENTO DEL FONDO O RECURSO.
CONTRATO No.:	ANOTAR EL NÚMERO DEL CONTRATO.
IMPORTE:	ANOTAR EL IMPORTE POR EL CUAL SE ESTABLECIÓ EL CONTRATO.
CONCEPTO:	MOTIVO POR EL QUE SE ORIGINO LA EXPEDICIÓN DEL FONDO O FIDEICOMISO.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. OPPT-39

HOJA ____ DE ____

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERMINADOS

FECHA: ____ ____ ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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

No. OBR A	NOMBRE Y CLAVE PRESUP. DE LA OBRA O PROYECTO.	LOCALIDAD	CONTRATISTA	FECHA DE TERMINACIÓN	EXPEDIENTE TÉCNICO	PRESUPUESTO		AVANCE	
						AUTORIZADO / MODIFICADO	PAGADO	FÍSICO (%)	FINAN. (%)

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

FORMATO No. OPPT-39 OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERMINADOS

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 EJECUTÓ LA OBRA O PROYECTO.
CONTRATISTA:	ANOTAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA QUE EJECUTÓ 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.
EXPEDIENTE TÉCNICO:	ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE. NOTA: SE DEBERÁN ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES.
PRESUPUESTO	
AUTORIZADO/ MODIFICADO:	ANOTAR EL MONTO AUTORIZADO O MODIFICADO 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 AVANCE FÍSICO DE LA OBRA O PROYECTO.
AVANCE FINANCIERO:	ANOTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO LA OBRA O PROYECTO.

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

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. OPPP-40

HOJA ____ DE ____

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PROCESO

FECHA: ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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	COMPROMETID O	DEVENGADO	EJERCID O	PAGADO	FÍSICO (%)	FINAN. (%)

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

FORMATO No. OPPP-40 OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS 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.
No. 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.
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.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 RECEPCIÓN.
AVANCE FINANCIERO:	ANOTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO QUE TENGA LA OBRA O PROYECTO A LA FECHA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE

RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	CONTRAPARTE	ALCANCE DEL COMPROMISO	MONTO DEL COMPROMISO	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE

FORMATO No. RAC-41 RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN

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 ACUERDO O CONVENIO.
CONTRAPARTE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON QUIEN SE HA CELEBRADO EL CONTRATO, CONVENIO O ACUERDO.
ALCANCE DEL COMPROMISO:	DESCRIBIR EL ALCANCE O EL COMPROMISO ACORDADO O CONVENIDO.
MONTO DEL COMPROMISO:	INDICAR EN SU CASO, EL IMPORTE DEL COMPROMISO DERIVADO DEL 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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE

RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORÍAS, ARRENDAMIENTOS, COMPRA-VENTA Y OTROS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	CONTRAPARTE	ALCANCE DEL COMPROMISO	MONTO DEL COMPROMISO	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE

FORMATO No. RCACV-42 RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORÍAS, ARRENDAMIENTOS,
COMPRA-VENTA Y OTROS

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.
CONTRAPARTE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON QUIEN SE HA CELEBRADO EL CONTRATO.
ALCANCE DEL COMPROMISO:	DESCRIBIR EL ALCANCE DEL COMPROMISO CONTRATADO.
MONTO DEL COMPROMISO:	INDICAR EN SU CASO, EL IMPORTE DEL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

DEBERÁ INTEGRAR ASÍ TAMBIÉN A PODERES OTORGADOS, SERVICIOS, ASESORÍAS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, DEBIÉNDOSE ANEXAR COPIAS DE LOS CONTRATOS RELATIVOS.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. ROC-43

HOJA ____ DE ____

CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE

FECHA: ____

DÍA MES AÑO

RELACIÓN DE OTROS CONVENIOS, ACTOS O HECHOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	CONTRAPARTE	MONTO DEL COMPROMISO	OBSERVACIONES

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE

FORMATO No. ROC-43- RELACIÓN DE OTROS CONVENIOS, ACTOS O HECHOS

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 CONVENIO.
CONTRAPARTE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON QUIEN SE HA CELEBRADO EL CONVENIO.
MONTO DEL COMPROMISO:	INDICAR EN SU CASO, EL IMPORTE DEL COMPROMISO DERIVADO DEL 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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA, SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA, ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA, ENTRANTE.

