



**LINEAMIENTOS GENERALES  
PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL EN EL ESTADO  
DE YUCATÁN**

Auditoría Superior del Estado de Yucatán

Estos lineamientos estarán vigentes a partir de su publicación en el Diario Oficial del Estado, en todo lo que corresponde a las acciones de la Entrega-Recepción municipal 2010-2012 y hasta la emisión de una nueva versión.

## ÍNDICE

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
2. OBJETIVO.....	6
3.- MARCO NORMATIVO.....	7
4.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN.....	9
Disposiciones Generales.....	9
Del proceso previo a la Entrega-Recepción por cambio de Administración Municipal.....	11
Del acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.....	14
De la Entrega-Recepción Individual.....	19
De la verificación de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus formatos.....	22
De las responsabilidades de la Administración Municipal Saliente.....	23
De las Sanciones.....	24
MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	25
RELACIONAR ANEXOS.....	27
INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	29
ÍNDICE DE FORMATOS.....	30
INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	32
Anexos.....	78

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción.-** Es el documento que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la Administración Pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los formatos correspondientes.

**ASEY.-** Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

**Comisiones de Entrega-Recepción.-** Grupos de trabajo formados por el Presidente Municipal y Síndico en funciones y electos con sus respectivos equipos de trabajo.

**Comisión de Transición.-** Aquella que estará conformada por el grupo de trabajo o Comisión de Entrega-Recepción saliente y la Comisión de Entrega-Recepción entrante con sus respectivos integrantes, asumiendo las facultades y obligaciones que les competen.

**Expediente Protocolario.-** El integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos autorizados por la ASEY para el proceso de Entrega-Recepción.

**Grupo de Trabajo.-** Al grupo de trabajo interno del Ayuntamiento saliente encargado de recopilar, integrar y vigilar la captura de la documentación e información que servirá de base para la Entrega-Recepción, el cual se constituirá como Comité de Entrega-Recepción nombrada en la última sesión ordinaria del Ayuntamiento saliente.

**LGMEY.-** Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**Procedimientos.-** Actuación por trámites judiciales o administrativos.

**Recursos Financieros.-** Se refiere al capital en términos monetarios que recaudan los municipios por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, los cuales se programan para su erogación.

**Recursos Materiales.-** Son los elementos adquiridos con los recursos públicos, utilizados por el personal para cumplir con las acciones programadas.

**Recursos Humanos.-** Se refiere a la plantilla de personal que ejecuta las acciones programadas en un período de tiempo, que van en función de las responsabilidades encomendadas.

**Servidor Público.-** Son los representantes de elección popular, funcionario, empleado o persona que desempeñe un trabajo, cargo o comisión en todo el ámbito Municipal, en cualquiera de sus modalidades, quienes serán responsables por los actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, contemplados en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

## 2.- OBJETIVO

Establecer las bases, obligaciones, responsabilidades y criterios acordes a los cuales deberá realizarse la Entrega-Recepción municipal, acciones a desarrollar y formatos a utilizar, que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, siempre de forma enunciativa más no limitativa, para que al momento de su realización, se cumpla con ellos y se permita a las administraciones municipales entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les corresponden.

## 3. MARCO NORMATIVO

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

Asimismo, la Constitución Política del Estado de Yucatán, en su Título Octavo, establece que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Yucatán es el Municipio; a la vez, hace referencia de la investidura jurídica de éstos y de la Libre Administración de su Hacienda.

Por su parte, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán establece en forma concreta y específica facultades, obligaciones y procedimientos gubernativo-administrativos para los funcionarios municipales, lo cual constituye la base para la formulación de diversos documentos entre los que se encuentran:

integración de expedientes, plantilla de personal y todo lo concerniente a recursos materiales, los cuales forman parte de la Entrega-Recepción, proceso que se encuentra reglamentado en el Capítulo I, Sección Quinta de dicha ley, que en su artículo 28 a la letra dice: *“La entrega recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega recepción que describe el estado que guarda la administración municipal,.... Dicha entrega-recepción consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las áreas de gobierno y de la administración municipal, de conformidad con el Reglamento de la materia y a falta de éste, lo que disponga el órgano técnico de fiscalización del Poder Legislativo...”*.

Además, tanto la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, en su artículo 78 fracción VII, como el Reglamento de la misma en su numeral 5 fracción IV establecen las facultades del Auditor Superior del Estado, señalando que podrá: *“Expedir lineamientos para la rendición de cuentas...”*.

De todo lo anterior, se concluye que corresponde a la ASEY, efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos.

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28, párrafo segundo de la LGMEY, 78 fracción VII, de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán y 5 fracción IV, del reglamento de la misma; asimismo, tienen como marco normativo los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Yucatán;
- III. Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- IV. Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán;

- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;
- VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán;
- VIII. Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
- IX. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;
- X. Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán;
- XI. Reglamento de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán; y
- XII. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Yucatán.

**Artículo 2.-** Su objeto consiste en establecer las disposiciones que:

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

II. Regulen la Entrega-Recepción individual, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obliga estos lineamientos deban separarse de su cargo.

**Artículo 3.-** De conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 28 de la LGMEY, las autoridades entrante y saliente, iniciarán el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública, dentro de un plazo mínimo de diez días anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento y toma de posesión y concluye con la suscripción y entrega del acta respectiva.

**Artículo 4.-** La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado, administración y custodia de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

**Artículo 5.-** Los sujetos obligados de los presentes Lineamientos son:

- I. Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El Secretario Municipal;
- V. Regidores;
- VI. Los Titulares de las Contralorías Internas Municipales o su equivalente, en su caso;
- VII. Los Titulares de las Dependencias Municipales, y
- VIII. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de los Ayuntamientos del Estado de Yucatán o los titulares de entidades u oficinas administrativas, que sin ostentar los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales del Municipio o de las entidades de éstos.

Ningún Servidor Público de los señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y estos lineamientos, podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de Entrega-Recepción correspondiente.

#### **DEL PROCESO PREVIO A LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 6.-** En la última sesión ordinaria del Ayuntamiento saliente, el Cabildo nombrará una Comisión de Entrega-Recepción, que será plural y representativa, de la que será parte el Presidente Municipal y el Síndico.

**Artículo 7.** Para la preparación del acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento saliente, el Presidente, el Síndico, el Contralor Interno si lo hubiere, el Tesorero y dos Regidores nombrados por el presidente formarán un grupo de trabajo, para requerir a los sujetos obligados por estos lineamientos la información necesaria mínimo diez días anteriores a la fecha de instalación del ayuntamiento y toma de posesión. En el caso de que no hubiere contralor interno pasara de ser de dos a tres regidores nombrados por el presidente.

El grupo de trabajo antes mencionado se formalizará como Comisión de Entrega-Recepción conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la LGMEY y el artículo 6 de los presentes lineamientos.

**Artículo 8.-** Una vez reconocidas las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo nombrará una Comisión de Entrega-Recepción integrada por él mismo, el Síndico electo, y cuatro Regidores electos nombrados por el presidente, quienes no devengarán salario alguno durante el proceso de Entrega-Recepción, ni podrán ejercer más atribuciones que las señaladas en los presentes lineamientos.

El Presidente Municipal electo deberá informar por escrito al Presidente Municipal saliente, el nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega-Recepción. El Presidente Municipal saliente deberá dar a conocer a los titulares de las Dependencias de la administración saliente, los nombres de los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción; los titulares de las Dependencias estarán obligados a brindar la información correspondiente.

**Artículo 9.-** El grupo de trabajo o la Comisión de Entrega-Recepción saliente y la Comisión de Entrega-Recepción entrante establecerán conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

Los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción nombrada por el Presidente Municipal electo, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes; sin embargo, podrá realizar visitas de carácter informativo a las Dependencias de la Administración saliente para conocer el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

La Comisión de Transición es aquella que estará conformada por el grupo de trabajo o Comisión de Entrega-Recepción saliente y la Comisión de Entrega-Recepción entrante con sus respectivos integrantes, asumiendo las facultades y obligaciones que les competen.

Todas las reuniones de la Comisión de Transición serán presididas por el Síndico Municipal Saliente.

**Artículo 10.-** Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores Públicos señalados en el artículo 5 de los presentes lineamientos, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo además con las medidas y disposiciones

que determine la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

**Artículo 11.-** Los Servidores Públicos obligados por los presentes lineamientos que habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Síndico para preparar su Entrega-Recepción final. La preparación de la Entrega-Recepción final, se hará bajo la supervisión del Síndico.

**Artículo 12.-** La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrará en los formatos autorizados por la ASEY en estos lineamientos, los cuales deberán elaborarse por triplicado y validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 13.-** Los Servidores Públicos deberán elaborar un expediente denominado "Expediente Protocolario", mismo que será integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos debidamente llenados conforme lo establece el artículo anterior.

Los Servidores Públicos salientes de las Dependencias deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos. Esta Acta Circunstanciada formará parte del Expediente Protocolario.

**Artículo 14.-** Los formatos que conforman el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción deberán concluirse, a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante y deberán estar firmados por quien los elabora, el Servidor Público que entrega y el Comité de Transición.

#### **DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 15.-** El acto protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo inmediatamente después de terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, debiendo firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los siguientes:

- Los Presidentes Municipales saliente y entrante;
- Los Síndicos saliente y entrante;
- El Tesorero saliente;
- El Secretario Municipal entrante, quien dará fe de dicho acto, y
- Dos testigos de asistencia.
- Los testigos de asistencia serán designados uno por el Presidente Municipal saliente y otro por el Presidente Municipal entrante.

Una vez firmada el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, darán por terminadas sus funciones las Comisiones de Entrega-Recepción.

**Artículo 16.-** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el evento;
- II. Fundamentación legal;
- III. Domicilio en el que se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción;
- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o Comité de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con credencial de elector o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta;
- VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, del conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;
- VII. Dependencia involucrada del Ayuntamiento en funciones;
- VIII. Señalamiento de las personas que funjan como testigos;
- IX. Relación de los formatos que integran el Expediente Protocolario;
- X. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborará observando además los criterios siguientes:
  - a) Utilizar papel oficial de los Municipios;
  - b) Salvar los espacios o renglones no utilizados;
  - c) No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraduras;
  - d) Anotar las cantidades con número y letra;
  - e) Ser elaborada en tres tantos, y
  - f) Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

En caso de que alguno de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se hará constar en la misma este hecho.

El Ayuntamiento entrante, se hará responsable de conservar y en su caso entregar los originales y copia del Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la siguiente manera:

1. Original para el archivo del Ayuntamiento entrante;
2. Original para el Presidente entrante;
3. Original para el Presidente saliente;
4. Copia certificada por el Secretario entrante del Ayuntamiento para la ASEY.

**Artículo 17.-** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

**I.** El Libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar; (Formato I.1, Formato I.2)

**II.** El Informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja, presupuesto y demás documentación comprobatoria; (Formato II.1, Formato II.2, Formato II.3, Formato II.4, Formato II.5, Formato II.6, Formato II.7, Formato II.8, Formato II.9, Formato II.10, Formato II.11, Formato II.12)

**III.** El Informe del estado que guarda la Cuenta Pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de Cuenta Pública aprobada, que en su caso, emita el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Poder Legislativo y las observaciones y requerimientos pendientes de solventar; (Formato III.1, Formato III.2, Formato III.3)

**IV.** La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación; (Formato IV.1, Formato IV.2, Formato IV.3)

**V.** El Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, adjuntando los respectivos expedientes técnicos; (Formato V.1, Formato V.2, Formato V.3, Formato V.4)

**VI.** El Informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal; (Formato VI.1, Formato VI.2)

**VII.** Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales; (Formato VII.1, Formato VII.2)

**VIII.** La plantilla de personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y demás información relacionada con los recursos humanos; (Formato VIII.1, Formato VIII.2, Formato VIII.3)

**IX.** Los planes, programas y sus avances, así como los convenios y contratos que se hubieren celebrado con los demás órdenes de gobierno o los particulares; (Formato IX.1, Formato IX.2)

**X.** Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución; (Formato X.1)

**XI.** El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; (Formato XI.1, Formato XI.2, Formato XI.3, Formato XI.4, Formato XI.5, Formato XI.6, Formato XI.7, Formato XI.8, Formato XI.9)

**XII.** Los asuntos administrativos y judiciales en trámite; (Formato XII.1)

**XIII.** La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; (Formato XIII.1)

**XIV.-** Los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública municipal; y (Formato XIV.1, Formato XIV.2, Formato XIV.3, Formato XIV.4)

**XV.-** Información relativa al Sistema de Evaluación al Desempeño. (Formato XV.1, Formato XV.2, Formato XV.3, Formato XV.4)

**Artículo 18.-** El Síndico del Ayuntamiento entrante, levantará acta circunstanciada de la Entrega-Recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron en la Comisión de Transición y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron.

**Artículo 19.-** Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, integrada de manera plural y proporcional a la conformación del

Ayuntamiento, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un informe en un plazo de treinta días hábiles.

El informe deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente a que se refiere el artículo 17 de los presentes lineamientos, el cual se someterá dentro de los quince días hábiles siguientes al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente, pudiendo llamar a los que intervinieron en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma; los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, en un plazo no mayor a treinta días naturales.

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del procedimiento establecido en el artículo anterior, deberá poner a disposición el expediente de entrega recepción a la ASEY, para efecto de que en la revisión de las cuentas públicas municipales, sea tomado en consideración para los efectos conducentes y enviarle copia certificada del mismo.

#### **DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**Artículo 21.-** Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los Servidores Públicos señalados en el artículo 5 de los presentes lineamientos, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público entrante. Si no hubiese nombramiento conforme a la LGMEY de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o a quien designe el Presidente Municipal en funciones.