ANEXAR COPIAS DE LOS CONVENIOS.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RA-44

HOJA: _____ DE _____

FECHA: DÍA MES AÑO

ARCHIVOS DOCUMENTALES

RELACIÓN DE ARCHIVOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

☐ VIVO

☐ MUERTO

☐ PERMANENTE

DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	N°. DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ARCHIVOS DOCUMENTALES

FORMATO No. RA-44 RELACIÓN DE ARCHIVOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 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 RECEPCIÓN.
DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:	ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE CORRESPONDE.
Nº. DE EXPEDIENTES:	CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE LO INTEGRAN.
UBICACIÓN:	ÁREA O LUGAR DONDE SE LOCALIZAN FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

LOS AVANCES MENSUALES DE CUENTA PÚBLICA, INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA, SON PARTE DEL ARCHIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RATJA-45

HOJA: ____ DE ____

ASUNTOS EN TRÁMITE

FECHA: DÍA MES AÑO

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ASUNTOS EN TRÁMITE

FORMATO No. RATJA-45 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES
O ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE RESOLVER

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.
AUTORIDAD:	DETALLAR EL TIPO DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

CORRESPONDE A LA RELACIÓN DE ASUNTOS INSTAURADOS DE LOS QUE SE DEBERÁ ANEXAR LA DESCRIPCIÓN CLARA DE SU SITUACIÓN PROCEDIMENTAL, ASÍ COMO LA ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE SUS POSIBLES CONSECUENCIAS. (EN SU CASO, ANEXAR HOJAS ACLARATORIAS AL FORMATO).

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. DLT-46

HOJA: ____ DE ____

ASUNTOS EN TRÁMITE

FECHA: ____ DÍA ____ MES ____ AÑO ____

DEMANDAS LABORALES EN TRÁMITE

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ASUNTOS EN TRÁMITE

FORMATO No. DLT-46 DEMANDAS LABORALES 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 CONCEPTO DE LA DEMANDA.
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA DEMANDANTE.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES DE LAS DEMANDAS LABORALES.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No.DLR-47

HOJA: ____ DE ____

ASUNTOS EN TRÁMITE

FECHA: DÍA MES AÑO

DEMANDAS LABORALES RESUELTAS PENDIENTES DE PAGO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NÚMERO CONSECUTIVO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RESOLUCIÓN	FECHA DE PAGO	IMPORTE	OBSERVACIONES O SUGERENCIA DE TRÁMITE

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ASUNTOS EN TRÁMITE

FORMATO No. DLR-47 DEMANDAS LABORALES RESUELTAS PENDIENTES DE PAGO

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 LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE PAGO.
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA DEMANDANTE.
RESOLUCIÓN:	ANOTAR EL NÚMERO DEL DOCUMENTO DONDE LA AUTORIDAD COMPETENTE DETERMINÓ EL PAGO AL TRABAJADOR DEMANDANTE.
FECHA DE PAGO:	ANOTAR LA FECHA PROBABLE DEL PAGO CORRESPONDIENTE.
IMPORTE:	IMPORTE PENDIENTE A PAGAR.
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 DEL ÁREA, SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA, SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA, ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA, ENTRANTE.

ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES DE LAS DEMANDAS LABORALES.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. ACPM-48

HOJA: ____ DE ____

FECHA: DÍA MES AÑO

ASUNTOS EN TRÁMITE

ASUNTOS QUE COMPROMETAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ASUNTOS EN TRÁMITE

FORMATO No. ACPM-48 ASUNTOS QUE COMPROMETAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL

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

ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES DE LAS DEMANDAS.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. IE-49

HOJA: ____ DE ____

ESPECÍFICOS

FECHA: DÍA MES AÑO

INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NÚMERO CONSECUTIVO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES O SUGERENCIA DE TRÁMITE

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPECÍFICOS

FORMATO No. IE-49 INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO CONSECUTIVO:	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO ASIGNADO AL ASUNTO.
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:	ANOTAR LOS DATOS QUE FACILITEN LA UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE.
DESCRIPCIÓN:	DESCRIBIR BREVE Y CLARAMENTE A LO QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA. EJEMPLOS: POLÍTICAS DE RECAUDACIÓN, COMO MINIMIZAR GASTOS, ENTRE OTROS.
ÁREA RESPONSABLE:	ANOTAR EL ÁREA RESPONSABLE QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO DICHA INFORMACIÓN.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES CORRESPONDIENTES PARA SU SEGUIMIENTO.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. AES-50

HOJA ____ DE ____

ESPECÍFICOS

FECHA: DÍA MES AÑO

ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPECÍFICOS

FORMATO No. AES-50 ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
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 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.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. IAABH-51

HOJA ____ DE ____

FECHA: DÍA MES AÑO

ESPECÍFICOS

INVENTARIO DE ACERVOS AUDIOVISUALES, BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF.	MATERIAL	No. DE INVENTARIO	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	No. DE FACTURA	VALOR DE ADQUISICIÓN	ESTADO ACTUAL	RESGUARDADO POR	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPECÍFICOS

FORMATO No. IAABH-51 INVENTARIO DE ACERVOS AUDIOVISUALES, BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
MATERIAL:	DESCRIBIR EL TIPO DE MATERIAL DEL QUE SE TRATE: AUDIOVISUAL, BIBLIOGRÁFICO O HEMEROGRÁFICO.
N° DE INVENTARIO:	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO.
FECHA DE ADQUISICIÓN:	INDICAR LA FECHA EN LA QUE FUE ADQUIRIDO DICHO MATERIAL.
DESCRIPCIÓN:	INDICAR UNA DESCRIPCIÓN SUFICIENTE QUE PERMITA IDENTIFICAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL, BIBLIOGRÁFICO O HEMEROGRÁFICO, EJEMPLO: VIDEO, LIBRO O REVISTA, CON EL CONCEPTO DEL TEMA.
AUTOR:	ANOTAR EL AUTOR DE LA OBRA.
N° DE FACTURA:	INDICAR EL NÚMERO DE FACTURA QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL MATERIAL.
VALOR DE ADQUISICIÓN:	VALOR DEL MATERIAL SEGÚN FACTURA; EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA DEL MATERIAL, 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 MATERIAL AL MOMENTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, INSERVIBLE).
RESGUARDADO POR:	NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE RESGUARDAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL, BIBLIOGRÁFICO O HEMEROGRÁFICO.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. DOFEV-52

HOJA: ____ DE ____

ESPECÍFICOS

FECHA: DÍA MES AÑO

DOCUMENTOS OFICIALES, FORMAS Y EFECTOS VALORADOS POR UTILIZAR

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CONCEPTO	SERIE	FOLIOS		CANTIDAD	IMPORTE		OBSERVACIONES
		DEL	AL		UNITARIO	TOTAL	

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPECÍFICOS

FORMATO No. DOFEV-52 DOCUMENTOS OFICIALES, FORMAS
Y EFECTOS VALORADOS POR UTILIZAR

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CONCEPTO:	ANOTAR EL NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO, FORMA O EFECTO VALORADO POR UTILIZAR.
SERIE:	ANOTAR LA SERIE QUE CORRESPONDA A CADA BLOCK DEL DOCUMENTO, FORMA O EFECTO VALORADO POR UTILIZAR.
FOLIOS:	ANOTAR EL PRIMER NÚMERO DE FOLIO UTILIZABLE Y EL ÚLTIMO DE CADA BLOCK O EFECTO VALORADO.
CANTIDAD:	NÚMERO TOTAL DE FORMAS QUE INTEGRAN CADA BLOCK. O EFECTO VALORADO.
IMPORTE	
UNITARIO	VALOR UNITARIO DE CADA FORMA.
TOTAL	IMPORTE TOTAL DE CADA BLOCK O EFECTO VALORADO EN SU CASO.
OBSERVACIONES:	SE ANOTARÁN LOS EFECTOS VALORADOS 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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. VC-53

HOJA: ____ DE ____

FECHA: DÍA MES AÑO

ESPECÍFICOS

VALORES EN CUSTODIA (VALORES Y BIENES)