**Artículo 22.-** En caso de cese, despido, destitución, o licencia por tiempo indefinido, el Servidor Público saliente no quedará relevado de las responsabilidades derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

**Artículo 23.-** En los Municipios que cuenten con Contraloría Interna Municipal o su equivalente, ésta será responsable de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Individual.

Los Municipios que no cuenten con Contraloría Interna Municipal o su equivalente, serán responsables de llevar al cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Individual el superior jerárquico del Servidor Público saliente y el Síndico o Tesorero.

**Artículo 24.-** El proceso de Entrega-Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría Interna Municipal o Síndico, a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

En caso de abandono del puesto o encargo en la Administración Municipal y que sea necesaria la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento deberá instaurar el procedimiento legal que corresponda con el fin de deslindar responsabilidades.

**Artículo 25.-** Sin perjuicio del plazo antes señalado, la Contraloría Interna Municipal o el Síndico podrá, en cualquier momento, intervenir para iniciar o coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción.

Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría Interna Municipal o Síndico al Servidor Público saliente, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar el avance relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual;
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Las demás actividades que se consideren pertinentes.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual deberá cumplir como mínimo lo señalado los artículos 16 y 17 de los presentes lineamientos.

**Artículo 26.-** La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Servidores Públicos entrante y saliente;
- II. Dos testigos de asistencia, y

- III. Un representante de la Contraloría Interna Municipal o el Síndico o Tesorero, en su caso.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

En caso de que cualquiera de los Servidores Públicos se negare a designarlos, la Contraloría Interna Municipal o el Síndico los designará.

**Artículo 27.-** El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público saliente;
- II. Un ejemplar para el Servidor Público entrante, y
- III. Un ejemplar para la Contraloría Interna Municipal y si no existiera quedará bajo resguardo del archivo municipal.

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual deberá concluirse a más tardar tres días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría Interna Municipal o Síndico, en su caso y dos testigos.

**Artículo 28.-** El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

#### **DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS FORMATOS**

**Artículo 29.-** La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, respectivamente, con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y

documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes, pudiendo solicitarse la presencia de los Servidores Públicos salientes con el fin de aclarar o manifestar respecto de la información solicitada, quienes deberán comparecer ante las nuevas autoridades, previa notificación personal o mediante correo certificado. El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado; de su comparecencia, deberá levantarse acta circunstanciada.

**Artículo 30.-** En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida y no obstante haberse citado al Servidor Público saliente éste no compareciera o habiendo comparecido no quedase solventada la diferencia, el Servidor Público entrante deberá hacerlo del conocimiento de las autoridades ministeriales competentes en el ámbito federal o estatal, del Síndico, la Contraloría Interna Municipal o su equivalente, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones en la materia. Se le dará conocimiento a la ASEY de las acciones realizadas.

Si el Servidor Público entrante no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

**Artículo 31.-** Con excepción de los documentos personales, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán, que corresponden a los Servidores Públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de Entrega-Recepción, formarán parte de los archivos de la Dependencia que cada Servidor Público representa.

**Artículo 32.-** Será responsabilidad del Servidor Público que recibe custodiar la información y documentación señalada en estos lineamientos, la cual formará parte de la Entrega-Recepción que corresponda al término de su función pública.

## DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE

**Artículo 33.-** No deberán existir sobregiros presupuestales a la fecha de entrega de la Administración ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los documentos respectivos con una relación firmada por el Presidente Municipal y el Tesorero, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para cumplimentar lo anterior, deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación, con el fin de recabar facturas por pagar, expedir cheques o pagos.

**Artículo 34.-** Los Ayuntamientos procurarán que los fondos para gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de éstos, se reintegren a la Tesorería Municipal a más tardar diez días antes de la Entrega-Recepción; para tal efecto, la Tesorería Municipal manejará un Fondo Revolvente para cubrir los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

**Artículo 35.-** Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar, debiéndose realizar los traspasos presupuestales necesarios.

Se deberá solicitar a los bancos con los cuales el Ayuntamiento mantiene cuentas de cheques, un estado de cuenta parcial con cinco días antes de la terminación de su gestión, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias de los saldos que serán reportados en el Estado Financiero al último día de su gestión.

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 36.-** El incumplimiento a las disposiciones de los presentes Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán; Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán y su Reglamento, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

El incumplimiento a las disposiciones de estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de las Comisiones de Entrega-Recepción o de la Comisión de Transición, será puesto en conocimiento de las autoridades señaladas en el artículo 30 de los presentes lineamientos.

## MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**ACTA** QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL (1) \_\_\_\_\_ DE (2) \_\_\_\_\_, YUCATÁN; POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL (3) \_\_\_\_\_

AL \_\_\_\_\_ (4)

ADMINISTRACIÓN QUE ESTUVO A CARGO DEL (LA) (6) C. \_\_\_\_\_, 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 (LA) (7) C. \_\_\_\_\_

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, PARA OCUPAR CON FECHA (5) \_\_\_\_\_ LA TITULARIDAD DEL CARGO.

**LUGAR, HORA Y FECHA:** EN EL MUNICIPIO DE (2) \_\_\_\_\_, YUCATÁN; SIENDO LAS (8) \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DIA (9) \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN LA SEDE QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL UBICADA EN (10) \_\_\_\_\_ DE ESTE MUNICIPIO, 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 H. (1) \_\_\_\_\_ DE (2) \_\_\_\_\_, YUCATÁN, AL DÍA (4) \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 28 a 29-C DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN.

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

**RECIBE:** EL (LA) C. (7) \_\_\_\_\_ PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° (15) \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR (16)

Y CON DOMICILIO EN (17) \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE (18) \_\_\_\_\_, YUCATÁN.

**INTERVIENEN:** POR EL H. (1) \_\_\_\_\_ SALIENTE EL (LA) \_\_\_\_\_ C. (6) \_\_\_\_\_, POR EL (1) \_\_\_\_\_ ENTRANTE EL (LA) C. (7) \_\_\_\_\_, Y COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS QUE AL FINAL SE CITAN.

**DILIGENCIAS:** EL (LA) C. (6) \_\_\_\_\_ PRESIDENTE (A) DEL (1) \_\_\_\_\_ 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 (1) \_\_\_\_\_ ENTRANTE QUE PRESIDE EL (LA) C. (7) \_\_\_\_\_. LOS CUALES SE HACEN CONSTAR EN LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELABORADOS, DEBIDAMENTE REQUISITADOS QUE SE AGREGAN A LA PRESENTE COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

**RELACIONAR ANEXOS:****EJEMPLO:**

El Libro de Actas de Cabildo que contenga sus ( ) ( )  
 acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar.  
 COMENTARIOS:

**RESPONSABILIDADES:** LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA NO  
 IMPLICA LIBERACIÓN O FINIQUITO ALGUNO DE LA RESPONSABILIDAD  
 DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS,  
 MATERIALES Y DE PROGRAMAS ESPECIALES Y DE LOS ACTOS U  
 OMISIONES, EN LOS CUALES EL (LA) C. (6)  
 \_\_\_\_\_ PRESIDENTE DEL (1)  
 \_\_\_\_\_ SALIENTE HUBIESE INCURRIDO  
 DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEL CARGO QUE HOY  
 ENTREGA; ASIMISMO SERÁ RESPONSABLE EL ( LA ) C. (7)

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE DE LA RECEPCIÓN Y MANEJO DE  
 LOS RECURSOS QUE HOY RECIBE NOTIFICÁNDOLES TANTO AL  
 PRESIDENTE ENTRANTE COMO AL SALIENTE QUE DEBEN DAR  
 CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 71 DE LA LEY DE  
 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO  
 DE YUCATÁN, EN EL QUE SE ESTABLECE QUE DEBERÁN PRESENTAR  
 SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DENTRO DE LOS 30  
 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL CARGO Y DE 60  
 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.

**CIERRE DEL ACTA:** MANIFESTANDO LAS PARTES QUE EN LA  
 INTEGRACIÓN DE LA PRESENTE NO HA EXISTIDO ERROR, DOLO,  
 MALA FE O ENGAÑO; POR LO QUE NO EXISTIENDO NADA MAS QUE  
 HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE DILIGENCIA  
 A LAS (19) \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DIA DE  
 SU INICIO Y PREVIA LECTURA DE LA MISMA, SE FIRMA PARA  
 CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE POR LOS QUE EN ELLA  
 INTERVIENEN EN (20) \_\_\_\_\_ FOJAS ÚTILES, RATIFICANDO  
 SU CONTENIDO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES QUE LA  
 INTEGRAN Y PROTESTANDO LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA.

ENTREGÁNDOSE EN ESTE ACTO ORIGINAL PARA EL (LA) C. (7)  
 \_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE Y AL  
 (A) C. (6) \_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL  
 SALIENTE.

(21)  
 PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE                      PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA  
 CC.-

CC.-

NOTA: ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL (1) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, YUCATÁN; POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL (3) \_\_\_\_\_ AL (4) \_\_\_\_\_, LEVANTADA CON FECHA \_\_\_\_\_.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN No. DESCRIPCIÓN

- (1) ANOTAR SI ES AYUNTAMIENTO O CONCEJO MUNICIPAL.
- (2) ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE.
- (3) DIA, MES Y AÑO EN QUE EMPEZÓ SU ENCARGO EL AYUNTAMIENTO O CONCEJO MUNICIPAL SALIENTE.
- (4) DIA, MES Y AÑO EN QUE CONCLUYE SU ENCARGO EL AYUNTAMIENTO O CONCEJO MUNICIPAL SALIENTE.
- (5) DIA, MES Y AÑO EN QUE EMPIEZA SU ENCARGO EL AYUNTAMIENTO O CONCEJO MUNICIPAL ENTRANTE.
- (6) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.
- (7) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.
- (8) ANOTAR LA HORA EN QUE SE DA INICIO LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN.
- (9) ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE DA INICIO LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.
- (10) ANOTAR EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- (11) ANOTAR EL NÚMERO DE CREDENCIAL CON LA QUE SE IDENTIFICA.
- (12) ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CREDENCIAL CON LA CUAL SE IDENTIFICA.
- (13) ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.
- (14) ANOTAR LA CIUDAD A QUE CORRESPONDE EL DOMICILIO PROPORCIONADO EN EL INCISO ANTERIOR.
- (15) ANOTAR EL NÚMERO DE CREDENCIAL CON LA QUE SE IDENTIFICA.
- (16) ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CREDENCIAL CON LA CUAL SE IDENTIFICA.
- (17) ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.
- (18) ANOTAR LA CIUDAD A QUE CORRESPONDE EL DOMICILIO PROPORCIONADO EN EL INCISO ANTERIOR.
- (19) ANOTAR LA HORA DEL CIERRE DEL ACTA.
- (20) ANOTAR EL TOTAL DE FOJAS EN QUE CONSTEN LA ENTREGA – RECEPCIÓN, CONTANDO LAS DEL ACTA MAS EN TOTAL DE ANEXOS.
- (21) ANOTAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE LOS QUE INTERVINIERON EN EL ACTA CON LA FIRMA RESPECTIVA.

## ÍNDICE DE FORMATOS

- I El Libro de Actas de Cabildo**
  - I.1 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir
  - I.2 Relación de los Libros de Actas de Cabildo
- II El Informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente**
  - II.1 Estado de Situación Financiera
  - II.2 Estado de Actividades
  - II.3 Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio
  - II.4 Estado de Flujo de Efectivo
  - II.5 Arqueo de Efectivo en Caja y/o Fondo Fijo
  - II.6 Relación de Cuentas Bancarias
  - II.7 Conciliación Bancaria
  - II.8 Corte de Chequeras
  - II.9 Inventario de Formas Valoradas y Recibos Oficiales
  - II.10 Expedientes Fiscales
  - II.11 Relación de Cuentas por Cobrar
  - II.12 Relación de Cuentas por Pagar
- III El Informe del estado que guarda la Cuenta Pública del Municipio**
  - III.1 Relación de la Documentación de la Cuenta Pública
  - III.2 Relación de Cuentas Públicas Entregadas a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán de Julio a Diciembre 2010, Enero a Diciembre 2011 y de Enero a 31 Agosto 2012
  - III.3 Observaciones y Requerimientos Pendientes de Solventar
- IV La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública**
  - IV.1 Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios
  - IV.2 Estado del Ejercicio del Presupuesto
  - IV.3 Reporte Analítico de Deuda Pública
- V El Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el período que concluye**
  - V.1 Relación de Obras Terminadas del \_\_\_ Al \_\_\_
  - V.2 Relación de Obras Públicas en Proceso de Ejecución o Suspendidas
  - V.3 Relación de Expedientes Unitarios de Obras y/o Acciones Terminadas y en Proceso del Periodo Constitucional Correspondiente
  - V.4 Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar
- VI El Informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal**
  - VI.1 Relación de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal en Comodato, Contrato o Posesión
  - VI.2 Reporte Analítico del Activo
- VII Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales**
  - VII.1 Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra Naturaleza en donde Participa el Municipio y su Documentación Correspondiente
  - VII.2 Relación que Guardan las Concesiones de los Servicios Concesionados

**VIII La plantilla de personal y sus relativos expedientes**

- VIII.1 Plantilla de Personal
- VIII.2 Relación del Personal con Licencia o Comisión
- VIII.3 Relación de Expedientes del Personal Al Servicio del Municipio

**IX planes, programas y sus avances, así como los convenios y contratos**

- IX.1 Relación de Contratos y Convenios de Arrendamiento, Servicio o Compraventa Celebrados
- IX.2 Relación de: Acuerdos o Convenios de Coordinación y Anexos de Ejecución; Convenios de Concertación; Derivados del Convenio de Desarrollo Social

**X Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución**

- X.1 Relación de Manuales y/o Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos Aprobados