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

TIPO DE CUSTODIA	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL VALOR O BIEN	PERIODO	NOMBRE	N° DE FACTURA	VALOR DE ADQUIS.	VALOR EN CUSTODIA	No. CONTRATO O CONVENIO	RESGUARDADO POR	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPECÍFICOS

FORMATO No. VC-53 VALORES EN CUSTODIA (VALORES Y BIENES)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE CUSTODIA:	SEÑALAR SI LA CUSTODIA REFIERE A UN VALOR MOBILIARIO, BIEN MUEBLE, BIEN INMUEBLE O BIEN INTANGIBLE.
DESCRIPCIÓN:	DESCRIBIR EL CONCEPTO DEL VALOR MOBILIARIO (PAGARÉ, OBLIGACIÓN, ACCIÓN, LETRA DE CAMBIO, CONTRATOS EN PARTICIPACIÓN), EL BIEN MUEBLE, INMUEBLE O INTANGIBLE (PATENTES, MARCAS, DERECHOS, CONCESIONES, FRANQUICIAS, LICENCIAS INFORMÁTICAS, LICENCIAS INDUSTRIALES).
CARACTERÍSTICAS DEL VALOR O BIEN:	INDICAR EN EL VALOR MOBILIARIO, EL PERIODO QUE CONTEMPLE EL VALOR U OTROS DATOS; EN LOS BIENES INMUEBLES LA UBICACIÓN, NUMERO DE ESCRITURA, ETC., EN LOS BIENES MUEBLES: MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE U OTROS; Y EN LOS BIENES INTANGIBLES NÚMERO DE REGISTRO, LICENCIA O CONTRATO.
PERIODO:	INDICAR EL PERIODO POR EL QUE SE ESTABLECIÓ LA CUSTODIA EN EL CONTRATO O CONVENIO.
NOMBRE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL DEPOSITANTE CON QUIEN SE ESTABLECIÓ EL CONTRATO O CONVENIO DE CUSTODIA.
N° DE FACTURA:	INDICAR EL NÚMERO DE FACTURA QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL BIEN POR EL DEPOSITANTE.
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.
VALOR EN CUSTODIA:	VALOR DEL BIEN SEGÚN SE CONVINO EN EL CONTRATO O CONVENIO PARA LA CUSTODIA.
N° CONTRATO O CONVENIO:	ANOTAR SEGÚN SEA EL CASO, EL NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO, DONDE SE ACEPTÓ LA CUSTODIA DEL VALOR O BIEN, Y QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL BIEN POR EL DEPOSITANTE Y EN SU CASO, SE FACULTA EL USO DEL MISMO.
RESGUARDADO POR:	NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE RESGUARDAR EL BIEN.

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

ANEXAR LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS VALORES EN CUSTODIA.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

ESPECÍFICOS

PROGRAMAS GANADEROS (APARCERÍA)

FORMATO No. PG-54

HOJA ____ DE ____

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

PROGRAMA	ESPECIE	CARACTERÍSTICAS	CONTRATO	FECHA DE ADQUISICIÓN	No. DE FACTURA	VALOR DE ADQUIS.	PORCENTAJE BENEFICIO	IMPORTE DE INGRESO	FECHA PAGO	IMPORTE DE PAGO	RESGUARDO POR	OBSERVACIONES
		SEXO: COLOR: MARCA DE IDENTIFICACIÓN: N° DE REGISTRO:										

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPECÍFICOS

FORMATO No. PG-54 PROGRAMAS GANADEROS (APARCERÍA)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA:	INDICAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA GANADERO Y LA INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA.
ESPECIE:	INDICAR EL TIPO DE ESPECIE ANIMAL QUE CORRESPONDA.
CARACTERÍSTICAS:	
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 O EN SU CASO POR EL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE GANADO (SINIIGA).
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
PORCENTAJE BENEFICIO:	INDICAR EL PORCENTAJE COMO BENEFICIO, SOBRE EL IMPORTE TOTAL PACTADO EN EL CONTRATO.
IMPORTE DE INGRESO:	ANOTAR EL IMPORTE DE INGRESO BENEFICIO A CONSIDERAR AL CIERRE DEL CONTRATO.
FECHA DE PAGO	ANOTAR LA FECHA DE PAGO DEL PROGRAMA.
IMPORTE DE PAGO:	CONSIDERAR EL MONTO DE PAGO DEL PROGRAMA
RESGUARDADO POR:	NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL PROGRAMA.

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

ANEXAR LOS EXPEDIENTES ORIGINALES DEL PROGRAMA.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. ATR-55

HOJA ____ DE ____

FECHA: DÍA MES AÑO

ESPECÍFICOS

ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CLASIF.	ESPECIE	SEXO	COLOR	MARCA DE IDENTIFICACIÓN	N° DE REGISTRO	FECHA DE ADQUISICIÓN	No. DE FACTURA	VALOR DE ADQUIS.	RESGUARDO POR	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPECÍFICOS

FORMATO No. ATR-55 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN:	CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).
ESPECIE:	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 RESGUARDANTE.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. PC-56

HOJA ____ DE ____

FECHA: DÍA MES AÑO

EXPEDIENTES FISCALES

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

PADRÓN	NÚMERO DE REGISTROS	VIGENCIA	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EXPEDIENTES FISCALES

FORMATO No. PC-56.- PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PADRÓN:	SE CLASIFICARÁN LOS PADRONES DE LA FORMA SIGUIENTE: POR TIPO DE GIRO, ACTIVIDADES, CONTRIBUYENTE, ETC.
NÚMERO DE REGISTROS:	ANOTAR EL NÚMERO DE REGISTROS QUE INTEGRA EL PADRÓN. <i>NOTA: SE DEBERÁ ANEXAR UN EJEMPLAR DE CADA UNO DE LOS PADRONES CORRESPONDIENTES.</i>
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. IFV-57

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ DÍA ____ MES ____ AÑO

EXPEDIENTES FISCALES

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CONCEPTO	SERIE	FOLIOS		CANTIDAD	IMPORTE		OBSERVACIONES
		DEL	AL		UNITARIO	TOTAL	

ENTREGAN

RECIBEN

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EXPEDIENTES FISCALES

FORMATO No. IFV-57 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 ANOTARÁN 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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. IRI-58

HOJA: ____ DE ____

FECHA: DÍA ____ MES ____ AÑO ____

EXPEDIENTES FISCALES

INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA RECAUDADORA	SERIE	FOLIOS UTILIZADOS			FOLIOS POR UTILIZAR			OBSERVACIONES
		DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EXPEDIENTES FISCALES

FORMATO No. IRI-58 INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
OFICINA RECAUDADORA:	ANOTAR EL NOMBRE ESPECÍFICO DE LA OFICINA O CAJA DONDE SE RECAUDA EL INGRESO Y SE GENERAN LOS RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS (R.O.I.).
SERIE:	ANOTAR LA SERIE QUE CORRESPONDA A CADA BLOCK DE RECIBOS DE INGRESOS.
FOLIOS UTILIZADOS (DEL-AL):	ANOTAR EL PRIMER Y EL ÚLTIMO NÚMERO DE FOLIO UTILIZADO DE CADA BLOCK.
FOLIOS UTILIZADOS (TOTAL):	NÚMERO TOTAL DE R.O.I. UTILIZADOS EN EL BLOCK.
FOLIOS POR UTILIZAR (DEL-AL):	ANOTAR EL PRIMER Y EL ÚLTIMO NÚMERO DE FOLIO POR UTILIZAR DE CADA BLOCK.
FOLIOS POR UTILIZAR: (TOTAL):	NÚMERO TOTAL DE R.O.I. POR UTILIZAR EN EL BLOCK.
OBSERVACIONES:	SE ANOTARÁN LOS RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS 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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. RDR-59

HOJA: ____ DE ____

EXPEDIENTES FISCALES

FECHA: ____ DÍA ____ MES ____ AÑO ____

RELACIÓN DE REZAGOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

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 DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EXPEDIENTES FISCALES