**XI El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal**

- XI.1 Inventario de Mobiliario y Equipo Agropecuario, Maquinaria y Equipo Industrial, de Comunicaciones, Instrumental Médico y de Laboratorio, Armamento Oficial y Equipo de Seguridad Pública y Maquinaria y Equipo Eléctrico y/o Electrónico.
- XI.2 Inventario de Equipo de Transporte
- XI.3 Inventario de Equipo de Cómputo, Impresoras y Sus Accesorios
- XI.4 Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico
- XI.5 Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina
- XI.6 Inventario de Almacén de Materiales, Refacciones U Otros
- XI.7 Inventario de Papelería y Otros Bienes de Consumo
- XI.8 Inventario de Programas de Computación Con Licencia (Software)
- XI.9 Relación de Respaldos de Información de Cómputo

**XII Los asuntos administrativos y judiciales en trámite**

- XII.1 Relación de Juicios en Proceso en Contra o Promovidos por El Ayuntamiento

**XIII La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento**

- XIII.1 Relación de Actas de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal o Similares

**XIV Los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública municipal**

- XIV.1 Organigrama General del Ayuntamiento
- XIV.2 Relación de Organigramas por Unidad Administrativa o sus Equivalentes
- XIV.3 Relación de Sellos Oficiales
- XIV.4 Documentación Relativa al Catastro Municipal

**XV Información relativa al Sistema de Evaluación al Desempeño**

- XV.1 Conocimiento General del Municipio
- XV.2 Relación de Programas, Proyectos y Apoyos
- XV.3 Indicadores por Tipo de Programa, Proyecto o Apoyo
- XV.4 Plan Municipal

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE FORMATOS DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN  
FORMATO I.1 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE  
CUMPLIR**

<p>OBJETIVO:</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN</p>	<p>Informar a las autoridades entrantes de los acuerdos de cabildo pendientes de cumplir a fin de que estos tengan conocimiento de los mismos, para estar en posibilidades de darles seguimiento.</p> <p>La encargada del control de la información, por ejemplo: Secretaría del Ayuntamiento.</p>
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY (Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) NO.	Número consecutivo de las actas de Cabildo relacionadas.
(4) FECHA DEL ACTA	Día, mes y año del acta de Cabildo relacionada.
(5) NÚMERO DEL ACTA	Número asignado al acta de Cabildo relacionada.
(6) ACUERDO	Describir brevemente el acuerdo de Cabildo que está pendiente de cumplir, incluyendo la fecha límite para su cumplimiento.
(7) FUNCIONARIO(S) OBLIGADO(S). A DAR CUMPLIMIENTO SEGÚN LO ACORDADO/NOMBRE	Nombre y cargo del funcionario (s) asignado como responsables para dar cumplimiento a lo acordado.
(8) AVANCE	Señalar específicamente los avances alcanzados respecto a lo acordado.
(9) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
(10) AL ___ DE ___ DE 20__	Día, mes y año de la fecha de corte a la que corresponde la información señalada en el anexo.

**FORMATO I.2 RELACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO**

<p>OBJETIVO:</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:</p>	<p>Identificar, a través de una relación, los libros de actas de Cabildo, con el fin de darlas a conocer a los nuevos integrantes del Ayuntamiento.</p> <p>La encargada del control de la información, por ejemplo: Secretaría del Ayuntamiento.</p>
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
<p>(1) AYUNTAMIENTO DE</p> <p>(2) PERIODO</p> <p>(3) NO.</p> <p>(4) FOLIO</p> <p>(5) NÚMERO DE FOJAS</p> <p>(6) FECHA</p> <p>(7) EJERCICIO</p> <p>(8) UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)</p> <p>Período constitucional de la administración pública saliente.</p> <p>Número consecutivo de los libros de actas de Cabildo relacionadas.</p> <p>Del folio inicial al folio final de cada libro de actas.</p> <p>El número de fojas que conforman el acta, por ejemplo: 5, 10,15, etc.</p> <p>Fecha inicial y fecha final de cada libro de actas.</p> <p>Año al que corresponde el acta señalada. Se recomienda que las actas se relacionen por año iniciando con el periodo más antiguo de su periodo constitucional.</p> <p>Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable de la información, señalada en el anexo (por ejemplo: Secretaría del Ayuntamiento).</p>

**FORMATO II.5 ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA Y/O FONDO FIJO**

<p>OBJETIVO:</p>	<p>Mostrar que el dinero y los documentos propiedad del Municipio, fue verificado y contado físicamente, en una hora y fecha determinada, de manera sorpresiva, ante la presencia del Órgano de Control</p>
------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	Interno del Ayuntamiento.  La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) FECHA	Día, mes y año en el que se realiza el arqueo.
(4) HORA DE INICIO	Hora en la que inicia la realización del arqueo, por ejemplo: 9:30 am.
(5) HORA DE TÉRMINO	Hora en la que concluye la realización del arqueo, por ejemplo: 10:30 am.
(6) BILLETES/DENOMINACIÓN	Clasificar los billetes existentes en caja de acuerdo a la denominación que corresponda, por ejemplo: 20 pesos, 50 pesos, 100 pesos, etc.
(7) BILLETES/EXISTENCIA	El número de billetes existentes en caja de cada una de las denominaciones señaladas.
(8) BILLETES/IMPORTE	El monto correspondiente de acuerdo al número de billetes existentes de determinada denominación.
(9) BILLETES/SUBTOTAL	La suma del monto determinado de cada una de las denominaciones señaladas.
(10) MONEDAS/DENOMINACIÓN	Clasificar las monedas existentes en caja de acuerdo a la denominación que corresponda, por ejemplo: 20 pesos, 50 pesos, etc.
(11) MONEDAS /EXISTENCIA	El número de monedas existentes en caja de cada una de las denominaciones señaladas.
(12) MONEDAS /IMPORTE	El monto correspondiente de acuerdo al número de monedas existentes de determinada denominación.
(13) MONEDAS /SUBTOTAL	La suma del monto determinado de cada una de las denominaciones señaladas.
(14) CHEQUES/NÚMERO	Número del cheque existente en caja general al momento del arqueo.
(15) CHEQUES/BANCO	Institución bancaria a la cual corresponde el cheque señalado.

(16) CHEQUES/ENTREGADO POR:	Nombre de la persona física o moral que firma el cheque.
(17) CHEQUES/IMPORTE	Monto por el cual se expide el cheque.
(18) CHEQUES/SUBTOTAL	La suma de los montos de los cheques relacionados.
(19) DOCUMENTOS/TIPO	Señalar el documento de que se trate, por ejemplo factura, recibo, etc.
(20) DOCUMENTOS/NÚMERO	Número correspondiente al documento de que se trate, que obre en poder del encargado de caja general al momento de realizar el arqueo. Por ejemplo: número de factura, recibo, etc.
(21) DOCUMENTOS/EXPEDIDO POR	Nombre de la persona física o moral que expide el documento.
(22) DOCUMENTOS/IMPORTE	Monto que avala el documento señalado.
(23) DOCUMENTOS/SUBTOTAL	La suma de los montos de los documentos relacionados.
(24) TOTAL	La suma de los subtotales de billetes, monedas, cheques y documentos.
(25) MONTO SEGÚN REGISTRO CONTABLES	El importe que registre la balanza de comprobación en esa cuenta.
(26) DIFERENCIA	Es el resultado de restar al total determinado el monto según registros contables.
(27) ELABORO	Nombre y firma de la persona encargada de caja general.
(28) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada

## FORMATO II.6 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

OBJETIVO:	Identificar la totalidad de las cuentas bancarias que estén registradas contablemente y aperturadas, por el Ayuntamiento, en instituciones bancarias
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente

(3) NO.	Número consecutivo de de las cuentas bancarias relacionadas.
(4) INSTITUCIÓN BANCARIA	Nombre del banco al que corresponde la cuenta bancaria relacionada.
(5) TIPO DE CUENTA	Especificar el tipo de cuenta que se trate, por ejemplo: productiva, inversión, etc.
(6) NÚMERO DE CUENTA	El número asignado a la cuenta por el banco en base al contrato o estado de cuenta bancario.
(7) SALDO/FECHA	La fecha de corte determinada con motivo de la entrega y recepción y a la que corresponde el saldo de la cuenta relacionada.
(8) SALDO/MONTO	El monto existente en la cuenta bancaria a la fecha de corte determinada con motivo de la entrega y recepción.
(9) TIPO DE RECURSOS QUE SE MANEJAN EN LA CUENTA	Especificar el origen de los ingresos depositados en la cuenta relacionada, por ejemplo FISM, FORTAMUN-DF, etc.
(10) RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CUENTA/NOMBRE	Nombre del servidor público o servidores públicos responsables del manejo de la cuenta señalada.
(11) RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CUENTA/CARGO	Cargo del servidor público o servidores públicos responsables del manejo de la cuenta señalada.
(12) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
(13) TOTAL	Suma de los saldos de las cuentas bancarias relacionadas. Este monto debe ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación.

## FORMATO II.7 CONCILIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO:	Mostrar el saldo que existe en cada una de las cuentas bancarias a una fecha determinada, los cuales deben ser igual al de los registros contables; en caso contrario, reflejar las diferencias de las partidas que así lo muestren y efectuar las aclaraciones correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente

(3) NÚMERO DE CUENTA	El número asignado a la cuenta por el banco en base al contrato o estado de cuenta bancario.
(4) BANCO	Nombre de la institución bancaria al que corresponde la cuenta bancaria relacionada.
(5) TIPO DE RECURSOS QUE SE MANEJAN EN LA CUENTA	Especificar el tipo de recursos de la cuenta, por ejemplo Propios, FISM, FORTAMUN-DF, etc.
(6) SALDO EN REGISTROS CONTABLES AL ____ DE ____ DE 20 ____	Monto total del saldo de bancos en registros contables y día, mes y año al que corresponde el saldo de bancos en registros contables.
(7) DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO	Suma del importe de cada uno de los depósitos no considerados por el Municipio.
(8) FECHA	Fecha de los depósitos no considerados por el Municipio.
(9) CONCEPTO	Señalar el origen de los recursos de los depósitos no considerados por el Municipio.
(10) IMPORTE	Monto de los depósitos no considerados por el Municipio.
(11) CHEQUES EXPEDIDOS Y NO COBRADOS	Suma del importe de los cheques expedidos y no cobrados.
(12) FECHA	Fecha del cheque expedido y no cobrado.
(13) NÚMERO	Número del cheque expedido y no cobrado.
(14) CONCEPTO	Nombre de la persona física o moral a favor de la cual se expidió el cheque no cobrado y motivo por el cual se le expide.
(15) IMPORTE	Monto del cheque expedido y no cobrado.
(16) CARGOS BANCARIOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO	Suma de los importes de cada uno de los cargos bancarios no considerados por el Municipio.
(17) FECHA	Fecha de los cargos bancarios no considerados por el Municipio.
(18) CONCEPTO	Describir brevemente el concepto de los cargos bancarios.
(19) IMPORTE	Importe de los cargos bancarios.

(20) DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	Suma de importe de los depósitos no considerados por el banco.
(21) FECHA	Fecha que corresponde al depósito no considerado por el banco.
(22) CONCEPTO	Señalar el origen de los recursos de los depósitos no considerados por el banco, por ejemplo: ingresos por cobros de predial, etc.
(23) IMPORTE	Monto de los depósitos no considerados por el banco.
(24) SALDO DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO AL ___ DE ___ DE 20	Monto total del saldo de bancos de acuerdo al estado de cuenta bancario y día, mes y año al que corresponde el saldo de bancos según el estado de cuenta bancario.
<p><b>NOTA:</b>  <i>Se deberá elaborar la conciliación bancaria por cada una de las cuentas bancarias del Municipio.</i></p>	

### FORMATO II.8 CORTE DE CHEQUERAS

<p>OBJETIVO:</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:</p>	<p>Identificar, de cada una de las cuentas bancarias utilizadas por el Ayuntamiento, el último cheque expedido, así como aquellos por utilizar, como parte del corte de formas que se deben hacer al entregar la Administración Municipal.</p> <p>La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería municipal.</p>
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de de las cuentas bancarias relacionadas.
(4) INSTITUCIÓN BANCARIA	Nombre del banco al que corresponde la cuenta bancaria relacionada.
(5) TIPO DE CUENTA	Especificar el tipo de cuenta que se trate, por ejemplo: productiva, inversión, etc.
(6) NÚMERO DE CUENTA	El número asignado a la cuenta por el banco en base al contrato o estado de cuenta bancario.

(7) CHEQUERAS/EN USO/ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	Número que corresponde al último cheque expedido.
(8) CHEQUERAS/EN USO/PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR	Número que corresponde al primer cheque por expedir.
(9) CHEQUERAS/EN USO/ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	Número que corresponde al último cheque de la chequera.
(10) CHEQUERAS/NUEVAS/DEL CHEQUE NÚMERO	Número que corresponde al primer cheque de la chequera nueva.
(11) CHEQUERAS/NUEVAS/AL CHEQUE NÚMERO	Número que corresponde al último cheque de la chequera nueva.

### FORMATO II.9 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y RECIBOS OFICIALES

OBJETIVO:	Controlar las formas valoradas y valorables que impliquen operaciones de ingresos o egresos del Ayuntamiento, de manera directa o indirecta.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Ingresos o Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) FORMATO	Señalar el formato de que se trate, por ejemplo: recibos de ingresos, formatos de registro civil, etc.
(5) SERIE	Señalar la serie de cada uno de los formatos, por ejemplo: recibos de ingresos serie A, serie B, etc.
(6) ÚLTIMO NÚM./ FOLIO UTILIZADO	El número o folio correspondiente al último formato que fue utilizado.
(7) EXISTENCIA/DEL NÚM./FOLIO	Número o folio que corresponde al primer formato de los que existen listos para su uso.

(8) EXISTENCIA/AL NÚM./FOLIO	Número o folio que corresponde al último formato de los que existen listos para su uso.
(9) RESGUARDO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la unidad administrativa encargada del resguardo y uso de los formatos a los que se hace referencia, por ejemplo: Dirección de Ingresos, Registro civil, etc.
(10) RESGUARDO/NOMBRE Y CARGO	Nombre completo y cargo de la persona asignada como responsable del resguardo de los formatos señalados.
(11) RESGUARDO/FIRMA	Firma de la persona asignada como responsable del resguardo de los formatos señalados.
(12) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

**FORMATO II.10 EXPEDIENTES FISCALES**

OBJETIVO:	Mostrar en forma detallada el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales y el de las retenciones pendientes de enterar al SAT
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Ingresos o Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente

**FORMATO II.11 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**

OBJETIVO:	Mostrar los saldos originados por operaciones, en que el Ayuntamiento entregó recursos a terceras personas y éstas, no los han justificado, comprobado o devuelto al Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE SUBCUENTA	Número de subcuenta que de acuerdo al catálogo de cuentas corresponde al deudor diverso relacionado.

(5) NOMBRE DEL DEUDOR	Nombre de la persona física o moral que adeuda al Ayuntamiento.
(6) SALDO	Importe del saldo que a la fecha de corte está a cargo del deudor señalado.
(7) CONCEPTO DEL SALDO	Señalar el motivo por el cual se origino la deuda.
(8) FECHA DE VENCIMIENTO	Fecha límite para que el deudor diverso efectúe el pago.
(9) DOCUMENTAL JUSTIFICATORIA	Documentación que respalda, justifica y vincula el registro contable
(10) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
(11) TOTAL	Suma de los saldos de los deudores relacionados. Este monto debe conciliarse con lo registrado en la balanza de comprobación.

**FORMATO II.12 RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**

OBJETIVO:	Mostrar la integración de los saldos originados por adeudos contraídos por el Ayuntamiento y que a la fecha de la entrega y recepción no se han pagado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE SUBCUENTA	Número de subcuenta que de acuerdo al catálogo de cuentas corresponde a la cuenta por pagar.
(5) A FAVOR DE	Nombre de la persona física o moral a la que le adeuda el Ayuntamiento.
(6) SALDO	El importe que de acuerdo a la balanza de comprobación, adeuda el Ayuntamiento por concepto de la cuenta por pagar que se trate.
(7) CONCEPTO DEL SALDO	Especificar el motivo por el cual se origina la cuenta por cobrar de que se trate.

(8) EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE EL SALDO	Año en que se originan las cuentas por cobrar relacionadas.
(9) FECHA DE PROMESA DE PAGO	Fecha límite para que el Ayuntamiento realice el pago.
(10) BANCO Y CUENTA BANCARIA	Banco y cuenta bancaria en la que se depositaron los fondos para su pago.
(11) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
(12) RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO PLAZO	En este apartado deberán detallarse los pasivos a corto plazo.
(13) RELACIÓN DE PASIVOS A LARGO PLAZO	En este apartado deberán detallarse los pasivos a largo plazo.
(14) ACREEDORES DIVERSOS	En este apartado deberán detallarse los acreedores diversos.
(15) OBLIGACIONES FINANCIERAS	En este apartado deberán detallarse las obligaciones financieras.
(16) TOTAL	Suma de los importes de los saldos de las cuentas por pagar relacionadas. Este monto deberá conciliarse con los saldos de la balanza de comprobación

### FORMATO III.1 RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO:	Informar de la documentación relativa a la cuenta pública del Ayuntamiento de su periodo constitucional.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada de la documentación referida. Por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Señalar la información y/o documentación de que se trate.
(5) UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable de la información señalada en el anexo (por ejemplo: Tesorería municipal.)

(6) NÚMERO DE LEGAJOS	Tratándose de información integrada en varios expedientes, señalar el número de éstos, por ejemplo: 1, 3 o 5. De lo contrario en esta columna se anotará N/A, que significa no aplica.
(7) FOLIOS/FOJAS	Señalar el folio inicial y final de la documentación referida, en el caso de que ésta no cuente con folio se anotará el número de fojas. En ambos casos puede tratarse de información archivada en legajos o expedientes, o bien, hojas sueltas.
(8) EJERCICIO	Anotar el mes y año al que corresponde la información.
(9) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada

**FORMATO III.2 RELACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS ENTREGADAS A  
LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN DE JULIO A  
DICIEMBRE 2010, ENERO A DICIEMBRE 2011 Y DE ENERO A 31 AGOSTO 2012**

OBJETIVO:	Informar de las cuentas públicas e informes mensuales del Ayuntamiento entregadas a la ASEY durante su periodo constitucional.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada de la documentación referida. Por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente

**FORMATO III.3 OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES  
DE SOLVENTAR**

OBJETIVO:	Informar del estado que guardan las observaciones, informes y requerimientos de la ASEY al Municipio y pendientes de solventación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada de la documentación referida. Por ejemplo: Tesorería Municipal o Departamento de Obra Pública.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de observaciones y requerimientos por solventar (1, 2, 3, etc.) o número de oficio de ASEY por solventar.

(4) DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Señalar la información y/o documentación de que se trate. vgr. Observaciones a cuenta pública enero-agosto 2012.
(5) REFERENCIA	Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable de la información señalada
(6) AVANCE	Grado de avance en que se encuentra la solventación o requerimiento referido.
(7) COMENTARIOS	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada

**FORMATO V.1 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS**

OBJETIVO:	Informar de las obras públicas terminadas, correspondientes al periodo de la administración pública, por cada uno de los fondos como son FISM, FORTAMUN-DF, etc.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Obras Públicas.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) RELACIÓN DE OBRAS AL	Periodo constitucional al que corresponde la administración pública por ejemplo Julio 2010 a Agosto 2012.
(4) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(5) NÚMERO DE LA OBRA	Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras terminadas.
(6) NOMBRE DE LA OBRA	Nombre de la obra terminada.
(7) LOCALIDAD	Señalar el centro de población reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre y/o dirección específica donde se realizó la obra.
(8) COSTO TOTAL DE LA OBRA	Costo total de la obra señalada incluyendo el IVA.
(9) TIPO DE RECURSO APLICADO	El tipo de recurso aplicado en la realización de la misma, como puede ser FISM, FORTAMUN-DF, etc.

(10) EJERCICIO	Año al que corresponde la obra pública señalada, pueden ser 2008, 2009 o 2010.
(11) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

**FORMATO V.2 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN O SUSPENDIDAS**

OBJETIVO:	Informar de las obras públicas en proceso de ejecución o suspendidas, correspondientes al ejercicio del periodo constitucional, por cada uno de los fondos como son FISM, FORTAMUN-DF, etc.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Obras Públicas.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE LA OBRA	Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras terminadas.
(5) NOMBRE DE LA OBRA	Nombre de la obra terminada.
(6) LOCALIDAD	Señalar el centro de población reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre y/o dirección específica donde se realizó la obra.
(7) CONTRATISTA	Nombre de la persona física o moral contratada para realizar la obra que se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.
(8) SITUACIÓN FÍSICA DE LA OBRA	Señalar si se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.
(9) PRESUPUESTO CONTRATADO	Monto presupuestado para la realización de la obra de acuerdo al contrato celebrado para la misma.
(10) MONTO EJERCIDO	Costo total de la obra señalada incluyendo el IVA.
(11) MONTO POR EJERCER	Monto pendiente de ejercer correspondiente a los trabajos pendientes de realizar.

(12) TIPO DE RECURSOS APLICADOS	El tipo de recurso aplicado en la realización de la obra, como puede ser FISM, FORTAMUN-DF, etc.
(13) AVANCE REAL%/FINANCIERO	% que corresponde al monto ejercido respecto al presupuestado.
(14) AVANCE REAL%/FÍSICO	% que corresponde al avance físico de la obra señalada.
(15) MOTIVOS POR LOS QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO O SE SUSPENDE	Exposición breve de las razones por la que se la obra se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.

**FORMATO V.3 RELACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRAS  
Y/O ACCIONES TERMINADAS Y EN PROCESO DEL PERIODO  
CONSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE**

OBJETIVO:	Informar de los expedientes unitarios de obra correspondientes a los ejercicios de su período de administración por cada uno de los fondos como son FISM, FORTAMUN- DF, etcétera, que serán entregados.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Obras Públicas.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE LA OBRA O ACCIÓN	Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras o acciones realizadas y/o programadas.
(5) NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	Nombre de la obra o acción a la que corresponde el expediente relacionado.
(6) TIPO DE RECURSO APLICADO	El fondo al que corresponda la información del expediente unitario de obra de acuerdo al tipo de recursos aplicado en la realización de la misma, como puede ser FISM, FORTAMUN- DF, etc.
(7) NÚMERO DE EXPEDIENTES	Número de expedientes unitarios de obra, la información que debe integrarse al expediente unitario por cada obra puede ser en 1, 2 o más expedientes.

(8) FOLIOS/DEL	Folio inicial del expediente básico de que se trate.
(9) FOLIOS/AL	Ultimo folio del expediente básico de que se trate.
(10) EJERCICIO	Año al que corresponden los expedientes relacionados.
(11) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
(12) OBRAS PÚBLICAS	En este apartado se relacionan los expedientes unitarios de obras por año iniciando con el primer año del periodo constitucional hasta el último año respectivamente.
(13) ACCIONES	En este apartado se relacionan los expedientes unitarios de acciones por año iniciando con el primer año del periodo constitucional hasta el último año respectivamente.

**FORMATO V.4 RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRA PENDIENTES DE AMORTIZAR**

OBJETIVO:	Informar de los anticipos de obra otorgados y que a la fecha de la Entrega-Recepción no han sido amortizados en su totalidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Obras Públicas.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE LA OBRA O ACCIÓN	Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras o acciones realizadas y/o programadas.
(5) CONTRATISTA	Nombre de la persona física o moral contratada para realizar la obra.
(6) PRESUPUESTO CONTRATADO	Monto presupuestado para la realización de la obra de acuerdo al contrato celebrado para la misma.
(7) ANTICIPO OTORGADO	Monto del anticipo otorgado para la realización de la obra de acuerdo al contrato celebrado para la misma.
(8) SALDO POR AMORTIZAR	Monto por amortizar del anticipo otorgado a la fecha de corte de la entrega recepción.

**FORMATO VI.1 RELACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES EN  
PROPIEDAD MUNICIPAL, EN COMODATO, CONTRATO O POSESIÓN**

OBJETIVO:	Informar la totalidad de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de los bienes inmuebles.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NÚMERO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.) Señalar si el bien inmueble es un terreno, edificio, departamento etc.
(4) TIPO DE INMUEBLE	Descripción del inmueble (Características, medidas, longitud)
(5) UBICACIÓN	Anotar la dirección del inmueble considerando el nombre de la calle, número, colonia, localidad y código postal
(6) NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO	Anotar el número de la escritura correspondiente o, en su caso, el número que corresponde al convenio que avala la propiedad del inmueble.
(7) OTROS DOCUMENTOS	Anotar o describir el número o tipo de documento, diferente de contrato o convenio, que respalda la propiedad, comodato, arrendamiento o posesión del bien.
(8) CUENTA CATASTRAL	Número de cuenta catastral que corresponde al inmueble, mismo que puede identificarse en los recibos oficiales de impuesto predial.
(9) COSTO	Especificar cantidad monetaria que corresponde al bien inmueble, ya sea de acuerdo al valor catastral o de avalúo (cifras en pesos), según corresponda.
(10) USO ACTUAL	Anotar el uso actual del inmueble, pudiendo ser oficinas, comercial, escuela, etc.
(11) FUENTE DE RECURSOS	Precisar si se pagó con participaciones, FISM, FORTAMUN, etc.
(12) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
(13) TOTAL	Suma del valor de los bienes inmuebles (cifras en pesos). Este monto deberá ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación.

**FORMATO VII.1 RELACIÓN DE LOS ORGANISMOS  
PARAMUNICIPALES O DE OTRA NATURALEZA EN DONDE PARTICIPA  
EL MUNICIPIO Y SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE**

OBJETIVO:	Informar a las autoridades entrantes de los organismos paramunicipales o de otra naturaleza en donde participa el Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, etc.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los organismos paramunicipales o de otra naturaleza del Municipio.
(4) ORGANISMO PARAMUNICIPAL O DE OTRA NATURALEZA	Nombre del organismo paramunicipal o de otra naturaleza del Municipio.
(5) DECRETO DE CREACIÓN Y/O SITUACIÓN LEGAL	Número de Decreto de creación del organismo, fecha y número del diario Oficial del Estado en la que fue publicado.
(6) TITULAR/NOMBRE	Nombre de la persona encargada del Organismo paramunicipal o de otra naturaleza del Municipio
(7) TITULAR/CARGO	Cargo de la persona encargada del Organismo paramunicipal o de otra naturaleza del Municipio.
(8) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

**FORMATO VII.2 RELACIÓN QUE GUARDAN LAS CONCESIONES DE  
LOS SERVICIOS CONCESIONADOS**

OBJETIVO:	Informar a las autoridades entrantes respecto de los servicios concesionados durante la administración municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, etc.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente

(3) NO.	Número consecutivo de los organismos paramunicipales o de otra naturaleza del Municipio.
(4) FECHA DE LA CONCESION	Fecha de inicio de la concesión establecida en el convenio correspondiente.
(5) NOMBRE DEL CONCESIONARIO	Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó la concesión.
(6) LUGAR DONDE SE LOCALIZA	Domicilio del inmueble en el que se presta el servicio concesionado
(7) TIEMPO DE LA CONCESIÓN	Plazo autorizado y convenido para el servicio concesionado.
(8) TIPO DE SERVICIO	Descripción del servicio concesionado

**FORMATO VIII.1 PLANTILLA DE PERSONAL**

OBJETIVO:	Informar a las autoridades entrantes respecto a la situación de la actual plantilla de personal del Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NUMERO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NUMERO DE EXPEDIENTE	Número de expediente que le corresponde a cada uno del personal.
(5) UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa correspondiente, por ejemplo: Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, etc.
(6) NOMBRE	Nombre completo del personal: apellido paterno/apellido materno/nombres.
(7) R.F.C.	R.F.C. del empleado a trece posiciones.
(8) TIPO DE CONTRATO	Indicar el tipo de contrato del personal del Municipio(personal de base, eventual, sindicalizado, de confianza)
(9) PUESTO O CARGO	Especificar en cada fila cada uno de los puestos correspondiente a la unidad administrativa señalada, por ejemplo: considerando que la unidad administra sea la Tesorería Municipal podrían señalarse como puestos el de Contador General, Encargado del Ramo, Encargado de Ingresos Municipales, etc.

(10) FECHA DE INGRESO	Indicar la fecha de ingreso del trabajador.
(11) FECHA DE BAJA	Indicar la fecha de baja del trabajador, si ya no labora en el Municipio
(12) DÍAS LABORABLES	Indicar los días laborables a la semana o quincena
(13) HORARIO DE TRABAJO	Señalar el horario de trabajo del trabajador en los días de la semana.
(14) SUELDO	Indicar el sueldo base semanal, quincenal o por hora del trabajador.
(15) COMPENSACIÓN	Indicar compensación semanal, quincenal o por hora del trabajador.
(16) TOTAL	Suma del punto 13 más el 14.

#### FORMATO VIII.2 RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA O COMISIÓN

OBJETIVO:	Informar a las autoridades entrantes respecto a la situación de la actual plantilla de personal con licencia o comisión.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NUMERO DE EXPEDIENTE	Número de expediente que le corresponde a cada uno del personal.
(5) UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa correspondiente, por ejemplo: Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, etc.
(6) NOMBRE	Nombre completo del personal: apellido paterno/apellido materno/nombres.
(7) R.F.C.	R.F.C. del empleado a trece posiciones.
(8) TIPO DE CONTRATO	Indicar el tipo de contrato del personal del Municipio(personal de base, eventual, sindicalizado, de confianza)
(9) PUESTO O CARGO	Especificar en cada fila cada uno de los puestos correspondiente a la unidad administrativa señalada, por ejemplo: considerando que la unidad administra sea la Tesorería Municipal podrían señalarse como puestos el de Contador General, Encargado del Ramo, Encargado de Ingresos Municipales, etc.

(10) FECHA DE INGRESO	Indicar la fecha de ingreso del trabajador.
(11) ÁREA A LA QUE FUE COMISIONADA	Indicar el área al que fue comisionado el trabajador.
(12) TIPO	Indicar el tipo ya sea trabajador con licencia o comisionado.
(13) (13) PERIODO DE LA LICENCIA O COMISION	Indicar la fecha de inicio y la fecha de término de la licencia o comisión.

### FORMATO VIII.3 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO

OBJETIVO:	Relacionar los expedientes del personal al servicio del Municipio, que serán entregados a las autoridades entrantes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE EXPEDIENTE	Señalar el número con el que se identifica el expediente de personal al servicio del Municipio.
(5) DENOMINACIÓN	Nombre con el que se identifica el expediente del personal al servicio del Municipio.
(6) FOLIOS/DEL	Número de folio con el que inicia el expediente.
(7) FOLIOS/AL	Número de folio con el que termina el expediente.
(8) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

### FORMATO IX.1 RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO, SERVICIO O COMPRAVENTA CELEBRADOS

OBJETIVO:	Relacionar los contratos y/o convenios de arrendamiento, servicio o compraventa, que serán entregados a las autoridades entrantes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información.vgr. Tesorería municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)

(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) ARRENDAMIENTO	Requisitar solo si se trata de convenio o contrato de arrendamiento.
(5) SERVICIO	Requisitar solo si se trata de convenio o contrato de servicios
(6) COMPRA/VENTA	Requisitar solo si se trata de convenio o contrato de compraventa.vgr. un vehículo a crédito o un inmueble a plazos
(7) NOMBRE DEL CONTRATANTE	Nombre de la persona física o moral con la que el Municipio contrató o convino el bien o servicio
(8) LUGAR DONDE SE LOCALIZA	Domicilio de la persona relacionada en el punto 7.
(9) RESPONSABLE	Nombre de la persona responsable del servicio o bien adquirido
(10) MONTO CONTRATADO	Importe del contrato, convenio o factura objeto del contrato referido.
(11) TOTAL	Suma del valor de los contratos o convenios relacionados

**FORMATO IX.2 RELACIÓN DE: ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN; CONVENIOS DE CONCERTACIÓN; DERIVADOS DEL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO:	Relacionar los acuerdos o convenios de coordinación, de concertación o de colaboración etc. derivados del Convenio de Desarrollo Social, realizados por el Municipio durante su administración, para conocimiento, control y seguimiento de la administración entrante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información.vgr. Tesorería municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente

(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NOMBRE	Nombre del programa que origina el convenio o acuerdo de coordinación. Por ejemplo, Tu Casa, FIDEM, etc.
(5) DEPENDENCIA PARTICIPANTE	La dependencia federal o estatal participante, que se coordina con el Municipio para la ejecución del programa. Por ejemplo: SEDESOL, JAPAY, CONADE etc.
(6) RESPONSABLE	Nombre de la persona responsable de la aplicación del programa y de esos recursos en la dependencia federal o estatal participante.
(7) TOTAL DE RECURSOS COMPROMETIDOS	El total de recursos que pacta aportar y aporta el Municipio en el convenio y en los anexos de ejecución de referencia
(8) INVERSIÓN CONVENIDA	La suma de los recursos federales, estatales, municipales y de beneficiarios o de particulares, pactados en el convenio y en los anexos de ejecución para la realización integral del programa convenido.
(9) RESPONSABLE	Nombre de la persona responsable de la aplicación del programa y de esos recursos en el Municipio.
(10) TOTAL	Suma del valor de los contratos o convenios relacionados.

**FORMATO X.1 RELACIÓN DE MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS APROBADOS**

OBJETIVO:	Informar de los manuales de organización y/o procedimientos, reglamentos con que cuenta el Municipio a la fecha.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) NO.	Número consecutivo de los documentos relacionados.

(4) NOMBRE DEL DOCUMENTO	Nombre del manual de organización y/o procedimientos, reglamento y acuerdo aprobado de que se trate.
(5) VIGENCIA A PARTIR DE:	Día, mes y año de autorización del documento referido para su aplicación.
(6) ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Fecha en que se realizó la última actualización del manual.
(7) UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable, de la información señalada en el anexo.
(8) UBICACIÓN FÍSICA	Departamento y archivo del mismo en el que se encuentra el documento señalado.
(9) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

**FORMATO XI.1 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO AGROPECUARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES, INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO, ARMAMENTO OFICIAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MAQUINARIA Y EQUIPO ELÉCTRICO Y/O ELECTRÓNICO.**

OBJETIVO:	Informar del de mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico propiedad del Municipio, asignado y utilizado por las diferentes unidades administrativas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control o la responsable del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)

(4) NÚMERO DE INVENTARIO	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico propiedad del Municipio.
(5) TIPO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO	Señalar el tipo de mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico de que se trate.
(6) DESCRIPCIÓN	Anotar características específicas del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico (por ejemplo: archivero metálico color beige con dos gavetas, escritorio color beige con cajonera de 1.20, etc.)
(7) FACTURA/FECHA	Fecha de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se trate.
(8) FACTURA/NÚMERO	Número de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se trate.
(9) COSTO	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
(10) NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA	Anotar el número de serie y/o la marca que corresponda al mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se describe.
(11) UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico señalado.

RESGUARDO/CLAVE QUE LO IDENTIFICA	Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se describe.
RESGUARDO/NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre de la persona responsable del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.
(14) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada. Por ejemplo: buen estado o mal estado.
(15) TOTAL	Suma del valor del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico (cifras en pesos), este monto deberá ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación.

**FORMATO XI.2 INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

OBJETIVO:	Informar del equipo de transporte propiedad del Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control o la responsable del equipo de transporte.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE INVENTARIO	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el equipo de transporte propiedad del Municipio.

(5)	DESCRIPCIÓN	Anotar características específicas del equipo de transporte, por ejemplo: Chevy sedan 4 puertas.
(6)	MODELO	Año del equipo de transporte, por ejemplo: 2006, 2008, etc.
(7)	MARCA	Marca del equipo de transporte señalado, por ejemplo: Chevrolet, Ford, etc.
(8)	NÚMERO DE SERIE DEL MOTOR	Señalar el número de serie del motor del equipo de transporte.
(9)	NÚMERO DE PLACAS	Señalar el número de placas del equipo de transporte.
	FACTURA/FECHA	Fecha de la factura que compruebe la adquisición del equipo de transporte.
(10)	FACTURA/NÚMERO	Número de la factura que compruebe la adquisición del equipo de transporte.
(11)	COSTO	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
(12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el equipo de transporte.
(13)	RESGUARDO/CLAVE QUE LO IDENTIFICA	Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo correspondiente al equipo de transporte que se describe.
(14)	RESGUARDO/NOMBRE RESPONSABLE DEL	Nombre de la persona responsable del equipo de transporte que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.
(15)	OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
(16)	TOTAL	Suma del valor del equipo de transporte señalado (cifras en pesos). Este monto deberá ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación.

**FORMATO XI.3 INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y SUS  
ACCESORIOS**

<p>OBJETIVO:</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:</p>	<p>Informar del equipo de cómputo, impresoras y sus accesorios propiedad del Municipio, asignado y utilizado por las diferentes unidades administrativas.</p> <p>La encargada del control o la responsable del mobiliario y/o equipo de oficina.</p>
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE INVENTARIO	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y/o equipo de oficina propiedad del Municipio.
(5) DESCRIPCIÓN	Anotar características específicas del mobiliario y/o equipo de oficina (por ejemplo: archivero metálico color beige con dos gavetas, escritorio color beige con cajonera de 1.20, etc.)
(6) FACTURA/FECHA	Fecha de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.
(7) FACTURA/NÚMERO	Número de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.
(8) COSTO	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
(9) NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA	Anotar el número de serie y/o la marca que corresponda al mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
(10) UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el mobiliario y/o equipo de oficina señalado.
(11) RESGUARDO/CLAVE QUE LO IDENTIFICA	Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
(12) RESGUARDO/NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre de la persona responsable del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.
(13) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada. Por ejemplo: buen estado o mal estado.
(14) TOTAL	Suma del valor del mobiliario y/o equipo de oficina (cifras en pesos), este monto deberá ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación.

**FORMATO XI.4 INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO**

OBJETIVO:	Informar del inventario de material bibliográfico y hemerográfico propiedad del Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control o responsable del material bibliográfico y hemerográfico propiedad del Municipio.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE INVENTARIO Y/O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el material bibliográfico y hemerográfico.
(5) TÍTULO	Nombre completo asignado por el autor del libro, revista, diario o documento.
(6) AUTOR	Nombre completo del autor o autores, iniciando con los apellidos, seguidos de los nombres.
(7) EDITORIAL	Nombre completo de la editorial que emite el libro, revista, diario o documento.
(8) NÚMERO DE EDICIÓN	El número que corresponda de acuerdo al año en que se editó el libro, revista, diario o documento, por ejemplo: 30ª edición.
(9) COSTO	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
(10) UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar Unidad administrativa a la que se encuentra asignado el material bibliográfico y hemerográfico señalado.
(11) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
(12) TOTAL	Suma del valor del material bibliográfico y hemerográfico (cifras en pesos), este monto deberá ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación.

**FORMATO XI.5 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

OBJETIVO:	Informar del mobiliario y/o equipo de oficina propiedad del Municipio, asignado y utilizado por las diferentes unidades administrativas.
-----------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control o la responsable del mobiliario y/o equipo de oficina.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) NÚMERO DE INVENTARIO	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y/o equipo de oficina propiedad del Municipio.
(5) TIPO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO	Señalar el tipo de mobiliario y/o equipo de oficina de que se trate (por ejemplo: escritorio, silla, archivero, etc.)
(6) DESCRIPCIÓN	Anotar características específicas del mobiliario y/o equipo de oficina (por ejemplo: archivero metálico color beige con dos gavetas, escritorio color beige con cajonera de 1.20, etc.)
(7) FACTURA/FECHA	Fecha de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.
(8) FACTURA/NÚMERO	Número de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.
(9) COSTO	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
(10) NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA	Anotar el número de serie y/o la marca que corresponda al mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
(11) UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el mobiliario y/o equipo de oficina señalado.
(12) RESGUARDO/CLAVE QUE LO IDENTIFICA	Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
(13) RESGUARDO/NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre de la persona responsable del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.
(14) FUENTE DEL RECURSO	Precisar si se pagó con participaciones, FISM, FORTAMUN etc.
(15) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada. Por ejemplo: buen estado o mal estado.

(16) TOTAL	Suma del valor del mobiliario y/o equipo de oficina (cifras en pesos), este monto deberá ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación.
------------	--

**FORMATO XI.6 INVENTARIO DE ALMACÉN DE MATERIALES, REFACCIONES U OTROS**

OBJETIVO:	Controlar los materiales, refacciones u otros bienes que no se han utilizado y que deben destinarse a los diversos servicios que presta el Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Obras Públicas.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) DEPARTAMENTO	Indicar el departamento o unidad administrativa que corresponda
(3) ALMACÉN	Indicar el tipo de almacén; por ejemplo: de refacciones, de material eléctrico etc.
(4) UBICACIÓN	Anotar la dirección donde se encuentra ubicado el almacén respectivo.
(5) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(6) NO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(7) DESCRIPCIÓN	Señalar los materiales, refacciones u otros bienes de que se trate.
(8) UNIDAD DE MEDIDA	La expresión con la cual es susceptible de medir los materiales, refacciones que se relacionen, por ejemplo, por bulto, por kilo, por metro, etc.
(9) EXISTENCIA	Cantidad disponible para su uso de los materiales, refacciones y mantenimiento de acuerdo a su unidad de medida.
(10) COSTO UNITARIO	Cantidad monetaria asentada en la factura de la última compra hecha al proveedor, considerando la unidad y descripción de los materiales.
(11) VALOR TOTAL	El resultado de multiplicar el número asentado en la columna 9 por la cantidad de la columna 10.
(12) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
(13) TOTAL	Suma del valor total.

**FORMATO XI.7 INVENTARIO DE PAPELERÍA Y OTROS BIENES DE CONSUMO**

OBJETIVO:	Informar los bienes de consumo y papelería existentes, a la fecha de corte.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de los bienes de consumo y papelería.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NÚMERO.	Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
(4) DESCRIPCIÓN	Anotar características específicas de los bienes de consumo y papelería, por ejemplo: hojas de papel tamaño carta, lapiceros, cinta diurex, etc.
(5) UNIDAD DE MEDIDA	La expresión con la cual es susceptible de medir el bien de consumo o papelería, por ejemplo: paquete, caja, entre otros.
(6) EXISTENCIA	Número de unidades de medida del bien de consumo o de papelería que se tiene en existencia en el almacén correspondiente.
(7) UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el equipo de transporte.
(8) FUENTE DEL RECURSO	Precisar si se pagó con participaciones, FISM, FORTAMUN etc.
(9) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
<b>NOTA:</b> Este anexo deberá requisitarlo cada una de las unidades administrativas, además del correspondiente al área de recursos materiales o almacén.	

**FORMATO XI.8 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTACION CON LICENCIA (SOFTWARE)**

OBJETIVO:	Informar el inventario de las licencias de software propiedad del Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control o responsable de las licencias de software.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)

(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NO.	Número consecutivo de las licencias de software relacionadas (1, 2, 3, etc.).
(4) NÚMERO DE INVENTARIO	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar las licencias del software propiedad del Municipio.
(5) DESCRIPCIÓN	Anotar características específicas de la licencia de software de que se trate.
(6) NÚMERO Y/O SERIE DE LA LICENCIA	Señalar el número y/o serie de la licencia (software), propiedad del Municipio.
(7) FACTURA/NÚMERO	Número de la factura que compruebe la adquisición de la licencia del software señalada.
(8) FACTURA/FECHA	Fecha de la factura que compruebe la adquisición de la licencia del software señalada.
(9) COSTO	Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente.
(10) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

**FORMATO XI.9 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE CÓMPUTO**

OBJETIVO:	Informar de los respaldos de información del Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control o responsable de los respaldos de información.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) NO.	Número consecutivo de los dispositivos (CD o memorias externa) relacionados (1, 2, 3, etc.).
(4) NÚM. DE IDENTIFICACIÓN DEL DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar los dispositivos que contienen los respaldos de información del Municipio.
(5) DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Señalar el tipo de información respaldada en el dispositivo señalado.

(6) EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE	Anotar el año(s) al que corresponde la información contenida en el respaldo.
(7) TIPO DE RESPALDO	Marcar el tipo dispositivo utilizado para el respaldo de la información.
(8) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada

**FORMATO XII.1 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO EN CONTRA O PROMOVIDOS  
POR EL AYUNTAMIENTO**

OBJETIVO:	Informar a las autoridades entrantes respecto a los juicios en proceso en contra o promovidos por el Ayuntamiento, a fin de que éstos den seguimiento a los mismos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Asuntos Jurídicos.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) NO.	Número consecutivo de los juicios relacionados.
(4) NÚMERO DE EXPEDIENTE	Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar los expedientes correspondientes a los juicios en proceso en contra o promovidos por el Ayuntamiento.
(5) NÚMERO DE LEGAJOS	El número de legajos que conforman el expediente, pueden ser 1, 2,3 o más.
(6) ASUNTO	Describir brevemente el motivo por el cual se tiene o se promovió el juicio al que se hace referencia.
(7) FECHA/INICIO	Fecha en la que el inicia el proceso del juicio en contra o promovido por el ayuntamiento.
(8) RESOLUCIÓN	Fecha real o probable de la resolución, en el momento en que se cuente con la misma. En caso de que no se cuente con esta, se deberá dejar en blanco la fila correspondiente de esta columna.
(9) TIPO DE JUICIO	Especificar el tipo de juicio que corresponda, por ejemplo: laboral, penal, civil, etc.
(10) PROMOVIDO ANTE	Número de juzgado o tribunal y nombre del juez o magistrado que conoce del asunto.
(11) ESTADO JURÍDICO ACTUAL	Breve descripción del estado jurídico del asunto promovido por el Ayuntamiento.

(12) PASIVO CONTINGENTE QUE REPRESENTA	De los juicios en trámite, señalar el monto del pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representan cada uno.
(13) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

**FORMATO XIII.1 RELACIÓN DE ACTAS DE COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL O SIMILARES**

OBJETIVO:	Identificar y relacionar las actas de comités de planeación del desarrollo municipal para conocimiento y seguimiento de los nuevos integrantes del ayuntamiento. .
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Desarrollo Municipal
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) No.	Número consecutivo de los documentos relacionados.
(4) FECHA DEL ACTA	Día, mes y año en la que se elaboró el acta de la sesión de comité relacionada.
(5) NÚMERO DEL ACTA.	Número correspondiente al acta referida si el Municipio tiene un número secuencial o correlativo en su libro de actas. Caso contrario, se pone N/A.
(6) ASUNTOS TRATADOS	Resumir los asuntos tratados en la sesión de la cual se elabora el acta
(7) PERIODO DEL EJERCICIO	Precisar si corresponden al periodo julio-diciembre 2010, enero-diciembre 2011 o enero-agosto 2012 .Se recomienda relacionar primero las de 2010 y así sucesivamente.
(8) FECHA DE PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO O EN LA GACETA MUNICIPAL.	Indicar la fecha en que se hizo público por medios oficiales el o los acuerdos del Comité.
(9) SITUACIÓN ACTUAL.	Indicar si los acuerdos ya fueron implementados, sustituidos (precisando cual fue el sustituto), cancelados o están en proceso de realización y en este último caso precisar cuáles se encuentran en proceso de realización y su grado de avance.

**FORMATO XIV.2 RELACIÓN DE ORGANIGRAMAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUS EQUIVALENTES**

OBJETIVO:	Informar de los organigramas por unidades administrativas con que cuenta el Municipio a la fecha.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) NO.	Número consecutivo de los documentos relacionados.
(4) FECHA DE ELABORACIÓN	Fecha de elaboración de los organigramas por unidad administrativa.
(5) UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPARTAMENTO QUE LO ELABORÓ.	Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable de la elaboración de los organigramas.
(6) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

**FORMATO XIV.3 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**

OBJETIVO:	Informar a las autoridades entrantes de los sellos oficiales del Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control o responsable de los sellos oficiales del Municipio.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) IMPRESIÓN DE SELLO	Impresión del sello oficial en uso
(4) RESPONSABLE DE SU RESGUARDO	Nombre de la persona responsable de uso del sello
(5) CARGO	Puesto de la persona responsable del uso del sello
(6) DESCRIPCIÓN	Descripción breve del uso dado al sello

**FORMATO XIV.4 DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CATASTRO MUNICIPAL**

OBJETIVO:	Informar de la documentación relativa al catastro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:	La encargada del control de la información.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	

(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) NO.	Número consecutivo de la documentación relacionada.
(4) DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Especificar el tipo de documentación de que se trate, como son: Padrón catastral, cédulas catastrales, ortofotos, fotos aéreas, cartografía digitalizada o manual, croquis de las comunidades del Municipio, entre otros.
(5) UNIDAD DE MEDIDA	La expresión con la cual es susceptible de medir la documentación descrita, por ejemplo, por fotos, croquis, etc.
(6) CANTIDAD	Cantidad de documentos de acuerdo a su unidad de medida.
(7) OBSERVACIONES	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

#### FORMATO XV.1 CONOCIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO

OBJETIVO:	Dar a conocer a las autoridades entrantes un conocimiento general de lo que persigue el ayuntamiento de modo que refleje las necesidades que intenta satisfacer y los beneficios que provee, además de mostrar el rumbo o aliciente para orientar las decisiones estratégicas.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE:	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY (Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) MISIÓN DEL MUNICIPIO	Mencione el propósito general o razón de ser del ayuntamiento que enuncia a qué beneficiarios sirve, qué necesidades satisface, qué ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades.
(4) VISIÓN DEL MUNICIPIO	Describa los supuestos escenarios estratégicos futuros, en correspondencia con los intereses y objetivos del Ayuntamiento, con el propósito de obtener elementos de juicio para determinar las previsiones necesarias para alcanzarlos.
(5) OBJETIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	Describir el resultado que se pretende alcanzar (¿qué?, ¿dónde?, ¿para qué?). Precisa la finalidad en cuanto a sus expectativas más amplias. Expresa un logro amplio y son formulados como propósito general de estudio.

**FORMATO XV.2 RELACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y APOYOS**

OBJETIVO:	Permite conocer de manera general los servicios sociales que el Ayuntamiento ofrece a la comunidad.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente.
(3) MENCIONE SI ES PROGRAMA, PROYECTO Ó APOYO	Mencionar el tipo de producto que maneja.
(4) NOMBRE DEL PROGRAMA, PROYECTO Ó APOYO	Nombrar el programa, proyecto o apoyo que el ayuntamiento proporciona.
(5) DESCRIPTIVA DEL: PROGRAMA, PROYECTO Ó APOYO	Mencionar de forma general de que trata el programa y a quien está dirigido.
(6) PROCEDIMIENTO	Describir el proceso de su ejecución de inicio, ejecución y término.
(7) REQUISITOS	Mencionar los pasos o requisitos que el ciudadano u obra necesita cubrir, para ser candidato al beneficio social o para ser una obra viable.
(8) PERIODO	Mencionar el (los) año o ejercicio fiscal de ejecución.
(9) VIGENCIA Ó VENCIMIENTO	Mencionar fecha de inicio y terminó.
(10) IMPORTE ASIGNADO	El importe presupuestado para la ejecución del programa, proyecto ó apoyo.
(11) COSTO	El importe final ejercido en el programa, proyecto ó apoyo.

**FORMATO XV.3 INDICADORES POR TIPO DE PROGRAMA, PROYECTO O APOYO**

OBJETIVO:	Da información sobre el estado real de una actuación o programa, y, a su vez, da un juicio de valor lo más objetivo posible, sobre si el desempeño en dicho programa es adecuado o no.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) NOMBRE DEL INDICADOR	Está relacionado con la definición del concepto a valorar.
(4) PROPOSITO	Descripción de lo que se pretende con la valuación, análisis y cálculo de una población.
(5) META	Resultado a ser alcanzado en el futuro, se presenta normalmente en porcentajes.
(6) FORMULA	Presentación visual de la formula, donde se observa el método de cálculo.
(7) UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificar cantidades de aquello que mide esa dimensión. La unidad de medida debe ser igual que la unidad patrón de esa medida.
(8) QUE MIDE	Esta es con respecto al objeto a calcular.
(9) FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Anual, semestral, trimestral, semanal u otro.
(10) FUENTE DE DATOS	Unidad generadora de los datos.
(11) RESPONSABLE DEL INDICADOR	Encargado en la elaboración del mismo.

**FORMATO XV.4 PLAN MUNICIPAL**

OBJETIVO:	Permite a la autoridad entrante conocer la problemática del municipio, además de señalar el rumbo y las acciones tomadas por el gobierno municipal.
<b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>	
(1) AYUNTAMIENTO DE	Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)
(2) PERIODO	Período constitucional de la administración pública saliente
(3) PERIODO DEL PLAN MUNICIPAL	Anual, Semestral, Período de ejecución programada del plan municipal.
(4) DESCRIPTIVA DEL PLAN MUNICIPAL	Narrativa del Plan Municipal que ejerce o lleva acabo el municipio.

Formato I.1

**AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_**  
**RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR**

NO. (3)	FECHA DEL ACTA (4)	ACTA NÚMERO (5)	ACUERDO (6)	FUNCIONARIO(S) PÚBLICO OBLIGADO(S) A DAR CUMPLIMIENTO SEGÚN LO ACORDADO NOMBRE Y CARGO (7)	AVANCE (8)	OBSERVACIONES (9)

Declaro bajo protesta de decir verdad que los acuerdos de cabildo pendientes de cumplir arriba relacionados, son todos los que tenemos al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ (10)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato I.2

**AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_**  
 RELACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

No. (3)	FOLIO (4)		FECHA (6)		NÚMERO DE FOJAS (5)	EJERCICIO (7)	UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (8)
	DEL	AL	DEL	AL			

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN  
 ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Estado de Situación Financiera					
Nombre del Ente Público					
Al XXXX					
(en miles de pesos)					
	20XN	20XN-1		20XN	20XN1
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>			<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
Efectivo y Equivalentes de Efectivo			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Efectivo			Servicios Personales		
Bancos/Tesorería			Proveedores		
Bancos/Dependencias y otros			Subsidios, Participaciones y Aportaciones		
Inversiones Temporales (Hasta 3 Meses)			Contratistas		
Fondos con Afectación Específica			Transferencias Otorgadas		
Depósitos de Fondos de Terceros			Intereses y Comisiones		
Efectivo o Equivalentes de Efectivo a Recibir			Retenciones y Contribuciones		
Inversiones Financieras			Devoluciones de Contribuciones		
Cuentas por Cobrar			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Deudores Diversos			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública		
Contribuciones por Recuperar			Deuda Pública Interna		
Deudores por Anticipos de Tesorería			Deuda Pública Externa		
Préstamos Otorgados a Corto Plazo			Arrendamiento Financiero		
Bienes o Servicios a Recibir			Titulos y Valores a Corto Plazo		
Anticipos a Corto Plazo			Deuda Pública Interna		
Inventarios			Deuda Pública Externa		
Inventario de Mercancías para la Reventa			Fondos y Bienes de Terceros en Administración y/o en		
Inventarios de Mercancías Terminadas			Garantía a Corto Plazo		
Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			Ingresos Cobrado por Adelantado		
Mercancías en Tránsito			Intereses Cobrados por Adelantado		
Almacén			Provisiones a Corto Plazo		
Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Total de Pasivos Circulantes		
Total de Activos Circulantes			<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Efectivo o Equivalentes a Recibir en el Largo Plazo			Proveedores		
Inversiones Financieras			Contratistas		
Documentos por Cobrar			Documentos por Pagar		
Deudores Diversos			Documentos Comerciales		
Contribuciones			Documentos con Contratistas		
Préstamos Otorgados			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles			Deuda Pública Interna		
Terrenos			Deuda Pública Externa		
Edificios			Arrendamiento Financiero		
Infraestructura			Fondos y Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía		
Construcciones en Proceso (Obra Pública)			a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Mobiliario y Equipo de Administración			Provisiones a Largo Plazo		
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			Otros Pasivos a Largo Plazo		
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			Total de Pasivos no Circulantes		
Equipo de Transporte			Total de Pasivo		
Equipo de Defensa y Seguridad			<b>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO</b>		
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			Patrimonio Contribuido		
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			Aportaciones		
Activos Biológicos			Revaluaciones		
Otros Bienes Muebles			Donaciones de Capital		
Activos Intangibles			Patrimonio Generado		
Software			Resultado del ejercicio: Ahorro/Desahorro		
Patentes, Marcas y Derechos			Resultado de Ejercicios Anteriores		
Concesiones y Franquicias			Superávit o Déficit Acumulada		
Licencias			Modificaciones al Patrimonio		
Activos Diferidos			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Estudios y Proyectos			Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Patrimonio		
Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero			Revalúos		
Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo			Reservas		
Anticipos a Largo Plazo			Hacienda Pública / Patrimonio Total		
Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado			<b>Total de Pasivo y Patrimonio / Hacienda Pública</b>		
Otros Activos no Circulantes					
Total de Activos no Circulantes					
<b>Total de Activos</b>					

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
  
NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN  
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

Estado de Actividades		
Nombre del Ente Público		
Del XXXX al XXXX		
(en miles de pesos)		
	20XN	20XN-1
<b>INGRESOS</b>		
<i>Ingresos de la Gestión:</i>		
<b>Impuestos</b>		
Impuestos sobre los Ingresos		
Impuestos sobre el Patrimonio		
Impuesto sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
Impuestos al Comercio Exterior		
Impuestos sobre Nóminas y Asimilables		
Impuestos Ecológicos		
Accesorios		
Otros Impuestos		
<b>Contribuciones de Mejoras</b>		
<b>Derechos</b>		
<b>Productos de Tipo Corriente<sup>1</sup></b>		
<b>Aprovechamientos de Tipo Corriente</b>		
<b>Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno</b>		
<b>Otras Contribuciones Causadas en Ejercicios Anteriores</b>		
<b>Participaciones y Aportaciones</b>		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas</b>		
Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos		
<b>Otros Ingresos</b>		
<b>Ingresos Financieros</b>		
Productos Financieros Corrientes		
Utilidades por Participación Patrimonial		
Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros		
Otros Ingresos Financieros		
<b>Beneficios por Variación de Inventarios</b>		
<b>Disminución de Estimaciones, Provisiones y Reservas por Exceso</b>		
<b>Otros Ingresos</b>		
<b>Total de Ingresos</b>		
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de funcionamiento</b>		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos		
Transferencias al Exterior		
<b>Participaciones y Aportaciones</b>		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>		
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Amortizaciones, Provisiones y Reservas		
Variación de Inventarios		
Pérdidas por Constitución de Estimaciones, Deterioros, Provisiones y Reservas		
Otros Gastos		
Resultado Integral de Financiamiento (RIF)		
Otras Pérdidas		
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>		
<b>Ahorro/Desahorro Antes de Rubros Extraordinarios</b>		
Ingresos Extraordinarios		
Gastos Extraordinarios		
<b>Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio</b>		

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
  
NOMBRE Y FIRMA

Formato II.3

**AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_**

Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio  
 Nombre del Ente Público  
 Del XXXX al XXXX  
 (en miles de pesos)

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado	Ajustes por Cambios de Valor	Otros Incrementos Patrimoniales	TOTAL
<b>Patrimonio Neto al Final del Ejercicio Anterior</b>					
<b>Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores</b>					
1. Cambios en Políticas Contables					
2. Cambios por Errores Contables					
<b>Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio</b>					
<b>Variaciones del patrimonio neto del ejercicio</b>					
1. Resultados del Ejercicio: Ahorro/Desahorro					
2. Otras variaciones del patrimonio neto					
<b>Patrimonio Neto al Final del Ejercicio</b>					

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

Estado de Flujo de Efectivo Nombre del Ente Público Del XXXX al XXXX (en miles de pesos)	20X N	20X N-1
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>		
Impuestos		
Contribuciones de mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno		
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicios Anteriores		
<b>Participaciones y Aportaciones</b>		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras ayudas</b>		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos		
<b>Otros Ingresos</b>		
<b>Aplicación</b>		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>		
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>		
Contribuciones de Capital		
Venta de Activos Físicos		
Otros		
<b>Aplicación</b>		
Bienes Inmuebles y Muebles		
Construcciones en Proceso (Obra Pública)		
Otros		
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>		
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Incremento de Otros Pasivos		
Disminución de Activos Financieros		
<b>Aplicación</b>		
Incremento de Activos Financieros		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Disminución de Otros Pasivos		
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio <sup>1</sup>		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio <sup>1</sup>		

PRESIDENTE QUE ENTREGA	TESORERO QUE ENTREGA	PRESIDENTE QUE RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_**  
*ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA Y/O FONDO FIJO*

Formato II.5

FECHA(3)  
 HORA DE INICIO(4)  
 HORA DE TÉRMINO(5)

**BILLETES:**

	DENOMINACIÓN(6)	EXISTENCIA (7)	IMPORTE(8)	SUBTOTAL(9)

**MONEDAS:**

	DENOMINACIÓN(10)	EXISTENCIA (11)	IMPORTE(12)	SUBTOTAL(13)

**CHEQUES:**

NÚMERO(14)	BANCO(15)	ENTREGADO POR:(16)	IMPORTE(17)	SUBTOTAL(18)

**DOCUMENTOS:**

TIPO(19)	NÚMERO(20)	EXPEDIDO POR:(21)	IMPORTE(22)	SUBTOTAL(23)

TOTAL(24)	
MONTO SEGÚN REGISTRO CONTABLE (25)	
DIFERENCIA(26)	

HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARQUEO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN

ELABORO(27)

  

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**OBSERVACIONES:(28)**

NOMBRE Y FIRMA

  
  

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

  
  

PRESIDENTE QUE RECIBE



**AYUNTAMIENTO DE \_\_\_(1)\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_**  
*CONCILIACIÓN BANCARIA*

NÚMERO DE CUENTA:(3)

BANCO:(4)

TIPO DE RECURSO QUE SE MANEJA EN LA CUENTA:(5)

SALDOS EN REGISTROS CONTABLES AL ____ DE ____ DEL 20 ____ (6)			
MAS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO(7)			
	FECHA (8)	CONCEPTO(9)	IMPORTE(10)
MAS: CHEQUES EXPEDIDOS Y NO COBRADOS (11)			
FECHA (12)	NÚMERO (13)	CONCEPTO(14)	IMPORTE(15)
MENOS: CARGOS BANCARIOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO (16)			
	FECHA (17)	CONCEPTO(18)	IMPORTE(19)
MENOS: DEPOSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO (20)			
	FECHA (21)	CONCEPTO(22)	IMPORTE(23)
SALDOS DEL ESTADO DE CUENTA CABCARIO AL ____ DE ____ DEL 20 ____ (24)			

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
  
NOMBRE Y FIRMA



Formato I.9

**AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**  
 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y RECIBOS OFICIALES

NO. (3)	FORMATO (4)	SERIE (5)	ÚLTIMO NÚMERO DE FOLIO UTILIZADO (5)	EXISTENCIA		RESGUARDO			OBSERVACIONES (11)
				DEL NÚMERO DE FOLIO (6)	AL NÚMERO DE FOLIO (7)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (8)	NOMBRE Y CARGO (9)	FIRMA (10)	

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato II.10

**AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**  
 EXPEDIENTES FISCALES

PERIODOS			
Julio - Diciembre 2010	Enero - Diciembre 2011	Enero - Agosto 2012	TOTAL

Declaraciones de retenciones de ISR normales y complementarias				
--	--	--	--	--

Declaraciones anuales informativas:

Formato fiscal 26 crédito al salario				
Formato fiscal 27 retenciones de ISR				

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato II.11

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN  
 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2)  
 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

No. (3)	NÚMERO DE SUBCUENTA (4)	NOMBRE DEL DEUDOR (5)	SALDO (6)	CONCEPTO DEL SALDO (7)	FECHA DE VENCIMIENTO (8)	DOCUMENTAL JUSTIFICATORIA (9)	OBSERVACIONES (10)
<b>TOTAL (10)</b>							

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA



Formato III.1

**AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_**  
*RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA*

No.(3)	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)	NÚMERO DE LEGAJOS (6)	FOLIOS/FOJAS (7)	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (8)	OBSERVACIONES (9)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato III.2

**AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**  
RELACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS ENTREGADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN DE JULIO A DICIEMBRE 2010, ENERO A DICIEMBRE 2011 Y DE ENERO A 31 AGOSTO 2012.

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------

<b>2010</b>													
<b>2011</b>													
<b>2012</b>													

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

Formato III.3

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_  
OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR

No. (3)	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS POR ATENDER O EN PROCESO (4)	REFERENCIA(5)	AVANCE % (6)	COMENTARIOS (7)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato. IV.1

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN  
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS						
Nombre del Ente Público Al XXXX (en miles de pesos)						
Fuente del Ingreso	Ley de Ingresos Estimada	Modificado	Devengado	Recaudado	Avance de Recaudación Recaudación/Estimación	
I	IMPUESTOS					
II	CONTRIBUCIONES DE MEJORA					
III	DERECHOS					
	CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES					
IV	PRODUCTOS					
V	APROVECHAMIENTOS					
VI	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
VIII	TRANSFERENCIAS SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
IX	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO					
X	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE CONTRIBUCIÓN					
<b>TRIBUTARIOS</b>						
	Impuestos sobre los ingresos					
	Impuestos sobre el patrimonio					
	Impuesto sobre la producción, el consumo y las transacciones					
	Impuestos al comercio exterior					
	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables					
	Impuestos Ecológicos					
	Accesorios					
	Otros Impuestos					
	<b>SUBTOTAL TRIBUTARIOS</b>					
<b>NO TRIBUTARIOS</b>						
I	DERECHOS					
II	PRODUCTOS					
III	APROVECHAMIENTOS					
IV	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS					
	<b>SUBTOTAL NO TRIBUTARIOS</b>					
	<b>TOTALES</b>					

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATAN  
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO AL XXXX (miles de pesos)										
DEPENDENCIAS TOTAL	PRESUPUESTO AUTORIZADO				COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	CRÉDITO DISPONIBLE PARA COMPROMETER (Modificado-Comprometido)	CRÉDITO DISPONIBLE (Modificado-Devengado)
	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MODIFICADO						
<b>TOTAL</b>										
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>										
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente										
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio										
Remuneraciones Adicionales y Especiales										
Seguridad Social										
Otras Prestaciones Sociales y Económicas										
Previsiones										
Pago de Estímulos a Servidores Públicos										
Impuestos sobre Nóminas y otros que se deriven de una Relación Laboral										
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>										
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales										
Alimentos y Utensilios										
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización										
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación										
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio										
Combustibles, Lubrificantes y Aditivos										
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos										
Materiales y Suministros para Seguridad										
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores										
<b>SERVICIOS GENERALES</b>										
Servicios Básicos										
Servicios de Arrendamiento										
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y otros										
Servicios										
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales										
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y conservación										
Servicios de Comunicación Social y Publicidad										
Servicios de Traslado y Viáticos										
Servicios Oficiales										
Otros Servicios Generales										
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS</b>										
<b>AYUDAS</b>										
Transferencias Internas y asignaciones al Sector Público										
Transferencias al resto del Sector Público										
Subsidios y Subvenciones										
Ayudas Sociales										
Pensiones y Jubilaciones										
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos										
Transferencias al Exterior										
<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>										
<b>Bienes Muebles</b>										
Mobiliario y Equipo de Administración										
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo										
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio										
Equipo de Transporte										
Equipo de Defensa y Seguridad										
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas										
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos										
Activos Biológicos										
<b>Bienes Inmuebles</b>										
Terrenos										
Edificios										
Infraestructura										
Construcciones en Proceso (Obra Pública)										
<b>Activos Intangibles</b>										
<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>										
Obra pública en Bienes de Dominio Público										
Obra Pública en Bienes Propios										
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento										
<b>INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS</b>										
<b>PROVISIONES</b>										
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas										
Acciones y Participaciones de Capital										
Compra de Títulos y Valores										
Concesión de Préstamos										
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos										
Otras Inversiones Financieras										
Provisiones para Contingencias y otras Erogaciones Especiales										
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>										
Participaciones										
Aportaciones										
Convenios										
<b>DEUDA PÚBLICA</b>										
Amortización de la Deuda Pública										
Intereses de la Deuda Pública										
Comisiones de la Deuda Pública										
Gastos de la Deuda Pública										
Costo por Coberturas										
Apoyos Financieros										
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)										

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
  
NOMBRE Y FIRMA

Formato IV.3

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Reporte Analítico de Deuda Pública  
 Nombre del ente público  
 AL xxxxx  
 (miles de pesos)

Denominación de las deudas	Moneda de contratación	País acreedor	Saldos al	Movimientos			Saldo al
				Operaciones de endeudamiento Colocación Bruta	Amortización Bruta	Depuración o conciliación	
<b>DEUDA PÚBLICA</b>							
<b>CORTO PLAZO</b>							
DEUDA PÚBLICA INTERIOR							
Instituciones de crédito							
Deuda pública títulos y valores							
Arrendamientos							
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR							
Organismos financieros internacionales							
Deuda bilateral							
Arrendamientos financieros internacionales							
Emisión de títulos y valores							
Otros pasivos							
<b>SUBTOTAL A CORTO PLAZO</b>							
<b>LARGO PLAZO</b>							
DEUDA PÚBLICA INTERIOR							
Instituciones de crédito							
Deuda pública, títulos y valores							
Arrendamientos							
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR							
Organismos financieros internacionales							
Deuda Bilateral							
Arrendamientos financieros internacionales							
Emisión de títulos y valores							
Otros pasivos							
<b>SUBTOTAL A LARGO PLAZO</b>							
<b>ENDEUDAMIENTO TOTAL</b>							

PRESIDENTE QUE RECIBE  
  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
  
NOMBRE Y FIRMA

Formato V.1

**AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**  
 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ (3)

No. (4)	No. DE LA OBRA (5)	NOMBRE DE LA OBRA (6)	LOCALIDAD (7)	COSTO TOTAL DE LA OBRA (8)	TIPO DE RECURSOS APLICADOS (9)	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (10)	OBSERVACIONES (11)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato V.2

**AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**  
*RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN O SUSPENDIDAS*

No. (3)	NÚMERO DE LA OBRA (4)	NOMBRE DE LA OBRA (5)	LOCALIDAD (6)	CONTRATISTA (7)	SITUACIÓN FÍSICA DE LA OBRA (8)	PRESUPUESTO CONTRATADO (9)	MONTO EJERCIDO (10)	MONTO POR EJERCER (11)	TIPO DE RECURSOS APLICADOS (12)	AVANCE REAL %		MOTIVO POR LOS QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO O SE SUSPENDE (15)
										FINANCIERO (13)	FÍSICO (14)	

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

Formato V.3

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATAN  
 ENTREGA/RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
 RELACION DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRAS Y/O ACCIONES TERMINADAS Y EN PROCESO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE

No. (3)	NÚMERO DE LA OBRA O ACCIÓN (4)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (5)	TIPO DE RECURSO ALICADO (6)	NÚMERO DE EXPEDIENTES (7)	FOLIOS		EJERCICIO (10)	OBSERVACIONES (11)
					DEL (8)	AL (9)		
OBRAS PÚBLICAS (12)								
ACCIONES (13)								

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

Formato V.4

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (1) YUCATÁN  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2)  
RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR

NO. (3)	NÚMERO DE OBRA O ACCIÓN (4)	CONTRATISTA (5)	PRESUPUESTO CONTRATADO (6)	ANTICIPO OTORGADO (7)	SALDO POR AMORTIZAR (8)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato VI.1

**AYUNTAMIENTO DE : (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2) \_\_\_\_\_**  
**RELACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN COMODATO, CONTRATO O POSESIÓN**

No. (3)	TIPO DE INMUEBLE (4)	UBICACIÓN (5)	NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO (6)	OTROS DOCUMENTOS (7)	CUENTA CATASTRAL (8)	COSTO (9)	USO ACTUAL (10)	FUENTE DE RECURSOS (11)	OBSERVACIONES (12)
<b>TOTAL (13)</b>									

PRESIDENTE QUE ENTREGA

PRESIDENTE QUE RECIBE

Formato Vi.2

AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

**Reporte Analítico del Activo**  
**Nombre del Ente Público**  
 Del xxxx al xxxx  
 (en miles de pesos)

Saldo de Activo Neto	Saldo Inicial	Aumentos	Aumentos por traspaso de otras partidas	Disminuciones	Disminuciones por traspasos a otras partidas	Estimaciones por incobrables	Deterioro del ejercicio	Depreciación del Ejercicio	Amortización del Ejercicio	Actualizaciones por reexpresión o revaluación	Incremento por plusvalía de revaluación en el ejercicio	Saldo Final
<b>CIRCULANTE</b>												
Efectivo y equivalentes												
Derechos a recibir efectivo y equivalentes a corto plazo												
Derechos a recibir bienes o servicios												
Bienes disponibles para su transformación o consumo												
Otros activos circulantes												
<b>NO CIRCULANTE</b>												
Inversiones financieras a largo plazo												
Derechos a recibir efectivo y equivalentes en el largo plazo												
Bienes inmuebles												
Bienes muebles												
Activos intangibles												
Activos diferidos												
Otros activos no circulantes												
<b>TOTALES</b>												

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato VII.1

**AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_(1)\_\_\_ YUCATÁN**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_(2)\_\_\_**  
 RELACIÓN DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES O DE OTRA NATURALEZA EN DONDE PARTICIPA EL  
 MUNICIPIO Y SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE

No. (3)	ORGANISMO PARAMUNICIPAL O DE OTRA NATURALEZA (4)	DECRETO DE CREACIÓN Y/O SITUACIÓN LEGAL (5)	TITULAR		OBSERVACIONES (8)
			NOMBRE (6)	CARGO (7)	

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato VII.2

AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_  
RELACIÓN QUE GUARDAN LAS CONCESIONES DE LOS SERVICIOS CONCESIONADOS

No. (3)	FECHA DE LA CONCESIÓN (4)	NOMBRE DEL CONCESIONARIO (5)	LUGAR DONDE SE LOCALIZA (6)	TIEMPO DE LA CONCESIÓN (7)	TIPO DE SERVICIO (8)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato VIII.1

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN  
 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_  
 PLANTILLA DE PERSONAL

No. DE EXPEDIENTE (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)	NOMBRE (6)	RFC (7)	TIPO DE CONTRATO (base, eventual, sindical, de confianza) (8)	PUESTO O CARGO (9)	FECHA DE INGRESO (10)	FECHA DE BAJA (11)	DÍAS LABORALES (12)	HORARIO DE TRABAJO (13)	PERCEPCIÓN MENSUAL	
										SUELDO (14)	COMPENSACION (15)

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato VIII.2

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_  
 RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA O COMISIÓN

No. (3)	No. DE EXPEDIENTE (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)	NOMBRE (6)	RFC (7)	TIPO DE CONTRATO (base, eventual, sindical, de confianza) (8)	PUESTO O CARGO (9)	FECHA DE INGRESO (10)	ÁREA A LA QUE FUE COMISIONADA (11)	TIPO (12)	PERIODO DE LA LICENCIA O COMISIÓN (13)	
										DEL	AL

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato VIII.3

**AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (1) YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2)**  
*RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO*

No.(3)	NÚMERO DE EXPEDIENTE (4)	DENOMINACIÓN (5)	FOLIOS		OBSERVACIONES (8)
			DEL(6)	AL(7)	

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato IX.1

**AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**  
 RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO, SERVICIO O COMPRAVENTA CELEBRADOS.

No. (3)	MARCAR UNA "X"			NOMBRE DEL CONTRATANTE (7)	LUGAR DONDE SE LOCALIZA (8)	RESPONSABLE (9)	MONTO CONTRATADO (10)	
	ARRENDAMIENTO (4)	SERVICIO (5)	COMPR- VENTA (6)					
<b>TOTAL (11)</b>								

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato IX.2

**AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**  
 RELACIÓN DE: ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN; CONVENIOS DE  
 CONCERTACIÓN; DERIVADOS DEL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL

NO. (3)	NOMBRE (4)	DEPENDENCIA PARTICIPANTE (5)	RESPONSABLE (6)	TOTAL DE RECURSOS COMPROMETIDOS (7)	INVERSIÓN CONVENIDA (8)	RESPONSABLE (9)
<b>TOTAL (10)</b>						

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato X.1

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2)**

RELACIÓN DE MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS APROBADOS

No. (3)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (4)	VIGENCIA A PARTIR DE: (5)	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN (6)	UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (7)	UBICACIÓN FÍSICA (8)	OBSERVACIONES (9)

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA



Formato XI.2

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN,  
 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_  
 INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

NO. (3)	NO. DE INVENTARIO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	MODELO (6)	MARCA (7)	NÚMERO DE SERIE DEL MOTOR (8)	NÚMERO DE PLACAS (9)	FACTURA		COSTO (12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (13)	RESGUARDO		OBSERVACIONES (16)
							FECHA (10)	NÚMERO (11)			CLAVE O NÚMERO (14)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (15)	
<b>TOTAL (17)</b>													

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato XI.3

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN  
 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2)  
 INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y SUS ACCESORIOS

NO. DE INVENTARIO (3)	NO. DE DESCRIPCIÓN (4)	DESCRIPCIÓN (5)	FACTURA		COSTO (8)	NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA (9)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	RESGUARDO		OBSERVACIONES (13)
			FECHA (6)	NÚMERO (7)				CLAVE O NÚMERO (11)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (12)	
<b>TOTAL (14)</b>										

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato XI.4

**AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_**  
**INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRAFICO**

N.º (3)	NÚMERO DE INVENTARIO Y/O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (4)	TÍTULO (5)	AUTOR (6)	EDITORIAL (7)	NÚMERO DE EDICIÓN (8)	COSTO (9)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	OBSERVACIONES (11)
<b>TOTAL (12)</b>								

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato Xi.5

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN\_ \_\_\_\_\_  
 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

NO. DE INVENTARIO (3)	NO. DE INVENTARIO (4)	TIPO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	FACTURA		COSTO (9)	NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA (10)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (11)	RESGUARDO		FUENTE DEL RECURSO (14)	OBSERVACIONES (15)
				FECHA (7)	NÚMERO (8)				CLAVE O NÚMERO (12)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (13)		
<b>TOTAL (15)</b>												

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato XI.6

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_(1)\_\_\_ YUCATÁN . DEPARTAMENTO \_\_\_(2)\_\_\_  
 ALMACÉN DE \_\_\_(3)\_\_\_ UBICACIÓN \_\_\_(4)\_\_\_  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_(5)**  
**INVENTARIO DE ALMACÉN DE MATERIALES, REFACCIONES U OTROS**

No. (6)	DESCRIPCIÓN (7)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	EXISTENCIA (9)	COSTO UNITARIO (10)	VALOR TOTAL (11)	OBSERVACIONES (12)
<b>TOTAL (13)</b>						

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PPRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato Xi.7

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN  
 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_  
 INVENTARIO DE PAPELERIA Y OTROS BIENES DE CONSUMO

No. (3)	DESCRIPCIÓN (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	EXISTENCIA (6)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (7)	FUENTE DEL RECURSO (8)	OBSERVACIONES (9)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato XI.8

**AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**  
*INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN CON LICENCIA (SOFTWARE)*

NO (3)	NÚMERO DE INVENTARIO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	NÚMERO Y/O SERIE DE LICENCIA (6)	FACTURA		COSTO (9)	OBSERVACIONES (10)
				NÚMERO (7)	FECHA (8)		

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato XI.9

**AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_**  
 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE CÓMPUTO

NO (3)	NUM. DE IDENTIFICACIÓN DEL DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN (4)	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN (5)	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (6)	TIPO DE RESPALDO Y NÚMERO (7)				OBSERVACIONES (8)
				3.5	CD-R	CD-RW	5 1/4 ZIP	

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato XII.1

**AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_**  
 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO EN CONTRA O PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

NO. (3)	NUMERO DE EXPEDIENTE (4)	NUMERO DE LEGAJOS (5)	ASUNTO (6)	FECHA		TIPO DE JUICIO (9)	PROMOVIDO ANTE (10)	ESTADO JURÍDICO ACTUAL (11)	PASIVO CONTINGENTE QUE REPRESENTA (12)	OBSERVACIONES (13)
				INICIO (7)	RESOLUCIÓN (8)					

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

Formato XIII.1

AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_ (1) YUCATÁN  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2)  
RELACIÓN DE ACTAS DE COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL O SIMILARES

NO. (3)	FECHA DEL ACTA (4)	NÚMERO DEL ACTA (5)	ASUNTOS TRATADOS (6)	PERIODO DEL EJERCICIO (7)	FECHA DE SU CREACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO /GACETA MUNICIPAL (8)	SITUACIÓN ACTUAL (9)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato XIV.1

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_(1)\_\_\_ YUCATÁN  
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_(2)\_\_\_

<b>ORGANIGRAMA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</b>
---

Formato XIV.2

**AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATÁN**

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_\_ (2)**

*RELACIÓN DE ORGANIGRAMAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUS EQUIVALENTES*

NUM. (3)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPARTAMENTO QUE LO ELABORO (5)	OBSERVACIONES (6)

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

Formato XIV.3

**AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_ (1) YUCATÁN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2)**  
*RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES*

IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO (3)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO(4)
	CARGO(5)
	DESCRIPCIÓN DEL USO(6)
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO
	CARGO
	DESCRIPCIÓN DEL USO

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Formato XIV.4

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_(1)\_\_\_ YUCATÁN  
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_(2)\_\_\_  
DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CATASTRO MUNICIPAL

NO. (3)	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	CANTIDAD (6)	OBSERVACIONES (7)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

**AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN**  
**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_**

**CONOCIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO**

MISIÓN DEL MUNICIPIO	(3)
----------------------	-----

VISIÓN DEL MUNICIPIO	(4)
----------------------	-----

OBJETIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	(5)
--------------------------------	-----



Formato XV.3

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN  
 ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

INDICADORES POR TIPO DE PROGRAMA, PROYECTO O APOYO

NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO	META	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	QUE MIDE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE DEL INDICADOR
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
 NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ YUCATÁN  
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

PLAN MUNICIPAL \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_

(4)

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
  
NOMBRE Y FIRMA