FORMATO No. RDR-59 RELACIÓN DE REZAGOS

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. O EL NÚMERO DE CONTRIBUYENTES QUE CONTIENE LA RELACIÓN.
R.F.C.:	ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O LA PALABRA VARIOS EN CASO DE ANEXAR LA RELACIÓN.
DOMICILIO:	ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE, O LA PALABRA VARIOS EN CASO DE ANEXAR LA RELACIÓN.
IMPORTE DEL ADEUDO:	IMPORTE ACUMULADO QUE CORRESPONDA A LA FECHA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
PERIODO QUE ADEUDA:	PERIODO QUE ADEUDA, O LA PALABRA VARIOS EN CASO DE ANEXAR LA RELACIÓN.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

ANEXAR LOS PADRONES DE LOS CONTRIBUYENTES CON REZAGOS FISCALES.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE. EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. LF-60

HOJA ____ DE ____

EXPEDIENTES FISCALES

FECHA: DÍA MES AÑO

LEGISLACIÓN FISCAL

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN FÍSICA	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EXPEDIENTES FISCALES

FORMATO No. LF-60 LEGISLACIÓN FISCAL

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ÁREA:	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA A LA QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN.
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 DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. ORPA-61

HOJA: ____ DE ____

FECHA: DÍA MES AÑO

TRANSPARENCIA

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

NÚMERO CONSECUTIVO	TIPO DE ATENCIÓN	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES O SUGERENCIA DE ATENCIÓN

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

TRANSPARENCIA

FORMATO No. ORPA-61.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO CONSECUTIVO:	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO ASIGNADO AL ASUNTO EN PROCESO DE ATENCIÓN.
TIPO DE ATENCIÓN:	ANOTAR EL TIPO DE ATENCIÓN A QUE SE REFIERE: OBSERVACIÓN O RECOMENDACIÓN.
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 PROCESO DE ATENCIÓN.
INSTITUCIÓN SOLICITANTE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O INSTANCIA ANTE QUIEN SE ESTÁ REALIZANDO EL PROCESO DE ATENCIÓN.
ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE:	ANOTAR EL ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL ASUNTO EN PROCESO DE ATENCIÓN.
OBSERVACIONES O SUGERENCIAS DE ATENCIÓN:	LAS QUE SE CONSIDEREN ACLARATORIAS Y JUSTIFICATIVAS AL RESPECTO, O EN SU CASO, SUGERENCIAS PARA AGILIZAR O CONCLUIR EL PROCESO DE ATENCIÓN.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

ANEXAR LOS EXPEDIENTE DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE _____

FORMATO No. SITPA-62

HOJA: ____ DE ____

FECHA: ____ DÍA ____ MES ____ AÑO ____

TRANSPARENCIA

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN TRÁMITE PENDIENTES DE ATENDER

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NÚMERO CONSECUTIVO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES O SUGERENCIA DE ATENCIÓN

E N T R E G A N

R E C I B E N

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
SÍNDICO MUNICIPAL
ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

TRANSPARENCIA

FORMATO No. SITPA-62.- SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN TRÁMITE PENDIENTES DE ATENDER

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO CONSECUTIVO:	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO ASIGNADO AL ASUNTO EN TRÁMITE PENDIENTE DE ATENCIÓN.
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD:	ANOTAR LOS DATOS QUE FACILITEN LA UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DONDE SE DESCRIBE LA SOLICITUD RECIBIDA.
DESCRIPCIÓN:	DESCRIBIR BREVE Y CLARAMENTE EL ASUNTO QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN.
INSTITUCIÓN SOLICITANTE:	ANOTAR EL NOMBRE DEL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN.
ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE:	ANOTAR EL ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL ASUNTO EN PROCESO DE ATENCIÓN.
OBSERVACIONES O SUGERENCIAS DE ATENCIÓN:	LAS QUE SE CONSIDEREN ACLARATORIAS Y JUSTIFICATIVAS AL RESPECTO, O EN SU CASO, SUGERENCIAS PARA AGILIZAR O CONCLUIR EL PROCESO DE ATENCIÓN.
ENTREGAN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL ÁREA SALIENTE.
RECIBEN:	POR EL MUNICIPIO: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE. POR EL DIF O SISTEMA DE AGUA POTABLE: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ENTRANTE.

ANEXAR LOS EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN PROCESO DE ATENCIÓN.

NOTA: EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SALIENTE, GENERARÁ EL FORMATO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁ CONTENER EL FORMATO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SALIENTE Y ENTRANTE; ASÍ COMO, DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS