

**MANUAL TÉCNICO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL
DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
2024-2027**



**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE ZACATECAS**



**MANUAL TÉCNICO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL
DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES**

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

L.C. RAÚL BRITO BERUMEN
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

ING. Y D.A.P. JAVIER ALBERTO DÍAZ MARTÍNEZ
AUDITOR ESPECIAL "A"

L.D. ANA MARÍA MATA LÓPEZ
AUDITORA ESPECIAL "B"

**COORDINACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA**

M. EN A. FRANCISCO DE LA FUENTE LIMÓN
SECRETARIO TÉCNICO Y COORDINADOR GENERAL
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	OBJETIVO GENERAL	8
3.	MARCO JURÍDICO	9
4.	PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	10
4.1.	ETAPA 1 - DESIGNACIÓN Y PROTOCOLO DE LOS QUE INTERVIENEN	11
4.1.1.	COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN	11
4.1.2.	COMISIÓN DE ENTREGA.....	12
4.1.3.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	16
4.1.4.	AUTORIDADES SUPERVISORAS	17
4.1.5.	OBLIGACIONES DE QUIEN ENTREGA Y RECIBE	18
4.2.	ETAPA 2 - INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE	20
4.2.1.	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	20
4.2.2.	CONSIDERACIONES GENERALES	21
4.2.3.	CONSIDERACIONES ESPECIALES.....	25
4.3.	ETAPA 3 - ACTO PROTOCOLARIO	26
4.4.	ETAPA 4 - VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	27
5.	SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	28
6.	SECUENCIA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	30
7.	DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE.....	31
8.	ACTAS ADMINISTRATIVAS	32
8.1.	ACTA ADMINISTRATIVA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE (1) DE LAS ADMINISTRACIONES 2021/2024 A 2024/2027	33
8.2.	ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE (1)	37
8.3.	ESCRITO DE ACLARACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES	45
8.4.	ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS	47
8.5.	ACTA ADMINISTRATIVA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN	49
8.6.	FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....	53
9.	FORMATOS	54
9.1.	GUÍA DE AVANCES PARA LA VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	55



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 2 - PLANTILLA Y SITUACIÓN DEL PERSONAL.....	63
FORMATO 3 - PRESUPUESTO AUTORIZADO DE INGRESOS Y EGRESOS	68
FORMATO 4 - RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES	69
FORMATO 5 - PROGRAMAS Y/O SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL.....	70
FORMATO 6 - ALMACENES	72
FORMATO 7 - INVENTARIO MENOR DE HERRAMIENTAS, ARTÍCULOS DE OFICINA Y BIENES DIVERSOS.....	75
FORMATO 8 - INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS Y ARMAMENTO	77
FORMATO 9 - INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	79
FORMATO 10 -RELACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	81
FORMATO 11 -RECIBOS Y FORMAS VALORADAS	82
FORMATO 12 -RELACIÓN DE PANTEONES EN MUNICIPIO Y SUS COMUNIDADES	84
FORMATO 13 - MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS .	86
FORMATO 14 - ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	88
FORMATO 15 - ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	89
FORMATO 16 - BALANZA DE COMPROBACIÓN.....	91
FORMATO 17 - ANALÍTICA DE BANCOS	93
FORMATO 18 - ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	95
FORMATO 19 - ESTADO DE ACTIVIDADES.....	96
FORMATO 20 - ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA	97
FORMATO 21 - ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.....	99
FORMATO 22 - ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	101
FORMATO 23 - ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS	102
FORMATO 24 - GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	103
FORMATO 25 - RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	104
FORMATO 26 - ÁREAS DE DONACIÓN	105
FORMATO 27 - ARQUEOS DE CAJA Y FONDOS REVOLVENTES	106
FORMATO 28 - CONCILIACIONES BANCARIAS.....	109
FORMATO 29 - PADRÓN MUNICIPAL DE LICENCIAS DE COMERCIO Y SERVICIOS	111
FORMATO 30 - RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA SU MANEJO	112
FORMATO 31 - INVERSIONES EN VALORES.....	114
FORMATO 32 - INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO (PROVEEDORES,	



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS, RETENCIONES, CONTRIBUCIONES POR PAGAR, ETC.)	116
FORMATO 33 - INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO	119
FORMATO 34 - INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR (PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO, ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO, ETC.) .	122
FORMATO 35 - JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROCESO O EN TRÁMITE	124
FORMATO 36 - PADRÓN DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	126
FORMATO 37 - LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	127
FORMATO 38 - CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ACUERDOS	129
FORMATO 39 - PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN DISTINTOS A OBRA PÚBLICA.....	131
FORMATO 40 – EXPEDIENTES EN USO POR ÁREA.	133
FORMATO 41 - ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA	135
FORMATO 42 - PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES, BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y FIERROS DE HERRAR.....	137
FORMATO 43 - INVENTARIO DE CLAVES DE SISTEMAS, PLATAFORMAS, BIENES DE SEGURIDAD Y DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS	139
FORMATO 44 - SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER	141
FORMATO 45 - RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE.....	143
FORMATO 46 - INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA.....	145
FORMATO 47 - RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS DEL IMPUESTO PREDIAL	147
FORMATO 48 - LIBROS DE ACTAS DE CABILDO Y/O CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	148
FORMATO 49 - ACUERDOS PENDIENTES DE CABILDO Y/O CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	150
FORMATO 50 - RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS DE AGUA POTABLE	152
FORMATO 51 - BIBLIOGRAFÍA.....	153
FORMATO 52 - CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA ASE	155
FORMATO 53 - EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS DERIVADOS DE LAS PROMOCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA “PRA”, REMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	157
FORMATO 54 - RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.....	159
FORMATO 55 - REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS Y/O CONDOMINIOS	167
FORMATO 56 - REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS IRREGULARES.....	169



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 57 - REGISTRO DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN, DESMEMBRACIÓN Y/O LOTIFICACIÓN..	171
FORMATO 58 – SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	173
10. LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE ZACATECAS	181



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y soberano de Zacatecas marca los periodos de permanencia de las Administraciones Públicas Municipales, y es la Ley de Entrega-Recepción la que regula su transición.

El rol de autoridad supervisora otorgado a la Auditoría Superior del Estado, así como las pautas para desarrollar el proceso, se encuentran debidamente establecidas en el presente Manual.

La importancia de que el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales se lleve a cabo puntual y legítimamente, radica en su contribución a la continuidad del funcionamiento de la gestión administrativa, a la transmisión del patrimonio público, y a propiciar la rendición de cuentas.

Igual de importante es la participación de los funcionarios públicos; tanto quienes entregan como quienes reciben la Administración Pública Municipal están obligados a cumplir con las disposiciones normativas que rigen el acto.

La responsabilidad que implica el ejercicio de las funciones de un cargo público, necesariamente debe reflejarse en los resultados de su gestión, y éstos, quedarán asentados en la evidencia documental generada durante el procedimiento de Entrega-Recepción.

Por lo tanto, el objetivo principal del proceso de Entrega-Recepción consiste en documentar de manera oportuna, adecuada y completa, la sucesión de la gestión en la Administración Pública Municipal, y a la vez dotar de la información necesaria para el eficaz desempeño de sus responsabilidades a los servidores públicos que reciben.

A los servidores públicos que entregan y a las autoridades fiscalizadoras, servirá para otorgarles certeza jurídica en el cumplimiento de sus respectivas obligaciones y facultades. En consecuencia, su adecuada ejecución favorecerá el funcionamiento de las instituciones públicas.

La Entrega-Recepción es un proceso de alta trascendencia para la vida democrática e institucional de los municipios y para el fortalecimiento de la cultura de rendición de cuentas, asimismo, significa la culminación exitosa de un cargo público, por lo que les exhortamos a dar cumplimiento estricto a las normas que lo rigen.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones normativas a observar durante el proceso de Entrega – Recepción Institucional de los Entes Públicos Municipales, a través del cual el gobierno municipal saliente deberá entrega de forma ordenada, completa y oportuna al gobierno municipal entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos públicos.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

3. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

- "Título Quinto". De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México. Artículo 115.

De observancia y cumplimiento general durante todo el proceso de Entrega – Recepción:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas:**

- **Título V "DEL MUNICIPIO LIBRE";** Capítulo Primero "DE LA ESTRUCTURA", Artículo 118.

- **Ley Orgánica del Poder Legislativo:**

- **Título III "ATRIBUCIONES DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO";** Capítulo IV "ATRIBUCIONES CON RELACIÓN A LOS MUNICIPIOS". Artículo 24, primer párrafo, fracción IX.

- **Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas:**

- Artículos 38, 42, 45 y 87 tercer párrafo.

- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas:**

- Artículo 30, primer párrafo, fracción III.

- **Ley Electoral del Estado de Zacatecas:**

- Artículos 22 y 23.

Los fundamentos antes señalados que se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa, por lo que atendiendo al caso particular serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que haya lugar.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El Proceso de Entrega-Recepción, es el acto legal obligatorio de interés público, por el cual, los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de su competencia, así como los derechos y obligaciones de que disponen para desempeñar su empleo, cargo o comisión.

Dicho proceso tiene como objeto:

- A. Para los servidores públicos salientes,** rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, derechos y obligaciones que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad, y
- B. Para los servidores públicos entrantes,** la recepción de los bienes, derechos y obligaciones para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

En este sentido el Proceso de Entrega-Recepción consta de cuatro etapas, a saber, son:





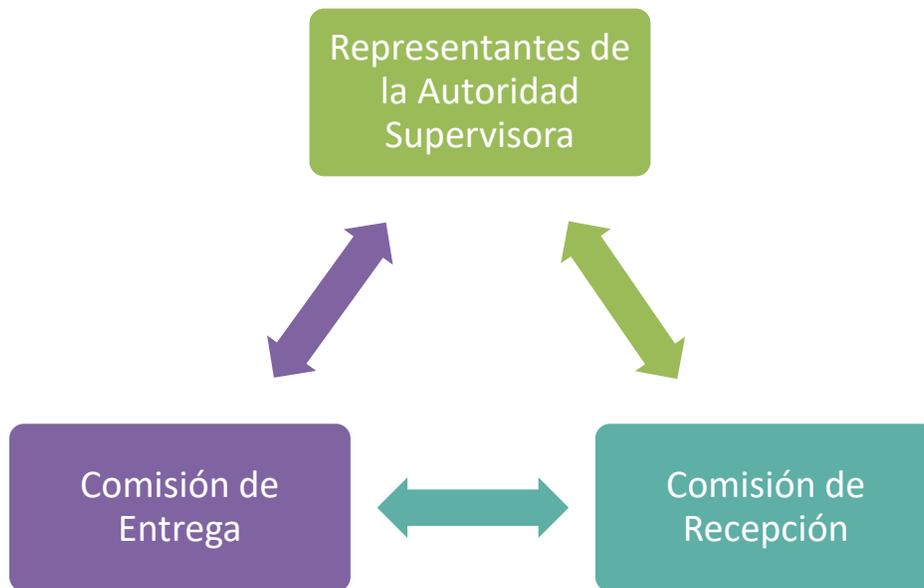
MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.1. ETAPA 1 - DESIGNACIÓN Y PROTOCOLO DE LOS QUE INTERVIENEN

4.1.1. COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El Comité de Entrega-Recepción, se conformará por un grupo de personas que representarán al Ente Público que entrega, a las personas electas que deben recibir y a la autoridad supervisora, es decir una Comisión de Entrega, una Comisión de Recepción, así como los servidores públicos que la Autoridad Supervisora determine.

Una vez notificada la integración de las Comisiones de Entrega y de Recepción, y con la presencia de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, se levantará un Acta Administrativa, declarando la integración del Comité de Entrega-Recepción.





MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.1.2. COMISIÓN DE ENTREGA

La Comisión de Entrega, es el órgano responsable de integrar, conciliar, consolidar y verificar los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos para conformar el Expediente respectivo, por lo tanto, le corresponde: planear, programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el Proceso de Entrega-Recepción.

Y será integrada por los titulares de:



La Comisión de Entrega tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Integrar el Expediente de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
2. Cumplir con los objetivos, metas y plazos relativos al Proceso de Entrega-Recepción y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
3. Revisar el llenado de los formatos que integran el Expediente y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes;
4. Autorizar a los servidores públicos necesarios para el ejercicio de las funciones de la Coordinación Técnica, y
5. Autorizar la entrega de información adicional, que resulte necesaria para cumplir con la integración del Expediente.



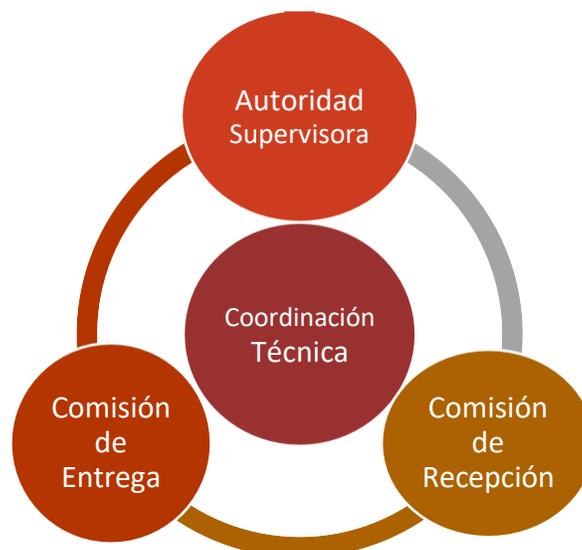
MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.1.2.1. COORDINACIÓN TÉCNICA

La Comisión de Entrega contará con una Coordinación Técnica, que estará a cargo de un servidor público nombrado por el Presidente Municipal y será responsable de: recopilar, organizar e integrar la información y documentación necesaria, así como la elaboración de respaldos documentales y magnéticos del Expediente.

Algunas de las atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación Técnica son:

1. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción;
2. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, por sí o por medio del Enlace Técnico, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;
3. Someter a la consideración de la Comisión de Entrega, el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el presente Manual Técnico de Entrega-Recepción;
4. Dar seguimiento a las etapas del Proceso de Entrega-Recepción que correspondan;
5. Documentar los trabajos de la coordinación técnica para que forme parte del Expediente, y
6. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la Autoridad Supervisora.





MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.1.2.2. TITULARES DE LAS ÁREAS, DIRECCIONES, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS

Dentro del proceso de Entrega-Recepción a los titulares de las áreas, direcciones, coordinaciones y departamentos les corresponde:

1. Mantener permanentemente actualizada la información relativa a los asuntos de su competencia, para su posterior integración al Expediente;
2. Atender en tiempo y forma los acuerdos, observaciones, recomendaciones y sugerencias que, en su caso, realice la Comisión de Entrega o el Coordinador Técnico, respecto al llenado de los formatos que integran el Expediente, y
3. Designar y remover al Enlace Técnico y, en su caso, notificarlo al Coordinador Técnico.

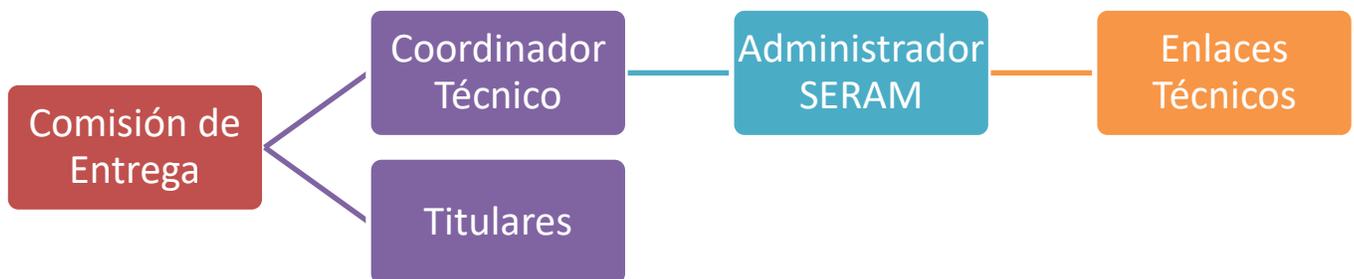


MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.1.2.3. ENLACES TÉCNICOS

Los Enlaces Técnicos son nombrados por el titular del área, dirección, coordinación o departamento correspondiente y es el encargado de ejecutar los programas aprobados por la Comisión de Entrega y el Coordinador Técnico, y les corresponde:

1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo aprobado por la Comisión de Entrega y de conformidad con las instrucciones del Coordinador Técnico, y
2. Recabar la información necesaria para cumplir con la integración del Expediente y capturar en el SERAM.





MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.1.3. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

La Comisión de Recepción es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia en el marco de la Ley.

El Titular electo notificará a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, la conformación de la Comisión de Recepción. Para ello, se deberá realizar un escrito, que deberá acompañarse de los documentos que acrediten la personalidad de sus miembros, acompañado de una copia simple de identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes de la Comisión de Recepción.



La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

1. Observar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, este Manual Técnico, así como los lineamientos y demás instrumentos necesarios para la realización del Proceso de Entrega-Recepción, y
2. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Comité de Entrega-Recepción.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

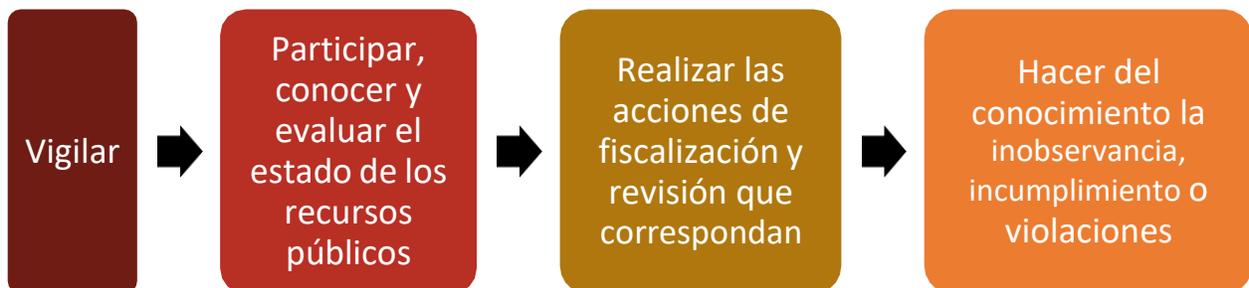
4.1.4. AUTORIDADES SUPERVISORAS

La Autoridad Supervisora es la encargada del correcto desarrollo del Proceso de Entrega-Recepción Municipal, en este sentido, son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con éste:

- a. La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, para el Proceso de Entrega-Recepción, y
- b. Los Órganos Internos de Control o quien ejerza las funciones equivalentes, para el procedimiento de Verificación y Validación física del Expediente de Entrega-Recepción.

Son atribuciones de las Autoridades Supervisoras:

1. Vigilar que el Proceso de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, los manuales y demás disposiciones aplicables;
2. Participar, conocer y evaluar de forma presencial o electrónica, las circunstancias del Proceso de Entrega-Recepción, a fin de constatar el estado de los recursos públicos objeto de la misma, y realizar las acciones de fiscalización y revisión que correspondan;
3. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega-Recepción, así como aplicar, en su caso, lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.1.5. OBLIGACIONES DE QUIEN ENTREGA Y RECIBE

a. Sujetos Obligados que Entregan

Es obligación de los servidores públicos **mantener actualizados** los planes, programas, proyectos, manuales, estudios, informes, registros, controles, inventarios, catálogos y demás información relativa a los asuntos de su competencia, por lo tanto, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben **integrar el Expediente de Entrega-Recepción Municipal** con la información establecida en la Ley, el presente Manual, así como en los lineamientos y sistemas informáticos, emitidos por la Autoridad Supervisora.

El cumplimiento de la obligación de Entrega-Recepción, no exime a los servidores públicos de las responsabilidades en que hubieran incurrido durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión y deberán guardar reserva sobre los asuntos que tuvieron a su cargo, aún después de haber concluido.

Una vez que termina el Acto Protocolario de la Entrega-Recepción, existe la obligación de proporcionar los elementos necesarios para el esclarecimiento de los Actos u Omisiones determinados durante el procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente.



b. Sujetos Obligados que Reciben

Los servidores públicos que reciben estarán **obligados a verificar la existencia y estado de los recursos públicos y la información recibida** y podrán solicitar las aclaraciones

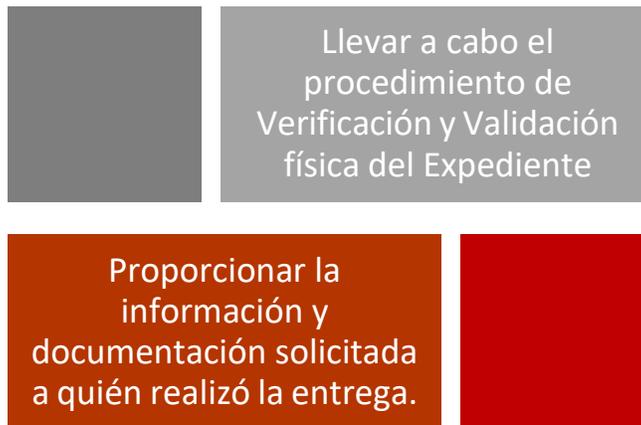


MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

pertinentes en los términos de lo dispuesto en el Título sexto “Verificación y Validación Física del Expediente” de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.

Cuando las personas que entregaron, así lo soliciten, los servidores públicos que recibieron, están **obligados a proporcionar la información y documentación necesaria**, para que puedan dar respuesta a los requerimientos derivados del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente, así como para solventar las observaciones procedentes de las revisiones practicadas por las autoridades fiscalizadoras correspondientes.

En caso de incumplimiento de esta obligación, el Órgano Interno de Control competente, podrá imponer multa hasta por la cantidad equivalente de cincuenta a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, además de que podrán ser sujetos de responsabilidades, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las sanciones de carácter civil, penal o laboral que correspondan.





MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.2. ETAPA 2 - INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

4.2.1. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

El Expediente deberá contener la información del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario, atendiendo al cargo o administración por el cual se realiza el Proceso de Entrega-Recepción Institucional o Individual y se integrará, por lo menos:

- I. Marco jurídico de actuación;
- II. Instrumentos de planeación;
- III. Información contable-financiera;
- IV. Información presupuestaria;
- V. Información programática;
- VI. Recursos humanos y estructura orgánica;
- VII. Recursos financieros;
- VIII. Recursos materiales;
- IX. Obra pública y acciones;
- X. Relación de asuntos en trámite;
- XI. Información sobre cumplimiento de las obligaciones establecidas de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- XII. Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro; y
- XIII. Actuaciones protocolarias.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.2.2. CONSIDERACIONES GENERALES

- **Preliminares a la integración del Expediente**

- a. Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del Expediente de Entrega-Recepción (recopiladores, dispositivos magnéticos tipo CD's, memorias USB, tóner, fotocopiadoras, impresoras, hojas para impresiones, foliadores, etc.).
- b. La Coordinación técnica deberá conocer los formatos que integran el Expediente de Entrega-Recepción, llevando a cabo una lista de verificación de los mismos, revisando, sobre todo, a que área, departamento o dirección le corresponde el llenado y dárselos a conocer, así como asignarles usuario y contraseña en el **Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales "SERAM"**, con la finalidad de ir avanzando en el llenado e integración de los formatos y su fotocopiado.
- c. La Sindicatura Municipal y la Secretaría de Gobierno, deberán coordinarse con la Tesorería Municipal, con la finalidad de tener actualizados y conciliados, con lo registrado en su Sistema Contable, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como aquellos que se adquieran durante el Ejercicio Fiscal de Entrega-Recepción. De igual manera, los Sistemas Descentralizados de Agua Potable, deberán atender esta recomendación con sus respectivas áreas.
- d. Las áreas o direcciones ejecutoras de obra pública y acciones, deben tener actualizada la captura en el **Sistema Integral de Auditoría (SIA)**, para que la información que ahí se capture se refleje en el SERAM, en el formato que corresponde al apartado IX del contenido del Expediente.
- e. Toda la documentación comprobatoria de los egresos, debe reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- f. En el caso de existir información no sustentada, adeudos no registrados, así como los registrados y no soportados documentalmente, no podrán ser reconocidos por los servidores públicos que reciben, y los particulares ejercerán las acciones contra quien resulte responsable.
- g. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 117 primer párrafo, fracción VIII, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

la letra señala: *“Las obligaciones a corto plazo, deberán liquidarse a más tardar tres meses antes del término del periodo de gobierno correspondiente y no podrán contratarse nuevas obligaciones durante esos últimos tres meses”*.

• **Obligaciones de los servidores públicos**

- a. Los servidores públicos que entregan tienen la obligación de participar, con toda oportunidad, en el Proceso de Entrega-Recepción, integrando debidamente la documentación e información, así como llenando los formatos que integran el Expediente.
- b. Si los servidores públicos que entregan consideran que existe información complementaria o adicional, que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos que reciben, ésta deberá incluirse en los formatos o anexos respectivos, en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.
- c. La Coordinación Técnica, deberá verificar la ubicación e integración física de los documentos y expedientes unitarios de las obras y acciones relacionados en los formatos.
- d. Respecto de los servidores públicos responsables de la información que integra el Expediente, se deberá agregar un listado que señale su domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Proceso de Entrega-Recepción.

• **Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales (SERAM)**

El Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales (SERAM), es la herramienta tecnológica establecida por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, en su carácter de Autoridad Supervisora, para concentrar en formatos previamente diseñados, la información generada por las Entidades Públicas Municipales durante el proceso de Entrega-Recepción. Su utilización tiene el carácter de obligatorio, debido a que este sistema informático, cuenta con las características idóneas de practicidad, homogeneidad y confidencialidad, compatibles con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transición de los ejercicios constitucionales de los Municipios del Estado de Zacatecas.

Adicionalmente, el SERAM cuenta con la capacidad para conservar los expedientes durante los periodos de tiempo establecidos en la Ley, para este aspecto.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

Para su operación, las Entidades Públicas, se deben ajustar a lo siguiente:

- a.** Con el fin de que se entregue una administración transparente y ordenada, se continúa utilizando el “Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales” (SERAM), para la captura de toda la información que formará parte integrante del Expediente de Entrega-Recepción.
- b.** El Ente Público Municipal, deberá proporcionar por escrito a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, los nombres del Coordinador Técnico y del administrador local del SERAM.
- c.** En relación al párrafo anterior, el administrador local del SERAM, deberá presentar de manera formal a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, la lista de usuarios (enlaces técnicos), área a la que pertenecen, los formatos que según las actividades de éstas, estén obligados a llenar y el responsable de dicha área (ver Matriz); para ello, se recomienda coordinarse con los titulares de cada área, ya que en algunos Municipios del Estado, existen áreas administrativas (Oficialía Mayor, Bibliotecas, Museos, Gestión Agropecuaria, etc.), las cuales, también deberán incluirse en el Expediente de Entrega-Recepción.
- d.** A partir de dicho listado, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, validará la asignación de los formatos correspondientes a las áreas en el SERAM, con la finalidad de que éstos, puedan iniciar la captura de la información que les corresponde y pueda ser integrada al Expediente de Entrega-Recepción.
- e.** Los nombres y cargos de los responsables de cada formato, serán asignados por el administrador local del Sistema, de acuerdo a la estructura orgánica y necesidades de cada Ente. En el caso de cambios o altas de enlaces técnicos, tendrá que notificarlo por oficio, a través del representante de la Auditoría Superior del Estado en su Municipio, para su validación.
- f.** Al momento de imprimir cada formato, con base al listado de los formatos asignados, el Sistema generará de manera automática el nombre y cargo del responsable, quien deberá firmar los formatos que le correspondan, al terminar la captura.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- g.** Es importante mencionar, que los responsables de la información que se integra al Expediente, deberán proporcionar los datos necesarios, para poder notificarse por cualquier acto del Proceso de Entrega-Recepción, para lo cual, deberán llenar el formato propuesto en este manual, en el apartado de Actas Administrativas.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.2.3. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- a. Por ningún motivo basificar, sin sustento legal, al personal de Confianza o de Contrato, durante los últimos meses de la gestión administrativa.
- b. Cumplir con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial final, dentro de los plazos establecidos para la conclusión del cargo.
- c. Para dar cumplimiento con lo requerido en los formatos 4, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del SERAM, deberán tener la información capturada y actualizada en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) y en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net)



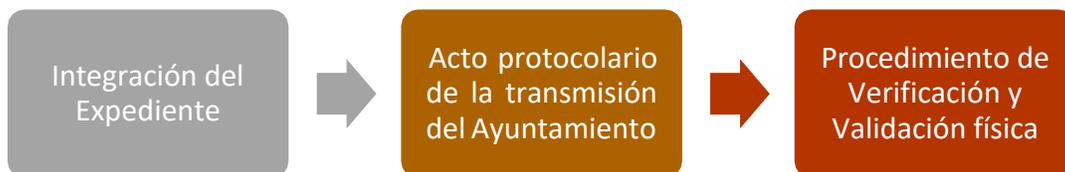
MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.3. ETAPA 3 - ACTO PROTOCOLARIO

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción, es el acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa, a los titulares entrantes, para así, se realice la transmisión del poder.

Es de suma importancia, entender que la firma del Acta Administrativa por parte de los servidores públicos que reciben, se realiza con las reservas de ley, por lo que la suscripción de los documentos por parte quien recibe y de la autoridad supervisora, no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente y no exime de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante la administración que termina.

Así mismo, en el supuesto que quienes entregan o quienes reciben, se negasen a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa en el acta correspondiente.



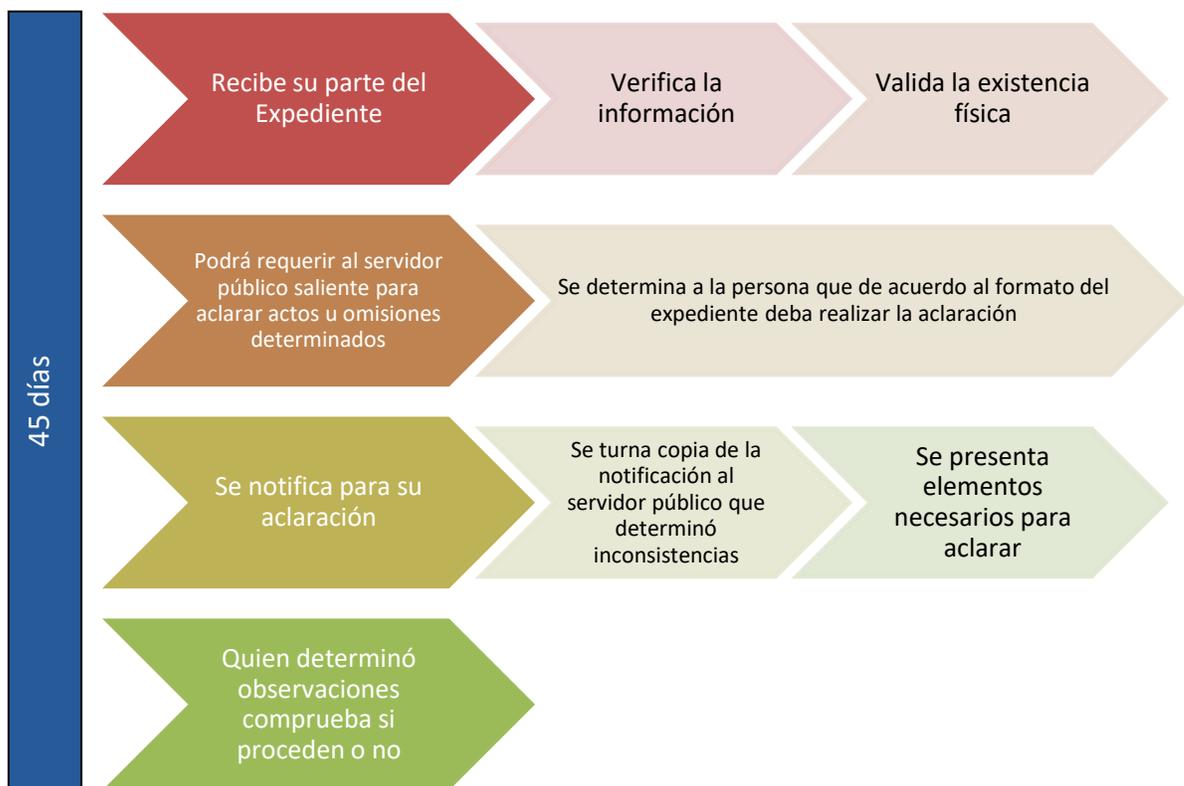


MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4.4. ETAPA 4 - VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

La etapa de Verificación y Validación física de la información contenida en el Expediente, tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones, que en su caso pudieran derivarse.

Dicha etapa de Verificación y Validación física, deberá llevarse a cabo por el o los servidores públicos que reciben, o por quien éstos designen, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario (*En su caso se puede solicitar una prórroga de 10 días hábiles adicionales*).



De no haberse aclarado los actos u omisiones determinados, se turnará copia del Acta de Verificación y Validación a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, para que proceda en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y otras disposiciones aplicables.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

5. SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Los servidores públicos previstos en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, están obligados a cumplir oportunamente con el Proceso de Entrega-Recepción. La inobservancia del mismo será motivo de la aplicación de las responsabilidades administrativas que resulten, sin perjuicio de las políticas, civiles y penales que, para el caso particular, sean aplicables, tales como:

- **Juicio Político:**

Procedimiento previsto en el artículo 151 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, que tiene una doble finalidad:

- a) Asegurar que, en el desarrollo de sus funciones, servidores públicos de alta jerarquía se apeguen al orden jurídico que los rige;
- b) Dar vigencia al sistema democrático, creando un procedimiento que permita remover, e incluso inhabilitar, a cualquiera de aquellos servidores públicos que no cumplan debidamente su encargo.

- **Administración Fraudulenta:**

Se equipará a este delito, cuando no se realice la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo, a los servidores públicos que reciben.

- **Responsabilidades Administrativas:**

Por aquellos asuntos que se encuentren en trámite al momento del Acto Protocolario, que no sean informados y documentados, para su entrega a los servidores públicos que reciben, y que ocasionen un daño o perjuicio al erario de los Entes Públicos.

Los servidores públicos a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, podrán inconformarse ante la Autoridad Supervisora competente, por un procedimiento, acto o resolución, que derive del Proceso de Entrega-Recepción.

Para tal efecto, deberán presentar escrito circunstanciado, acompañado de los documentos que prueben su inconformidad, en un plazo de cinco días posteriores a aquel en que tengan conocimiento del acto impugnado. La interposición del recurso no suspenderá el Procedimiento de Entrega-Recepción.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Fundamento:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**
 - **Título Cuarto** “De Las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado”.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas:**
 - **Título VII** "De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción y Patrimonial del Estado”.

- **Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas:**
 - Artículo 250.

- **Código Civil del Estado de Zacatecas:**
 - Artículos 1194, 1195, 1197, 1202, 1203, 1211, 1213 y 1219.

- **Código Penal para el Estado de Zacatecas:**
 - Artículos 4, 5, 11, 193, 194, 195, 199, 204, 221, 227, 339 y 343.

Los fundamentos antes señalados que se mencionan, son de manera enunciativa, más no limitativa, por lo que, atendiendo al caso particular, serán aplicables las disposiciones legales de carácter constitucional, administrativo, civil o penal a que haya lugar.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

6. SECUENCIA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN





MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

7. DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE

La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, dispone que en el presente Manual se establecerá la fecha de corte respecto de la información que contendrá el Expediente, y éste será al **13 de septiembre**.

Dado que existe la obligación de los servidores públicos de mantener la información actualizada y rendir informes de manera periódica, según lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, para la integración del Expediente de Entrega-Recepción, se visualizó aprovechar los SISTEMAS que los Entes Municipales utilizan actualmente, tales como el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (**SAACG.net**) y el Sistema Integral de Auditoría (**SIA**), para que solo se adjunten los reportes que estos generan, y de esta forma más del 50% de los formatos del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales (**SERAM**), aprovecharan su información que cumple con los requisitos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.

Por otro lado, la implementación del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales (SERAM), en los pasados Procesos, permite contar con una base de datos para utilizarla en el presente Proceso, **para su actualización**.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

8. ACTAS ADMINISTRATIVAS

La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, dispone sobre los documentos que deben anexarse, el contenido y los requisitos formales de las Actas Administrativas que se integrarán a las Actuaciones protocolarias del Expediente de Entrega-Recepción.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NOTA: ESTA ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR EL REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA E IMPRIMIRSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.

***ENCABEZADO:**

8.1. ACTA ADMINISTRATIVA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE (1) DE LAS ADMINISTRACIONES 2021/2024 A 2024/2027

ACTA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE DECLARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE (1), ZACATECAS, PROCEDIÉNDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: -----

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

En (2), Zacatecas, siendo las (3) horas del día (4) del mes de (5) del año dos mil veinticuatro (2024), en (6), sito en (7), con motivo de la Entrega-Recepción de la administración municipal de los ayuntamientos saliente y entrante, con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, se encuentran reunidos los miembros de la Comisión de Entrega, de la Comisión de Recepción, así como los representantes de la autoridad supervisora competente para integrar el Comité de Entrega-Recepción, de ahora en adelante “**EL COMITÉ**” -----

II. DE LA PERSONALIDAD:-----

A continuación, con fundamento en los artículos 12 primer párrafo, fracción IV, 15, 16 primer párrafo, fracción IV, 27 primer párrafo, fracción I y 29 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, se relacionan los nombres y documentos con los que se acreditan los presentes. -----

1.- El Ayuntamiento del municipio de (1), Zacatecas gobernante durante el periodo constitucional que termina, en la sesión de Cabildo celebrada el día (8) del mes (9) del año dos mil veinticuatro (2024), designó a quienes formarían parte de la Comisión de Entrega y por lo tanto corresponsables de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega-Recepción; el citado nombramiento recayó en los (las) CC. (10) en su carácter de (11) respectivamente; el documento en mención se anexa al presente instrumento jurídico, como medio por el cual se acredita la personalidad de los servidores públicos anteriormente mencionados, así mismo, exhiben sus credenciales para votar con fotografía expedidas por el Instituto Nacional Electoral, para efectos de identificación y sus comprobantes de domicilio para efectos de notificación, documentos que se incorporan en copia simple a la presente Acta.-

2.- Mediante escrito recibido por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas el día (12) del (13) del año en curso, el Ayuntamiento electo para gobernar durante el próximo periodo constitucional (14), informó los nombres de quienes integrarían por su parte la Comisión de Recepción, recayendo dicha designación en (15), en su carácter de (16). Así mismo manifiestan como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en: (17). Al escrito mencionado fue anexada una copia de la constancia otorgada por la autoridad electoral competente, que los avala como integrantes del Ayuntamiento electo, así como copia de sus credenciales para votar con fotografía expedidas por el Instituto Nacional Electoral, para efectos de identificación y el comprobante del domicilio manifestado, documentos que se incorporan en copia simple a la presente Acta.-----



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

3.- Mediante oficio número PL-00-00/(18), de fecha (19) de (20) del año 2024, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, como autoridad supervisora competente, comunica la designación de los Servidores Públicos que fungirán como sus representantes en el Proceso de Entrega-Recepción para el municipio de (1), Zacatecas, quienes se mencionan a continuación: (21), mismos que se identifican mediante credenciales institucionales números (22) respectivamente, acreditaciones expedidas en su favor por el L.C. Raúl Brito Berumen, Auditor Superior del Estado de Zacatecas, acreditaciones que se incorporan en original y copia, según corresponde en la presente Acta.

III. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN

De acuerdo a los antecedentes antes vertidos se procede, en estos momentos, a declarar formalmente constituido el Comité de Entrega-Recepción del municipio de (1), Zacatecas, para la transmisión de la administración municipal de los Ayuntamientos saliente y entrante, mismos que declaran “BAJO PROTESTA”, conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto, apercibidos de las penas en que incurrirán quienes manifiestan con falsedad ante autoridad administrativa competente distinta de la judicial y, que está integrado por:

(23) INTEGRANTES DEL COMITÉ						
CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	FOLIO	DOMICILIO	REPRESENTACIÓN	PRESENTE EN ESTE ACTO
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

En términos de lo dispuesto por el artículo 63 fracción VI de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, durante la presente actuación fungen con el carácter de testigos los ciudadanos:

(24) TESTIGOS		
NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO
(a)	(b)	(c)

Los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, manifiestan su disposición para mantener la comunicación con los demás miembros del Comité y dar el apoyo que se requiera en el marco del proceso que se celebra; de igual forma y en atención a que el próximo día 14 de septiembre del año en curso, dará inicio el acto jurídico administrativo de Entrega-Recepción del Patrimonio Municipal, se solicita a los integrantes del Comité establecer la hora en que habrán de llevar a cabo el Acto Protocolario de Entrega-Recepción, acordando los(las) integrantes del Comité se celebre a las (25) horas.

IV. LECTURA Y CIERRE DEL ACTA:

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las (26) horas del día de su inicio, levantándose la presente Acta en original y tres copias, dejando el original en el Ayuntamiento



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

para ser integrado al Expediente de Entrega-Recepción del Municipio, la primera copia se entrega al Presidente Municipal saliente, la segunda copia para el Ayuntamiento entrante y la tercera copia para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.-----

(27) FIRMAS		
NOMBRE	REPRESENTACIÓN	FIRMA
(a)	(b)	(c)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DECLATORIA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL MUNICIPAL.

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre de la cabecera municipal donde se realiza el acto.
3. Hora en que inicia el acto de integración del Comité de Entrega-Recepción.
4. Día en que se realiza el acto de integración del Comité de Entrega-Recepción.
5. Mes en que se realiza el acto de integración del Comité de Entrega-Recepción.
6. Anotar: *“En el edificio que ocupa la Presidencia Municipal del lugar”*. En su defecto, anotar el lugar donde se celebre el Acto.
7. Anotar la dirección que ocupa la Presidencia Municipal. En su defecto, anotar la dirección donde se celebre el Acto.
8. Día en que se llevó a cabo la sesión de Cabildo dónde se designó a quienes conforman la Comisión de Entrega.
9. Mes en que se llevó a cabo la sesión de Cabildo dónde se designó a quienes conforman la Comisión de Entrega.
10. Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega, que se obtienen de lo capturado en el punto 23, en relación a las identificaciones exhibidas.
11. Cargo de los integrantes de la Comisión de Entrega, que se obtienen de lo capturado en el punto 23.
12. Día en que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, recibió el escrito donde se informa quienes integran la Comisión de Recepción.
13. Mes en que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, recibió el escrito donde se informa quienes integran la Comisión de Recepción.
14. **Redacción a utilizar en caso de tratarse de un municipio con ELECCIÓN CONSECUTIVA:** *“en términos del artículo 19 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas”*.
15. Nombres de los integrantes de la Comisión de Recepción, que se obtienen de lo capturado en el punto 23, en relación a las identificaciones exhibidas.
16. Cargo de los integrantes de la Comisión de Recepción, que se obtienen de lo capturado en el punto 23.
17. Domicilio que se manifiesta para oír y recibir notificaciones, que se obtienen de lo capturado en el



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

punto 23, en relación con el comprobante exhibido.

- 18.** Número del oficio emitido por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.
- 19.** Día en que se emitió el oficio.
- 20.** Mes en que se emitió el oficio.
- 21.** Nombre de los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, que se obtienen del oficio de designación, señalado en el punto 18.
- 22.** Número(s) de Credencial(es).
- 23.** Tabla donde se requisita los datos de los integrantes del Comité de Entrega-Recepción.
 - a.** Cargo.
 - b.** Nombre completo.
 - c.** Nombre del documento oficial vigente (INE o pasaporte) con el que se identifica.
 - d.** Número de folio del documento oficial.
 - e.** Domicilio que se manifiesta en el documento exhibido para oír y recibir notificaciones.
 - f.** Figura administrativa que representa (Comisión de Entrega, Comisión de Recepción o la Autoridad Supervisora).
 - g.** Seleccionar sí o no, para indicar su presencia en el acto.
- 24.** Tabla donde se requisita los datos de los Testigos nombrados por cada una de las Comisiones o la autoridad supervisora.
 - a.** Nombre completo.
 - b.** Nombre del documento oficial vigente (INE o pasaporte) con el que se identifica.
 - c.** Número de folio del documento oficial.
- 25.** Hora que se acuerda iniciar el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
- 26.** Hora de conclusión del acto.
- 27.** Tabla donde firman los presentes en el acto (los datos se obtienen de las tablas de los puntos 23 y 24).
 - a.** Nombre completo.
 - b.** Figura administrativa o sujeto que representa (Comisión de Entrega, Comisión de Recepción, Autoridad Supervisora o testigo).
 - c.** Firma.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NOTA: ESTA ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR EL REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA E IMPRIMIRSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.

***ENCABEZADO:**

8.2. ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **(1)**

ACTA ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE HACE CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **(1)**, ZACATECAS, PROCEDIENDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: -----

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

En **(2)**, Zacatecas, siendo las **(3)** horas del día **(4)** del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024), en **(5)**, sito en **(6)**, con motivo del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional de la administración municipal de los ayuntamientos saliente y entrante, con fundamento en los artículos 7 primer párrafo, fracción I, 8 primer párrafo, fracción I, 12 primer párrafo, fracción IV, 16 primer párrafo, fracción IV, 24, 27 primer párrafo, fracción I y 29 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, se encuentran reunidos los miembros del Comité de Entrega-Recepción, de ahora en adelante “**EL COMITÉ**”, quienes manifiestan “BAJO PROTESTA” conducirse con verdad, durante el desarrollo de este Acto, apercibidos de las penas en que incurren quienes manifiestan con falsedad ante autoridad administrativa competente distinta de la judicial, y son:-----

(7) INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	FOLIO	DOMICILIO	REPRESENTACIÓN	PRESENTE EN ESTE ACTO
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

En términos de lo dispuesto por el artículo 63, primer párrafo, fracción III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, durante la presente actuación fungen con carácter de testigos los(las) ciudadanos(as): -----

(8) TESTIGOS

NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO
(a)	(b)	(c)

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

La presente reunión se lleva a cabo en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 45 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, 30 primer párrafo, fracción III de la Ley de Fiscalización y Rendición



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

de Cuentas del Estado de Zacatecas, 8, 62, 63 y 64 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de su competencia, así como los derechos y obligaciones de que disponen para desempeñar su cargo. Para dar curso y sustento a este Acto solemne, en cumplimiento a los artículos 42 y 43 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, se hace constar que se integran al Expediente de Entrega-Recepción los que se relacionan a continuación: -----

SECCIÓN I. Apartado de las actuaciones protocolarias, esta sección corresponde a los documentos e información que acredita el carácter de los participantes del Proceso, tales como su personalidad, identificación y domicilio para ser notificados.-----

FOLIOS DEL 001 AL **(9)**

1. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción en la cual se haga constar el Acto Protocolario; folios del 01 al **(10)**.
2. Acta y Anexos de la Integración de Comité de Entrega-Recepción; folios del 01 al **(10)**.
3. Oficios mediante los cuales se notificó al Municipio sobre las personas que intervienen como Autoridad Supervisora en el Acto Protocolario; folios del 01 al **(10)**.
4. Documentos que se adjuntan como anexos complementarios al Expediente o al Acta administrativa del Acto Protocolario; folios del 001 al **(10)**.
5. Otros Documentos; folios del **(10)** al **(10)**.
6. El Expediente; total de fojas **(numeración automática)**.

SECCIÓN II. A esta sección corresponde la información contenida en los formatos del Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales (SERAM), capturada por cada una de las áreas de la administración municipal en cumplimiento a la ley en materia -----

AYUNTAMIENTO -----

DIRECCIÓN, ÁREA U OFICINA: **(11)** -----

FOLIOS DEL 001 AL **(12)** -----

NÚMERO	FORMATO
(13)	(14)

* Tabla que se repetirá tantas veces como áreas hayan sido dadas de alta en el SERAM.

Asimismo, se anexa la siguiente información en medios magnéticos: -----

NÚMERO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O MAGNÉTICOS	INFORMACIÓN CONTENIDA	RELACIONADA EN EL
(15)	PROGRAMAS Y/O SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL	FORMATO 5



**MANUAL TÉCNICO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL
DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES**

NÚMERO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O MAGNÉTICOS	INFORMACIÓN CONTENIDA	RELACIONADA EN EL
(15)	PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES, BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y FIERROS DE HERRAR	FORMATO 42
(15)	RELACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	FORMATO 10
(15)	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES VEHICULOS Y ARMAMENTO	FORMATO 8
(15)	(**) ESPECIFICAR LOS DEMÁS QUE APLIQUE, EN CASO DE QUE HUBIERA	(16)

ARQUEO DE CAJA. - Los fondos revolventes a cargo de las áreas **(17)** se desglosan en el formato 27 “ARQUEOS DE CAJA Y FONDOS REVOLVENTES” respectivo, quedando en resguardo de los responsables actuales de las cajas.

BANCOS. - Se manifiesta que no existe ninguna otra cuenta bancaria a nombre y propiedad de la Administración Municipal a la fecha de la presente entrega, y que los saldos de los estados de cuenta bancarios, expedidos oficialmente por las instituciones correspondientes y conciliados conforme al formato 28 “CONCILIACIONES BANCARIAS”, ascienden a la cantidad de **(18)** y un total de saldo en libros por **(19)**, según desglose:

INSTITUCIÓN	NÚMERO DE CUENTA	SALDO EN LIBROS	SALDO EN BANCOS
	(20)		
		(19)	(18)

SECCIÓN III. La siguiente sección corresponde a la información contenida en los formatos del SERAM, capturada por el Sistema Descentralizado Municipal de Agua Potable en cumplimiento a la ley en materia.

*** Esta sección se desplegará automáticamente si el Sistema Municipal de Agua Potable es descentralizado.**

ORGANISMOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS

DIRECCIÓN, ÁREA U OFICINA: **(11)**

FOLIOS DEL 01 AL **(12)**

NÚMERO	FORMATO
(13)	(14)

*** Tabla que se repetirá tantas veces como áreas hayan sido dadas de alta en el SERAM.**



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Asimismo, se anexan la siguiente información en medios magnéticos: -----

NÚMERO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O MAGNÉTICOS	INFORMACIÓN CONTENIDA	RELACIONADA EN EL
(15)	PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES, BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y FIERROS DE HERRAR	FORMATO 42
(15)	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES VEHICULOS Y ARMAMENTO	FORMATO 8
(15)	(**) ESPECIFICAR LOS DEMÁS QUE APLIQUE, EN CASO DE QUE HUBIERA	(16)

ARQUEO DE CAJA. - Los fondos revolventes a cargo de las áreas **(17)** se desglosan en el formato 27 "ARQUEOS DE CAJA Y FONDOS REVOLVENTES" respectivo, quedando en resguardo de los responsables actuales de las cajas.-----

BANCOS.- Se manifiesta que no existe ninguna otra cuenta bancaria a nombre y propiedad del (los) Organismo(s) Descentralizado(s) a la fecha de la presente entrega y que los saldos de los estados de cuenta bancarios, expedidos oficialmente por las instituciones correspondientes y conciliados conforme al formato 28 "Conciliaciones bancarias", ascienden a la cantidad de **(18)** y un total de saldo en libros por **(19)**, según desglose: -----

INSTITUCIÓN	NÚMERO DE CUENTA	SALDO EN LIBROS	SALDO ENBANCOS
(20)		(19)	(18)

OTROS HECHOS. -----
En este momento, bajo protesta de decir verdad, se hacen las manifestaciones siguientes: -----

Por la Autoridad Supervisora, Por La Comisión de Entrega, por la Comisión de Recepción (en caso de no haber manifestaciones, así dejarlo asentado por cada una de las partes).

(21) -----
(22) -----

Con fundamento en el artículo 57 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas los formatos que se mencionan en esta Acta, contienen el nombre y firma de los responsables de generar la información, así como las iniciales de aquellos que fueron responsables de su llenado.-----

En términos del artículo 65 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, la firma de la presente



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

Acta por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación plena de la información contenida en el Expediente, en virtud de lo cual no se exige a los servidores públicos salientes de la existencia de actos u omisiones que pudieran dar lugar a posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales, incurridas durante la gestión de quién entrega. -----

Con fundamento en el artículo 67 de la Ley en materia, él (la) C. **(23)** recibe con las reservas de Ley, del (la) C. **(24)**, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta, así como el usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales (SERAM). -----

Con fundamento en el artículo 69 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas, se hace de su conocimiento que la etapa de verificación y validación física de la documentación e información que se les entrega, deberá llevarse a cabo por los servidores públicos que reciben o por quienes ellos designen, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la firma de la presente acta, mismo que podrá ampliarse hasta por diez (10) días hábiles, previa solicitud del Presidente del Ayuntamiento presentada por escrito debidamente justificada, ante el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento. -----

Los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, en este acto, hacen del conocimiento de los integrantes de las Comisiones de Entrega y Recepción, que la información capturada en el sistema informático, denominado "Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales (SERAM)", es la información, en términos de lo señalado en los artículos 5 y 42 de la Ley que nos ocupa, con la que la Administración Municipal que entrega, rinde cuentas de los recursos públicos administrados y efectúa la entrega de los bienes, derechos y obligaciones que en el ejercicio de sus funciones tuvieron bajo su responsabilidad, por lo cual, una vez generado el Expediente, la información no podrá modificarse y, constituirá una prueba documental pública en términos de lo señalado en el artículo 309 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas, de aplicación supletoria a la Ley en comento, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, y será encriptada y resguardada para los procesos legales que diera a lugar. -----

CIERRE DEL ACTA. -----

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido el Acto de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Municipal correspondiente a los periodos 2021-2024 a 2024-2027, siendo las 00:00 **(25)** horas, del día **(26)** del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, levantándose la presente Acta en original y tres tantos para su integración al Expediente de Entrega-Recepción, mismo que se entregará de la siguiente forma: el primer tanto para quien entrega, el segundo tanto para quien recibe y el tercer tanto para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas; el original deberá permanecer bajo el resguardo del Ente Público municipal, quedando a salvo los derechos de los que intervinieron para realizar las acciones que se establezcan en las normas de la materia, o bien, lo que a su derecho convenga.-----

TODO LO TESTADO EN ESTA ACTA NO ES VALIDO:-----



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

(27) FIRMAS		
NOMBRE	REPRESENTACIÓN	FIRMA
(a)	(b)	(c)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL MUNICIPAL.

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre de la cabecera municipal donde se realiza el acto.
3. Hora en que inicia el Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional municipal.
4. Día en que se realiza el Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional municipal.
5. Anotar: “En el edificio que ocupa la Presidencia Municipal del lugar”. En su defecto, anotar el lugar donde se celebre el Acto.
6. Anotar la dirección que ocupa la Presidencia Municipal. En su defecto, anotar la dirección donde se celebre el Acto.
7. Tabla que contiene los datos de los integrantes del Comité de Entrega-Recepción capturados en el momento del Acta Administrativa de Integración del Comité, en relación a las identificaciones, oficios, documentos o comprobantes exhibidos; y que puede ser editada en el caso de un cambio en los integrantes.
 - a. Cargo.
 - b. Nombre completo.
 - c. Nombre del documento oficial vigente (INE o pasaporte) con el que se identifica.
 - d. Número de folio del documento oficial.
 - e. Domicilio que se manifiesta en el documento exhibido para oír y recibir notificaciones.
 - f. Figura administrativa que representa: (Comisión de Entrega, Comisión de Recepción o la Autoridad Supervisora).
 - g. Seleccionar sí o no, para indicar su presencia en el acto.
8. Tabla donde se requisita los datos de los Testigos nombrados por cada una de las Comisiones o, en su caso, la autoridad supervisora.
 - a. Nombre completo.
 - b. Nombre del documento oficial vigente (INE o pasaporte) con el que se identifica.
 - c. Número de folio del documento oficial.
9. Sumatoria **automática** de los folios del apartado de las actuaciones protocolarias.
10. Número total de fojas del apartado del que se trate.
11. Dirección, área u oficina que integró la información y documentación que se entrega; este dato será generado de manera automática por el SERAM. (El Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, deberá verificar la integración).
12. Números de folios que comprende la información y documentación que entrega la Dirección, Área



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

u Oficina; este dato será generado de manera automática por el SERAM. (El Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, deberá verificar la integración).

13. Número de formato que le corresponde a la información y documentación establecida en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas; este dato será generado de manera automática por el SERAM. (El Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, deberá verificar la integración).
14. Nombre del formato que le corresponde a la información y documentación establecida en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas; este dato será generado de manera automática por el SERAM. (El Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, deberá verificar la integración).
15. Número total de medios electrónicos o magnéticos que se adjuntan, que contienen la información de los formatos que se indican.
16. Campo de formato alfanumérico donde se puede describir de manera concisa, información contenida en medios electrónicos o magnéticos que se considera agregar y que no está inmersa en los formatos preestablecidos del Expediente.
17. Nombre del área(s) a la(s) cual(es) se le(s) asignó la caja y/o el fondo revolvente.
18. Monto total del saldo en bancos y que se obtienen de manera automática del formato 28 “Conciliaciones bancarias”.
19. Monto total del saldo en libros y que se obtienen de manera automática del formato 28 “Conciliaciones bancarias”.
20. Información que se obtiene de manera automática del formato 28 “Conciliaciones bancarias”.
21. **OTROS HECHOS** son las manifestaciones de los participantes en forma circunstanciada; en este espacio deberá hacerse consignar, lo que sea necesario hacer constar en el Acta, por ejemplo, tratándose de Municipios que consolidan la información financiera con algún Sistema de Agua Potable, deberán dejar constancia de que en este mismo Acto se entrega un Expediente de Entrega-Recepción que contiene la información y documentación prevista en las disposiciones legales en lo que toca al Sistema de Agua Potable; en su caso, sí el representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas realizó la designación de testigos ante la imposibilidad o negativa de los servidores públicos entrantes o salientes; en su caso, se anotará la negativa de los servidores públicos que intervienen en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción, para firmar todos y cada uno de los anexos, entre otras circunstancias;
22. **Redacción a utilizar en caso de tratarse de un municipio con ELECCIÓN CONSECUTIVA:** *“Por tratarse de un municipio donde el Presidente que entrega continua en el cargo, bajo la figura de elección consecutiva y, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, en este acto solo forma parte de la Comisión de Entrega, por lo que es importante dejar manifestado que a partir de la firma de la presente Acta, también está aceptando la recepción de la información y documentos aquí expresados, por lo que debe dirigir el procedimiento de Validación y Verificación física del Expediente a efecto de determinar el deslinde de responsabilidades por la conclusión de una administración, respecto del inicio de la otra.”*
23. Nombre completo del miembro de la Comisión de Recepción, que recibe en representación de ésta.
24. Nombre completo del miembro de la Comisión de Entrega, que la preside.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- 25.** Hora en que concluye el Acto.
- 26.** Día en que concluye el Acto.
- 27.** Tabla donde firman los presentes en el acto (los datos se obtienen de las tablas de los puntos 7 y 8).
 - a.** Nombre completo.
 - b.** Figura administrativa o sujeto que representa: (Comisión de Entrega, Comisión de Recepción, Autoridad Supervisora o Testigo).
 - c.** Firma.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

8.3. ESCRITO DE ACLARACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

NOTA: ESCRITO (SUGERIDO) DE SOLICITUD Y/O REQUIMIENTO DE ACLARACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, PUEDE SER ELABORADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL COMITÉ DE RECEPCION, ASÍ COMO POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEBE IMPRIMIRSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL MUNICIPIO.

CABE SEÑALAR, QUE EL FORMATO Y EL TEXTO DEL “**ESCRITO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN**”, ES UN DOCUMENTO INTERNO QUE EMITE EL ENTE PÚBLICO; POR LO TANTO, QUEDA BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD, UTILIZAR EL DOCUMENTO SUGERIDO O UNO DIFERENTE.

***ENCABEZADO:**

REQUERIMIENTO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, PARA ACLARAR HECHOS U OMISIONES RELATIVAS AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE _____(1)_____, ZACATECAS.

NOMBRE: C. (2) (S) DEL (LOS) SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) REQUERIDO(S))

CARGO(S): (3)

ASUNTO: (4) (TEXTO SUGERIDO) “REQUERIMIENTO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN RESPECTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADA”

DIRECCIÓN Y/O ÁREA: (5)

(1), Zacatecas, a los (6) del mes de (6) del año dos mil veinticuatro (2024)

Derivado del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional de la Administración Municipal 2021-2024 a la Administración Municipal 2024-2027 del Municipio de (1), Zacatecas, celebrado el día (7) del mes de (7) del año dos mil veinticuatro (2024), y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 68, 69, 70, 72, 73 y 74 y de más relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas; se cita al (los) C. (2) en su carácter de (3); para que se presente a las (8) horas el día (9) del mes de (9) del año dos mil veinticuatro (2024), en el domicilio que ocupan las oficinas de la Presidencia Municipal, sito en (10); con la finalidad de realizar las Aclaraciones correspondiente, o bien de manifestar lo que a su derecho convenga; con relación a los hechos u omisiones, que a continuación se relatan:

HECHOS U OMISIONES: (11) (REDACTAR)

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que se sirva dar a la presente, y con ello



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

está Administración Municipal 2024-2027, dé por concluido el Proceso de Entrega Recepción, en su etapa de Verificación y Validación, notificando de tal hecho a las Autoridades competentes.

Atentamente

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

- 1.** Nombre oficial y completo del Municipio.
- 2.** Nombre(s) del (los) servidor(es) público(s) requerido(s) para aclaración.
- 3.** Cargo(s) del (los) servidor(es) público(s) requerido(s) para aclaración.
- 4.** Asunto a aclarar.
- 5.** Describir la Dirección y/o Área que está solicitando la Aclaración.
- 6.** Fecha de la solicitud de aclaración (día y mes, con letra y número).
- 7.** Fecha en la que se celebró el Acto Protocolario de Entrega Recepción (día y mes, con letra y número).
- 8.** Hora en que se cita al servidor público saliente para Aclaraciones.
- 9.** Fecha en que se cita al servidor público saliente para Aclaraciones (día y mes, con letra y número).
- 10.** Domicilio de la Presidencia Municipal.
- 11.** Relación de Hechos u Omisiones, que se dan a conocer al servidor público saliente para su Aclaración correspondiente.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

8.4. ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS

NOTA: ESTA ACTA (SUGERIDA) PUEDE SER ELABORADA POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION INSTITUCIONAL Y DEBE IMPRIMIRSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL MUNICIPIO (AL IMPRIMIR ELIMINAR ESTA NOTA).

CABE SEÑALAR, QUE EL FORMATO Y EL TEXTO DE LA “ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS “, ES UN DOCUMENTO INTERNO QUE EMITE EL ENTE PÚBLICO; POR LO TANTO, QUEDA BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD, UTILIZAR EL DOCUMENTO SUGERIDO O UNO DIFERENTE.

*ENCABEZADO:

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR LAS MANIFESTACIONES Y HECHOS RELATIVAS AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ____ (1) ____, ZACATECAS PROCEDIENDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN:-----

LUGAR, HORA, FECHA Y OBJETO DE SU LEVANTAMIENTO: -----

En (2),Zacatecas, siendo las (3)horas del día (4) del mes de (5) del año dos mil veinticuatro (2024), en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal del lugar, _____ (6), sito en (7), con motivo de la Entrega-Recepción Institucional de la Administración Municipal de ____ (1) ____, Zacatecas, con fundamento en el artículo 2 fracción III, 70 y de más relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, los (las) CC. (8) en su carácter de (9) respectivamente y se anexa al presente instrumento jurídico, copia de los nombramientos por los que se acredita la personalidad de los servidores públicos anteriormente mencionados, así mismo, se exhiben y anexan copia de sus credenciales para votar con fotografía para efectos de identificación y sus comprobantes de domicilio para efectos de notificación, documentos que se incorporan a la presente Acta.-----

En términos de las formalidades de esta actuación, fungen con el carácter de testigos los ciudadanos que enseguida se mencionan. -----

TESTIGOS		
NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO

Todas las personas anteriormente citadas se encuentran reunidas con el objeto de hacerconstar lo siguiente:-----

MANIFESTACIONES Y HECHOS: (10) (REDACTAR) -----



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Siendo todo lo que en este momento se hace constar para los efectos a que haya lugar.

III. LECTURA Y CIERRE DEL ACTA: -----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente actuación, siendo las **(11)** horas del día de su inicio, levantándose la presente Acta en tres tantos, a los que se anexa cada uno los documentos aquí mencionados y se distribuyen de la siguiente manera, un tanto al coordinador técnico designado por Presidente Municipal de la Administración Municipal 2021-2024, para ser integrado a las actuaciones del Acto Protocolario de la presente Entrega-Recepción Institucional; otro tanto para la persona que haya solicitado su levantamiento y un tercer tanto para el Órgano Interno de Control del Municipio.-----

FIRMAS (12)		
NOMBRE	REPRESENTACIÓN	FIRMA
(a)	(b)	(c)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre de la cabecera municipal donde se realiza el acto.
3. Hora inicial correspondiente del acto o hecho en mención, (completar con letra y número).
4. Día correspondiente al acto o hecho en mención, (completar con letra y número).
5. Mes correspondiente al acto o hecho en mención.
6. Nombre del lugar u oficina de la Presidencia en donde se efectúa el acto o hecho en mención.
7. Dirección que ocupa la Presidencia Municipal y/o en su caso, del lugar a que se refiere el Acto o Hecho en mención.
8. Profesión y nombre completo de las personas presentes.
9. Cargo de las personas presentes.
10. Son las manifestaciones y el anexo de documentos que hacen constar los participantes en forma circunstanciada, sobre hechos u omisiones que durante el proceso de la Entrega-Recepción Institucional, se susciten.
11. Hora final correspondiente del acto o hecho en mención, (completar con letra y número).
12. Tabla donde se relacionan y firman los participantes en el levantamiento de esta Acta de Hechos.
 - a. Nombre completo.
 - b. Figura administrativa y sujeto que representa: (Comisión de Entrega, Comisión de Recepción Autoridad Supervisora o Testigo).
 - c. Firma.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

8.5. ACTA ADMINISTRATIVA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

NOTA: ESTA ACTA (SUGERIDA) DEBERÁ SER ELABORADA POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE MANERA CONJUNTA CON LA INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO, PARA QUE PROCEDA A SU LECTURA E IMPRIMIR EN PAPEL MEMBRETADO DEL MUNICIPIO.

CABE SEÑALAR, QUE EL FORMATO Y EL TEXTO DE LA “ACTA ADMINISTRATIVA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN”, ES UN DOCUMENTO INTERNO QUE EMITE EL ENTE PÚBLICO; POR LO TANTO, QUEDA BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD, UTILIZAR EL DOCUMENTO SUGERIDO O UNO DIFERENTE.

ACTA ADMINISTRATIVA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE (**1**), ZACATECAS.

ACTA ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE HACE CONSTAR LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE (**1**), ZACATECAS, PROCEDIENDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN:--

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

En (**2**), Zacatecas, siendo las (**3**) horas del día (**4**) del mes de (**5**) del año dos mil veinticuatro (2024), en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal del lugar, sito en (**6**), con motivo de levantar el Acta Administrativa de Verificación y Validación Física, derivado del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional del Municipio de (**1**), Zacatecas, realizado el pasado día (**7**) del mes de (**8**) del año dos mil veinticuatro (2024), se encuentran reunidos quienes formaron parte de la Comisión de Recepción y recibieron el Expediente de Entrega-Recepción; los servidores públicos designados por la Comisión de Recepción para participar en la Verificación y Validación física del Expediente, así como, la representación del Órgano Interno de Control, asimismo, se deja constancia de todos los presentes y quienes llevaron a cabo el procedimiento de Verificación y Validación Física del Expediente, manifestando todos “BAJO PROTESTA” conducirse con verdad, durante el desarrollo de este Acto, apercibidos de las penas en que incurrir quienes manifiestan con falsedad ante autoridad administrativa competente distinta de la judicial, y son:-----

PARTICIPANTES DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA (**9**)

NOMBRE	CARGO	TIPO Y FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	DOMICILIO	REPRESENTACIÓN	PRESENTE EN ESTE ACTO
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

En términos de lo dispuesto por el artículo 69 último párrafo de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, durante la presente actuación fungen con carácter de testigos las personas que a continuación se mencionan:-----



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

TESTIGOS (10)		
NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO
(a)	(b)	(c)

Quienes fueron designados para participar en este acto.-----

La presente reunión se lleva a cabo en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6 primer párrafo, fracción IV, 26, 38, 68, 69, 70, 72, 73 y 74 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, en la que los sujetos obligados que recibieron los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de su competencia, así como los derechos y obligaciones de que disponen para desempeñar su nuevo encargo; procedieron dentro del plazo previsto de cuarenta y cinco (45) días hábiles **(11)** a Verificar y Validar lo siguiente:-----

Se Verificó y Valido lo correspondiente a toda la información y documentación que integra el EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN, la cual se encuentra relacionada y detallada en las SECCIONES I, II y III del Acta Administrativa del Acto Protocolario de Entrega Recepción Institucional, celebrada el **(7)** del mes de **(8)** del año dos mil veinticuatro (2024). Dicha información y documentación, así como los formatos y anexos respectivos; en obvia de repetición, se consideran aquí reproducidos literalmente, como si a la letra se insertara; excepto aquella información y documentación, que como resultado de la Verificación y Validación Física del Expediente de Entrega-Recepción, en su caso, hubiese sido objeto de Observaciones, Hechos u Omisiones no Aclaradas por la Administración 2021-2024 Saliente.-----

En tal sentido, en el presente Acto solo se hace constar para su seguimiento y posibles consecuencias, administrativas, civiles o penales correspondientes, aquellos actos que no fueron aclarados por la Administración 2021-2024 Saliente; al tenor de las Observaciones, Hechos u Omisiones que enseguida se relatan:-----

MANIFESTACIONES, HECHOS U OMISIONES: (12)-----

DE LA SECCIÓN I. Que corresponde a los documentos e información que acredita el carácter de los participantes del Proceso, tales como su personalidad, identificación y domicilio para ser notificados----

(12)

DE LA SECCIÓN II. Que corresponde la información contenida en los formatos del Sistema de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales (SERAM), capturada por cada una de las Áreas de la Administración Municipal 2021-2024 Saliente -----

(12)



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

DE LA SECCIÓN III. Que corresponde a la información contenida en los formatos del SERAM, capturada por el Sistema **(13)** Municipal de Agua Potable. -----

(12)

Siendo todo lo que en este momento se hace constar, se declara que con la presente actuación, se da por concluido el Proceso de Verificación y Validación Física del Expediente de Entrega-Recepción Institucional del Municipio de **(1)** del Estado de Zacatecas. -----

CIERRE DEL ACTA. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido el Acto de Verificación y Validación Física del Expediente de Entrega-Recepción Institucional del Municipio de **(1)**, correspondiente a los periodos 2021-2024 a 2024-2027, siendo las 00:00**(14)** horas, del día **(15)** del mes de **(16)**, del año dos mil veinticuatro (2024), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, levantándose la presente Acta en original y tres tantos, misma que se entregará de la siguiente forma: un tanto para el C. **(17)**, representante de la Comisión de Recepción; el segundo tanto para el Órgano Interno de Control del Municipio, representado por el C. **(17)**, Contralor Municipal y el tercer tanto para su envío de manera certificada a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas; el original deberá permanecer bajo el resguardo del C. **(17)**, Sindico(a) Municipal, quien en representación del Ente Público Municipal que recibió, queda en custodia y resguardo de todo lo actuado, para su integración al Expediente de Entrega-Recepción. Quedando a salvo los derechos de los que intervinieron para realizar las acciones que se prescriban por las normas de la materia, o bien, lo que a su derecho convenga.-----

FIRMAS **(18)**

NOMBRE	REPRESENTACIÓN	FIRMA
(a)	(b)	(c)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL MUNICIPAL.

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre de la cabecera municipal donde se realiza el acto.
3. Hora inicial correspondiente del acto o hecho en mención, (completar con letra y número).
4. Día correspondiente al acto o hecho en mención, (completar con letra y número).
5. Mes correspondiente al acto o hecho en mención.
6. Dirección que ocupa la Presidencia Municipal.
7. Día correspondiente al acto o hecho en mención, (completar con letra y número).
8. Mes correspondiente al acto o hecho en mención.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

9. Tabla que contiene los datos de los participantes de la Verificación y Validación Física del Expediente de Entrega-Recepción, en relación a las identificaciones, oficios, documentos o comprobantes exhibidos; y que puede ser editada en el caso de un cambio en los integrantes.
 - a. Nombre completo.
 - b. Cargo.
 - c. Nombre y folio del documento oficial vigente (INE o pasaporte) con el que se identifica.
 - d. Domicilio que se manifiesta en el documento exhibido para oír y recibir notificaciones.
 - e. Figura administrativa o sujeto que representa: (Comisión de Recepción, Designado por la Comisión de Recepción, Órgano Interno de Control, Sindicatura Municipal, Testigo).
 - f. Seleccionar sí o no, para indicar su presencia en el acto.

10. Tabla donde se requisita los datos de los Testigos.
 - a. Nombre completo.
 - b. Nombre del documento oficial vigente (INE o pasaporte) con el que se identifica.
 - c. Número de folio del documento oficial.

11. Agregar este texto en caso de solicitar prórroga adicional: ***“, solicitando en términos de la ley de la materia una prórroga debidamente justificada por diez (10) días hábiles más”***

12. Redactar las manifestaciones de los participantes en forma circunstanciada, respecto de las Observaciones, Hechos u Omisiones, no aclaradas por la Administración 2021-2024 Saliente y derivadas de la revisión de las secciones I, II o III del Acto Protocolario de Entrega-Recepción. Anexando los documentos probatorios que sustenten los hechos y formatos que correspondan.

13. Cuando se trate de un Sistema de Agua Descentralizado; agregar tal palabra: “Descentralizado”
14. Hora final correspondiente del acto o hecho en mención, (completar con letra y número).
15. Día correspondiente al acto o hecho en mención, (completar con letra y número).
16. Mes correspondiente al acto o hecho en mención.
17. Profesión, nombre completo y cargo de la persona, según corresponda.

18. Tabla donde se relacionan y firman los servidores públicos presentes en el Acto
 - a. Nombre completo.
 - b. Figura administrativa o sujeto que representa: (Comisión de Recepción, Designado por Comisión de Recepción, Órgano Interno de Control, Sindicatura Municipal, Testigo).
 - c. Firma.



**MANUAL TÉCNICO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL
DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES**

8.6. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL MUNICIPAL

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL MUNICIPAL.		
Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente.		
Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Cargo actual:		
Dirección para notificarse (En caso de ser distinta a la señalada en la credencial de elector, anexar comprobante de domicilio actual).		
Calle:		
Número Exterior:		
Número Interior:		
Colonia:		
Localidad:		
Municipio:		
Entidad Federativa:		
Código Postal:		
Correo electrónico personal:		
Celular:		
Teléfono para recibir recados:		
Estoy de acuerdo con los términos y tratamiento que se le darán a los datos personales y anexos (copia credencial de elector, y en su caso, comprobante de domicilio) vistos en el presente documento de conformidad con el Aviso de Privacidad de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.		
Nombre y Firma:		
Documento formulado por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas con fundamento en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, Artículos 1, 10 y 29 fracciones I y XIII.		



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

9. FORMATOS

El Expediente debe contener la información del ejercicio fiscal en que ocurre el Acto Protocolario, y es atribución de la autoridad supervisora -Auditoría Superior del Estado de Zacatecas- proponer ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la expedición de manuales técnicos y sus formatos, como es el caso del presente, así como emitir lineamientos, estrategias, normas, criterios, sistemas informáticos y medios electrónicos, que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a los Procesos de Entrega-Recepción Institucional.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

9.1. GUÍA DE AVANCES PARA LA VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

NO. DE FORMA TO.	NOMBRE	OBSERVACIONES	PLAZO PARA REFLEJAR AVANCE DE CAPTURA
1	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	CAPTURA MANUAL	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
2	PLANTILLA Y SITUACIÓN DEL PERSONAL	SE EXPORTA LA INFORMACIÓN DEL PROCESO 2018-2021, PARA ACTUALIZARLA	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
3	PRESUPUESTO AUTORIZADO DE INGRESOS Y EGRESOS	IMPORTAR	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
4	RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES	SE CONECTA DE FORMA AUTOMÁTICA DEL SIA	15 JULIO
5	PROGRAMAS Y/O SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
6	ALMACENES	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
7	INVENTARIO MENOR DE HERRAMIENTAS, ARTÍCULOS DE OFICINA Y BIENES DIVERSOS	IMPORTAR	15 JULIO
8	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS Y ARMAMENTO	IMPORTAR	15 JULIO
9	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	IMPORTAR	15 JULIO
10	RELACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	CAPTURA MANUAL	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
11	RECIBOS Y FORMAS VALORADAS	CAPTURA MANUAL	15 JULIO



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NUMERO DE FORMA TO	NOMBRE	OBSERVACIONES	PLAZO PARA REFLEJAR AVANCEDE CAPTURA
12	RELACIÓN DE PANTEONES EN MUNICIPIO Y SUS COMUNIDADES	SE EXPORTA LA INFORMACIÓN DEL PROCESO 2018-2021, PARA ACTUALIZARLA	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
13	MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	IMPORTAR	15 JULIO
14	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	IMPORTAR	15 JULIO
15	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	IMPORTAR	15 JULIO
16	BALANZA DE COMPROBACIÓN	IMPORTAR	15 JULIO
17	ANALÍTICA DE BANCOS	IMPORTAR	15 JULIO
18	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	IMPORTAR	15 JULIO
19	ESTADO DE ACTIVIDADES	IMPORTAR	15 JULIO
20	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA	IMPORTAR	15 JULIO
21	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	IMPORTAR	15 JULIO
22	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	IMPORTAR	15 JULIO
23	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS	IMPORTAR	15 JULIO
24	GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	IMPORTAR	15 JULIO
25	RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	USB	13 SEPTIEMBRE
26	ÁREAS DE DONACIÓN	IMPORTAR	15 JULIO
27	ARQUEOS DE CAJA Y FONDOS REVOLVENTES	CAPTURA MANUAL	13 SEPTIEMBRE



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NUMERO DE FORMA TO	NOMBRE	OBSERVACIONES	PLAZO PARA REFLEJAR AVANCE DE CAPTURA
28	CONCILIACIONES BANCARIAS	CAPTURAR SOLO LAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y SUBIR EN (PDF) EL ESTADO DE CUENTA CON SU CONCILIACIÓN	13 SEPTIEMBRE
29	PADRÓN MUNICIPAL DE LICENCIAS DE COMERCIO Y SERVICIOS	IMPORTAR	15 JULIO
30	RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA SU MANEJO	CAPTURA MANUAL	13 SEPTIEMBRE
31	INVERSIONES EN VALORES	CAPTURA MANUAL	13 SEPTIEMBRE
32	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO (PROVEEDORES, CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS, RETENCIONES, CONTRIBUCIONES POR PAGAR, ETC.)	CAPTURA MANUAL	13 SEPTIEMBRE
33	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO	CAPTURA MANUAL	13 SEPTIEMBRE
34	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR (PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO, ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO, ETC.)	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
35	JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROCESO O EN TRÁMITE	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
36	PADRÓN DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	IMPORTAR	15 JULIO
37	LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	SE IMPORTA LA INFORMACIÓN DEL PROCESO 2018-2021, PARA ACTUALIZARLA	15 JULIO



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NUMERO DE FORMA TO	NOMBRE	OBSERVACIONES	PLAZO PARA REFLEJAR AVANCEDE CAPTURA
38	CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ACUERDOS	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
39	PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN DISTINTOS A OBRA PÚBLICA	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
40	ARCHIVO DE TRAMITE	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
41	ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
42	PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES, BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y FIERROS DE HERRAR	CAPTURA MANUAL Y ADJUNTA EN USB	15 JULIO
43	INVENTARIO DE CLAVES DE SISTEMAS, PLATAFORMAS, BIENES DE SEGURIDAD Y DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
44	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
45	RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
46	INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	IMPORTAR	15 JULIO
47	RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS DEL IMPUESTO PREDIAL	IMPORTAR	15 JULIO
48	LIBROS DE ACTAS DE CABILDO Y/O CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
49	ACUERDOS PENDIENTES DE CABILDO Y/O CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	CAPTURA MANUAL	15 JULIO
50	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS DE AGUA POTABLE	IMPORTAR	15 JULIO



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

NUMERO DE FORMA TO	NOMBRE	OBSERVACIONES	PLAZO PARA REFLEJAR AVANCEDE CAPTURA
51	BIBLIOGRAFÍA	CAPTURA MANUAL	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
52	CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA ASE	CAPTURA MANUAL	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
53	EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS DERIVADOS DE LAS PROMOCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA “P.R.A”, REMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO AL OIC.	CAPTURA MANUAL	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
54	RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS	CAPTURA MANUAL	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
55	REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS Y/O CONDOMINIOS	CAPTURA MANUAL	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
56	REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS IRREGULARES	CAPTURA MANUAL	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
57	REGISTRO DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN, DESMEMBRACIÓN Y/O LOTIFICACIÓN	CAPTURA MANUAL	15 JULIO (Capturado en su totalidad)
58	SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS	DESCARGA E IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS	15 JULIO



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 1 - MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

[Ver Instructivo de Llenado](#)

Capturar

1. Tipo de Documento:
MARCO JURIDICO

2. Nombre:

Publicación

3. Fecha de publicación:

4. Numero de publicación:

5. Publicado por:

6. Ubicación:

7. Observación o comentario:

1. Tipo de Documento:
OTROS

2. Nombre:

6. Ubicación:

7. Observación o comentario:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Tipo del documento que se trate: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, reglas de operación y demás instrumentos que regulen la estructura,



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

funcionamiento, atribuciones y funciones de la dependencia gubernativa.

2. Nombre del documento.
3. Fecha en que se publicó, el documento que se relaciona (Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial o Decreto de que se trate).
4. Número del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial o documento de que se trate.
5. Seleccionar el medio por el que se publicó: (Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial o, No Aplica).
6. Nombre de la dirección o departamento en donde se encuentra el documento.
7. Breve explicación o comentario relevante del documento que se trata, tratándose de libros incluir el nombre del autor y editorial.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS AL MUNICIPIO, INCLUYENDO EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA; CONSIDERANDO COMO MÍNIMO LAS DIRECCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL: LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO; REGLAMENTOS INTERNOS; BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO; PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, SEGÚN CORRESPONDA; PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

TESORERÍA MUNICIPAL: LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO; LEY DE HACIENDA CORRESPONDIENTE (LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE ZACATECAS); NORMATIVIDAD RELACIONADA A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

SISTEMAS DE AGUA POTABLE -ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS-: TARIFAS DE COBRO AUTORIZADAS, RELACIÓN DE NORMAS, REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERE.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL: RELACIÓN DE NORMAS, REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES (RELACIONADOS EN EL FORMATO 4).



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: RELACIÓN DE NORMAS, REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES (RELACIONADOS EN EL FORMATO 4).

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF): CÉDULA DE AUTODIAGNÓSTICO (LINEAMIENTOS), RELACIÓN DE NORMAS, REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL (RELACIONADOS EN EL FORMATO 5).

- B.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 2 - PLANTILLA Y SITUACIÓN DEL PERSONAL

Ver Instructivo de Llenado

[Ver Instructivo de Llenado](#)

Capturar i

1. Nombre:

2. RFC:

3. No. de Afiliación al IMMS:

4. Fecha de ingreso:

5. Adscripción:

6. Puesto:

7. Categoría:

8. Tipo de Contratación: CONFIANZA

Percepción

10. Sueldo:

11. Compensación:

12. Gastos de Representación:

8. Tipo de Contratación: BASE CONFIANZA O SINDICATO

Percepción

10. Sueldo:

11. Compensación:

12. Gastos de Representación:

Otras Percepciones

13. Concepto:

14. Monto:

8. Tipo de Contratación: CONTRATO

9. Fecha de Conclusión:

Percepción

10. Sueldo:

11. Compensación:

12. Gastos de Representación:

Otras Percepciones

13. Concepto:

14. Monto:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Capturar?

8. Tipo de Contratación: HONORARIOS

Pago por Honorarios

15. Importe:

16. Descripción:

Estatus: ACTIVO

Estatus: INCAPACIDAD O LICENCIA

Estatus

17. Inicia:

18. Concluye:

19. Motivo:

Estatus: COMISIÓN

Estatus

17. Inicia:

18. Concluye:

19. Motivo:

20. Lugar:

Estatus: PERMISO

Estatus

17. Inicia:

18. Concluye:

19. Motivo:

Capturar

Prestación de Pago Pendiente:

No:

Si:

Prestación de Pago Pendiente

21. Concepto:

22. Monto:

23. Motivo:

Incidencias Acumuladas

24. Inasistencias:

25. Incapacidades:

26. Actas Administrativas:

Juicio Laboral

27. Motivo de Separacion Laboral:

28. Fecha:

29. Estatus:

Expediente

30. No. de Expediente:

31. Ubicación de Expediente:

→ Guardar Registro

→ Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Escribir el nombre de cada uno de las personas que tienen alguna relación laboral o de prestación de servicios profesionales con el Ente.
2. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del trabajador.
3. Indicar el Número de Seguro Social (NSS) del trabajador.
4. Fecha en que ingresó la persona a prestar sus servicios al Ente.
5. Indicar a la dirección o área a la que está adscrito el servidor público que corresponda.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

6. Indicar el cargo o puesto que ocupa el trabajador que corresponda.
7. En su caso, indicar la categoría con la que se encuentra contratado el trabajador que corresponda, o bien, “N/A” (No Aplica).
8. Seleccionar una de las cuatro opciones que se despliegan en la ventana, de acuerdo al tipo de contratación de la persona que se trate.
9. Si se trata de servidores públicos que terminaron su relación laboral o de prestación de servicios con el Ente, indicar la fecha en que concluyó.
10. Indicar la cantidad mensual que se paga al trabajador que corresponda, por concepto de sueldo (tratándose de regidores del H. Ayuntamiento se plasmará en este apartado, el importe que reciben por concepto de dieta).
11. Indicar la cantidad que se paga al trabajador que corresponda, por concepto de compensación (anual, semestral, trianual, etc.).
12. Indicar la cantidad que recibe el trabajador que corresponda, por concepto de gastos de gestión o representación.
13. Describir cada concepto de las prestaciones que se le otorguen quincenal o mensualmente al trabajador, como pueden ser becas, despensa, ayudas, etc.
14. Indicar el monto total de las prestaciones descritas en el punto anterior.
15. Tratándose de servidores públicos contratados bajo el régimen de honorarios, deberá indicar el importe mensual de los pagos que se realizan con cargo al Municipio o Ente Público Municipal.
16. Tratándose de servidores públicos a quienes se les pagan honorarios, deberá describir las funciones que realiza la persona contratada a favor del Municipio o Ente Público Municipal.
17. Seleccionar una de las opciones que se despliegan en la ventana: Activo, Licencia, Permiso, Incapacidad o Comisión. Si el trabajador se encuentra de licencia, incapacidad, permiso o comisión, indicar la fecha a partir de la cual inició ésta.
18. Si el trabajador se encuentra de licencia, incapacidad, permiso o comisión indicar la fecha en la cual termina ésta.
19. Si el trabajador se encuentra de licencia, incapacidad o comisión, deberá indicar el motivo.
20. Si el trabajador se encuentra de comisión, deberá indicar el lugar o tipo de comisión que desempeña.
21. En caso de prestaciones pendientes de pago, sean sueldos, compensaciones, gastos de gestión o representación o cualquier otra que se adeuden al trabajador, deberá indicar el concepto del adeudo.
22. En caso de prestaciones pendientes de pago, sean sueldos, compensaciones, gastos de gestión o representación, o cualquier otra que se adeuden al trabajador, deberá



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

indicar el importe del adeudo.

23. En caso de prestaciones pendientes de pago, sean sueldos, compensaciones, gastos de gestión o representación, o cualquier otra que se adeuden al trabajador, deberá indicar el motivo del adeudo.
24. Indicar el número de inasistencias que tuvo el trabajador durante el periodo del 01 de enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
25. Indicar el número de incapacidades que tuvo el trabajador, durante el periodo del 01 de enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
26. Indicar el número de actas administrativas que se levantaron al trabajador y que se encuentren en su expediente.
27. Sí el trabajador tiene interpuesto algún juicio laboral en contra del Ente, señalar cual fue el motivo de la separación laboral.
28. Sí el trabajador tiene interpuesto algún juicio laboral en contra del Ente, señalar la fecha de presentación de la demanda ante el Tribunal Laboral.
29. Si el trabajador tiene interpuesto algún juicio laboral en contra del Ente, señalar el estado en el que se encuentra actualmente el proceso, **ejemplo:** se dictó sentencia, en proceso de amparo, se esperan recursos para el pago de la indemnización ordenada por el juez, etc.
30. Seleccionar el número de expediente de personal del trabajador que corresponda.
31. Ubicación del Expediente de Personal.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 3 - PRESUPUESTO AUTORIZADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ver Instructivo de Llenado

Anexar:

1. Presupuesto de Ingresos:
Cargar Pdf
Peso Máximo de Archivo.(2 MB)

2. Presupuesto de Egresos:
Cargar Pdf
Peso Máximo de Archivo.(2 MB)

Guardar Cancelar

Cancelar Captura
Guardar Registro

INSTRUCTIVO:

1. Cargar el archivo PDF que contenga el Presupuesto de Ingresos autorizado para el ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
2. Cargar el archivo PDF que contenga el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, DEBERÁN CONTENER EL ACTA DE CABILDO O CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE EN DONDE FUERON APROBADOS.
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 4 - RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES

CLAVE DE OBRA	NOMBRE OBRA/ACCIÓN	COMPROMETIDO	ANTICIPO/ ESTIMACION/ ENTERO DE RETENCIONES	NÚMERO DE POLIZA	IMPORTE PAGADO	NÚMERO CHEQUE TRANSFERENCIA	FECHA POLIZA	NUMERO FACTURA	MONTO FACTURA	FECHA FACTURA	CONTRATO	FECHA CONTRATO

INSTRUCTIVO:

1. Una vez capturada la información de obras y acciones en el Sistema Integral de Auditoría “SIA”, esta se reflejará de forma automática en este formato.

NOTA:

- A. CADA VEZ QUE SE ACTUALICE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍA “SIA”, SE REFLEJARÁ AUTOMÁTICAMENTE EN EL SISTEMA “SERAM”.
- B. LA FINALIDAD DE ESTE FORMATO ES CONOCER LAS OBRAS Y ACCIONES DE CADA FONDO, CONVENIOS Y PROGRAMAS CON LOS QUE CUENTAN LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES INCLUYENDO SISTEMAS DE AGUA POTABLE DESCENTRALIZADOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 5 - PROGRAMAS Y/O SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL

Ver Instructivo de Llenado

Capturar						
1. Documento	2. Folio Inicial	3. Folio Final	4. Ubicación Física	5. Nombre del Resguardante	6. Archivo Electrónico	
Cédula Básica de Información:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar
Informes Trimestrales:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar
Informe Financiero:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar
Cédula de Autodiagnóstico (Lineamientos):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar

INSTRUCTIVO:

1. Documento que se presenta.
2. Folio inicial del documento.
3. Folio final del documento.
4. Ubicación física del documento.
5. Nombre del Servidor Público responsable del documento.
6. Nombre del archivo electrónico y forma en la que se presenta.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL DIF MUNICIPAL.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

- D. UNA VEZ QUE SE TENGA INTEGRADA LA INFORMACIÓN DESCRITA EN EL FORMATO, DEBERÁ ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO (CD) DEBIDAMENTE ETIQUETADO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 6 - ALMACENES

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Tipo de Almacén: **MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN**
MATERIAL ELÉCTRICO
MATERIAL PARA OFICINA
OTROS

2. Departamento/Área:

3. Nombre del Responsable del Almacén:

4. Ubicación Física del Almacén:

Cancelar Captura
Guardar Registro

<input type="button" value="Terminar Captura"/> <input type="button" value="Vista previa del anexo"/>					
Tipo de Almacén	Departamento	Nombre del Responsable de Almacén	Ubicación del Almacén	Artículos	
				<input type="button" value="Agregar Artículo"/>	<input type="button" value="Ver Instructivo de Llenado"/>

Ver Instructivo de Llenado

Artículo

5. Cantidad de Existencia:

6. Unidad de Medida:

7. Descripción:

8. Costo Unitario:

9. Importe Total:

Guardar Registro



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

INSTRUCTIVO:

1. Seleccionar el tipo de almacén a capturar, ejemplo: materiales para la construcción, material eléctrico, material de oficina u otros.
2. Nombre del departamento responsable de la captura (para el material de oficina aplica para todas las áreas administrativas).
3. Nombre y firma del (de la) Servidor(a) Público(a) responsable del almacén.
4. Lugar en el que se encuentra el almacén.
5. Cantidad disponible.
6. Unidad de medida que corresponda a los tres tipos de almacén: toneladas, m3, piezas, paquetes, cajas, etc.
7. Descripción del material en existencia:
 - a. material de construcción (cemento, calhidra, arena, grava, block, entre otros).
 - b. material eléctrico (lámparas, focos, entre otras).
 - c. material de oficina (paquetes hojas, plumas, lápices, entre otras).
8. Precio unitario por tipo de material en almacén, incluyendo el IVA (Impuesto al Valor Agregado).
9. Importe total (se calculará en automático).

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LAS ÁREAS ADSCRITAS AL MUNICIPIO QUE TENGAN ASIGNADO ALGÚN ALMACÉN, DIF, EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA:
 - i. MATERIAL DE OFICINA: TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS AL MUNICIPIO Y ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.
 - ii. MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.
 - iii. MATERIAL ELÉCTRICO: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.
 - iv. DESPENSAS, DESAYUNOS U OTROS PRODUCTOS DEL DIF.



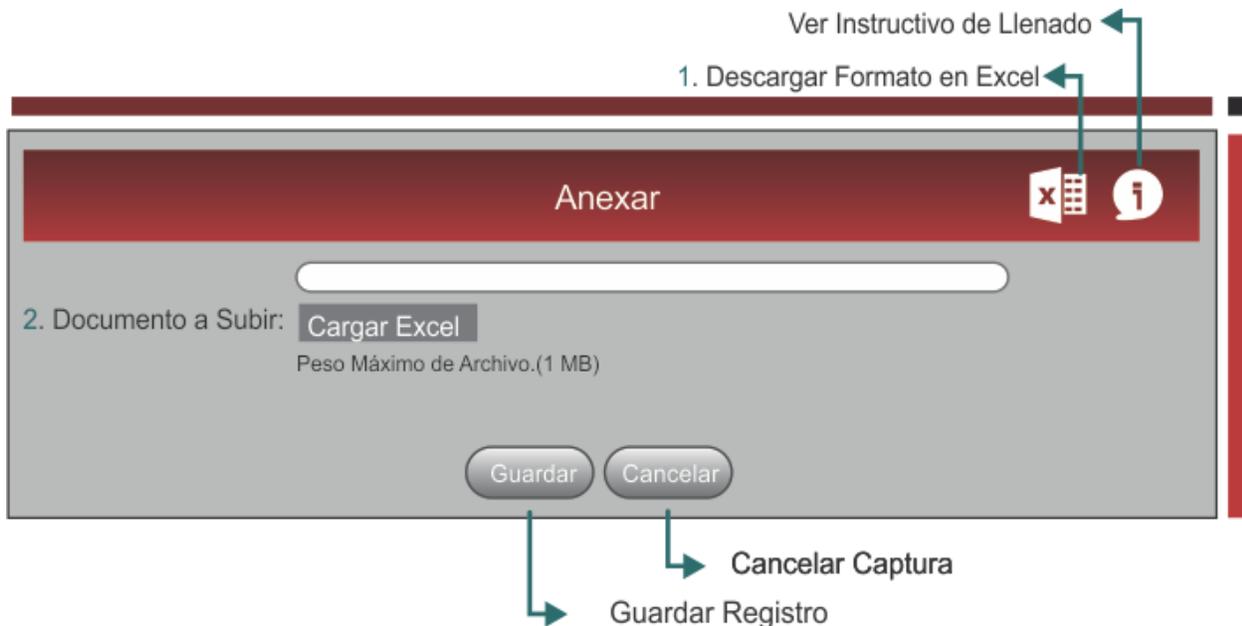
MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- B.** PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO, LOS DIRECTORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN DE COORDINARSE PARA CONOCER TODOS Y CADA UNO DE LOS ALMACENES CON LOS QUE CUENTAN, Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE REQUISITAR LOS FORMATOS.
- C.** LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN ES DENTRO DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- D.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- E.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 7 - INVENTARIO MENOR DE HERRAMIENTAS, ARTÍCULOS DE OFICINA Y BIENES DIVERSOS



INSTRUCTIVO:

1. Descarga archivo “Importación_formato_7”, el cual se encuentra adjunto en el SERAM en el cual podrán capturar lo correspondiente a: Inventario Menor de Herramientas, Artículos de Oficina y Bienes diversos.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información, atendiendo al instructivo de llenado.
 - b. Una vez que se tenga requisitado por la totalidad de áreas, deberá Cargar archivo de Excel en el SERAM.
 - c. Respecto al punto anterior, es importante mencionar que la veracidad de la información, son responsabilidad de la Sindicatura Municipal en coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, en el caso de Ayuntamientos; tratándose de Sistemas de Agua Potable Descentralizados y demás Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, seguirán el mismo procedimiento, siendo responsabilidad del área administrativa correspondiente a la Dirección de éste.
2. Cargar archivo de Excel que contenga la totalidad de bienes del Inventario Menor de Herramientas, Artículos de Oficina y Bienes Diversos.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

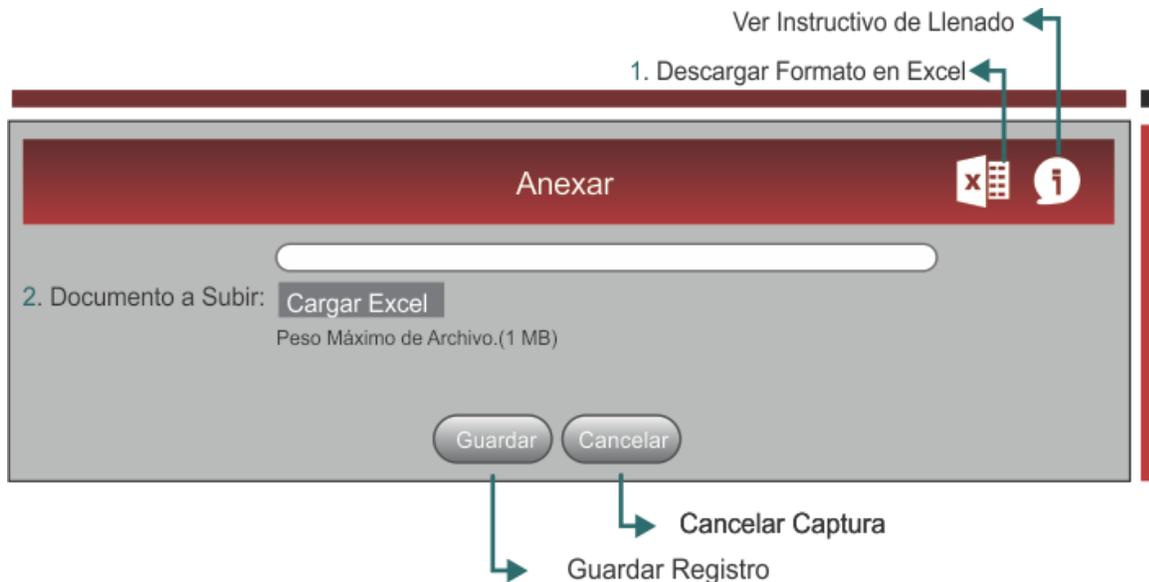
NOTAS:

- A.** PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO, LOS DIRECTORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN DE COORDINARSE CON EL PERSONAL A SU CARGO, PARA INTEGRAR TODOS Y CADA UNO, EL INVENTARIO MENOR CON EL QUE CUENTAN.
- B.** EL INVENTARIO DEBERÁ SER ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- C.** ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- D.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 8 - INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS Y ARMAMENTO



INSTRUCTIVO:

1. Descargar archivo el cual permitirá capturar lo correspondiente a Inventario de Bienes Muebles (“Importación_formato_8”), el cual se encuentra adjunto en el SERAM.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información, atendiendo al instructivo de llenado.
 - b. Es importante señalar que los entes Municipales, ya cuentan con el Inventario de Bienes Muebles en archivo de Excel, el cual debe ser actualizado y conciliado con contabilidad mensualmente.
2. Cargar el archivo de Excel correspondiente a inventario de Bienes Muebles, Vehículos y Armamento.

NOTAS:

- A. EL INVENTARIO DEBERÁ SER ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- B. LA INFORMACIÓN DEBE ESTAR DEBIDAMENTE CONCILIADA CON LOS REGISTROS CONTABLES.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

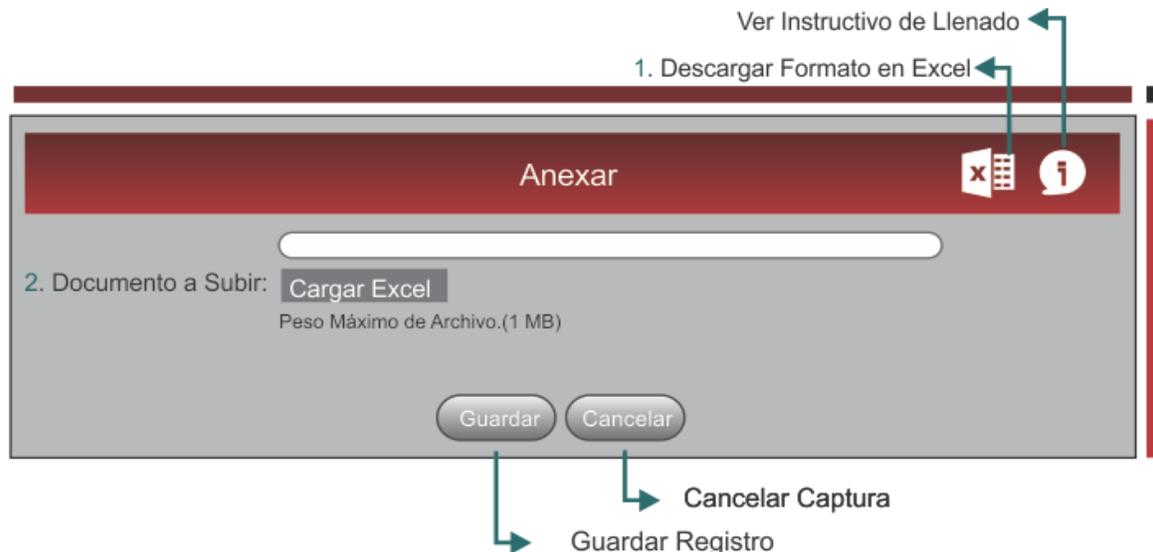
- C.** ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

- D.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 9 - INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



INSTRUCTIVO:

1. Descargar el archivo, en el cual se deberá capturar lo correspondiente a Inventario de Bienes Inmuebles (“Importación_formato_9”), el cual se encuentra adjunto en el SERAM.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información, atendiendo al instructivo de llenado.
 - b. Es importante señalar que los entes Municipales, ya cuentan con el Inventario de Bienes Inmuebles en archivo de Excel, el cual debe ser actualizado y conciliado con contabilidad mensualmente.
2. Cargar archivo de Excel correspondiente a inventario de Bienes Inmuebles.

NOTAS:

- A. EL INVENTARIO DEBERÁ SER ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- B. LA INFORMACIÓN DEBE ESTAR DEBIDAMENTE CONCILIADA CON LOS REGISTROS CONTABLES.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- C.** ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

- D.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 10 -RELACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Nombre de la Biblioteca:

2. Domicilio:

3. Número de libros:

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial de la biblioteca.
2. Domicilio oficial en la que se ubica la biblioteca.
3. Cantidad total de libros existentes en la biblioteca.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 11 -RECIBOS Y FORMAS VALORADAS

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Nombre del Recibo o Forma Valorada:

2. Departamento en que se Ubica:

3. Último Folio Utilizado:

Formas en Existencia

4. Del Folio:

5. Al Folio:

6. Responsable del Responsable del Resguardo:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Nombre de los diferentes recibos de ingresos, egresos, vales, contra recibos, formatos para registro civil, etc.
2. Señalar el departamento del Ente en el que se encuentran físicamente los documentos relacionados.
3. Señalar que folio fue el último utilizado del documento que corresponda.
4. Señalar el primer folio disponible del documento que corresponda.
5. Señalar el último folio disponible del documento que corresponda.
6. Nombre del servidor público responsable del resguardo del documento que corresponda.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR TESORERÍA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, REGISTRO CIVIL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y OTROS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES, ADEMÁS DE OTRAS ÁREAS DEL MUNICIPIO QUE MANEJEN DOCUMENTOS PRE IMPRESOS, RECIBOS OFICIALES Y OTROS QUE SON UTILIZADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- B.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

FORMATO 12 -RELACIÓN DE PANTEONES EN MUNICIPIO Y SUS COMUNIDADES

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Nombre del Panteón:

2. Ubicación/Localidad:

3. Documento que Acredita la Propiedad:

Superficie

4. Total:

5. Distribuida en Lotes, Fosas, Criptas, etc:

6. Por Distribuir:

7. Administrado por el Municipio:

8. En Inventario del Municipio:

Superficie Distribuida en Lotes, Fosas, Criptas, etc

9. Perpetuidad:

9. Temporal:

9. Disponibles:

10. Observaciones:

 Guardar Registro

 Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial del panteón.
2. Nombre de la comunidad o localidad en la que se ubica.
3. Tipo de documento que acredita la propiedad del panteón (escritura notariada, contrato privado de compraventa, constancia ejidal, etc.).
4. Superficie total del predio.
5. Superficie total del predio asignada en lotes, fosas, criptas, etc.
6. Superficie disponible no lotificada.
7. Señalar si el Municipio tiene o no la administración directa del panteón.
8. Señalar si el panteón se encuentra en el inventario de bienes inmuebles del



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Municipio.

9. Número de lotes, fosa, criptas, etc. Por ejemplo: a perpetuidad, temporales y disponibles.
10. Notas aclaratorias.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 13 - MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ver Instructivo de Llenado 

Anexar: 

1. Modificación de Ingresos

Cargar Pdf

Peso Máximo de Archivo.(2 MB)

2. Modificación de Egresos

Cargar Pdf

Peso Máximo de Archivo.(2 MB)

Guardar Cancelar

 Guardar Registro

 Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Modificaciones autorizadas al presupuesto de ingresos; por el período comprendido del 01 enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Presupuestos / Ingreso Modificado / Imprimir.
2. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Modificaciones autorizadas al presupuesto de egresos; por el período comprendido del 01 enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Presupuestos / Gasto Modificado / Imprimir.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NOTAS:

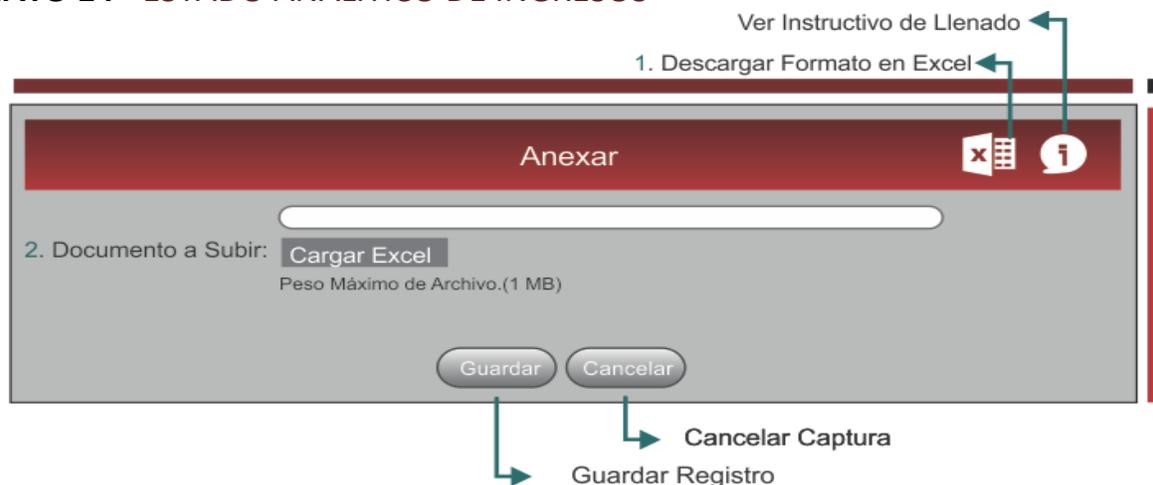
- A.** ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

- B.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 14 - ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Estado Analítico Presupuestal de Ingresos; por el período comprendido del 01 de enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Estados Financieros / Estados e Informes Presupuestarios / Estado Analítico de Ingresos.
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.

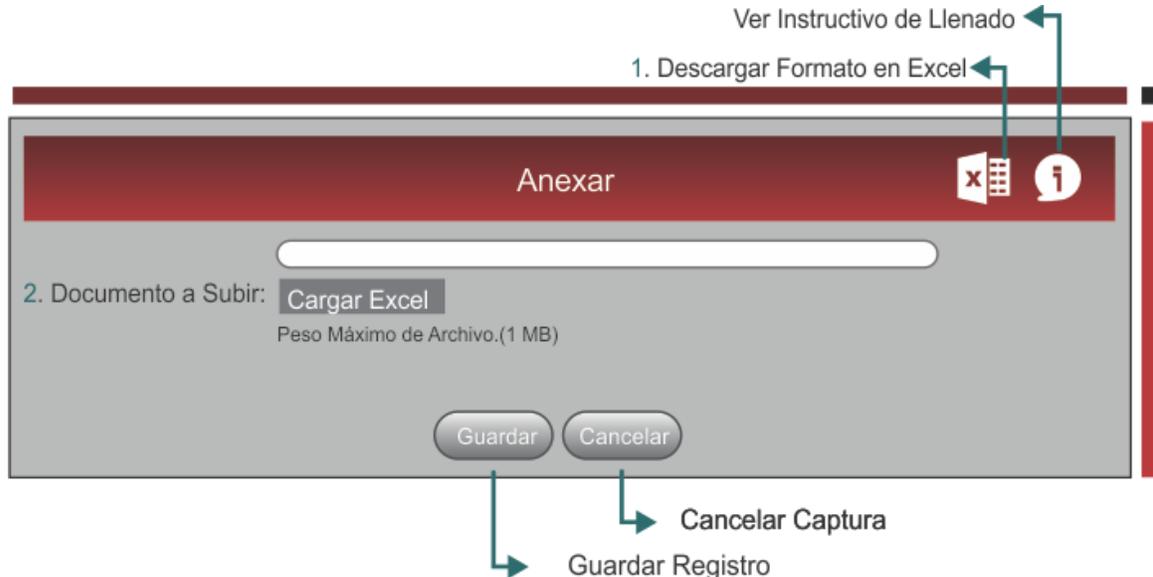
NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 15 - ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos; por el período comprendido del 01 enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Estados Financieros / Estados e Informes Presupuestarios / Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Ordenado por: Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
 - ii. Filtro: Todos.
 - iii. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NOTAS:

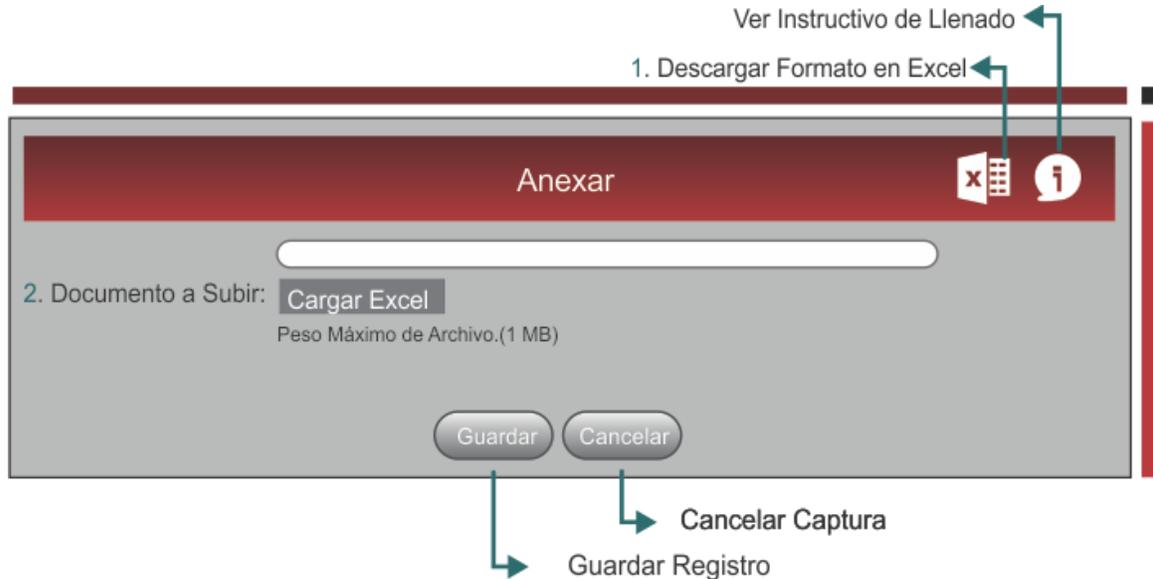
- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 16 - BALANZA DE COMPROBACIÓN



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Balanza de Comprobación por el período comprendido del 02 de enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Otros Reportes / Contables / Balanza de Comprobación
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Cuentas de Mayor.
 - ii. Saldos y Movimientos.
 - iii. Rango de 1000-9000.
 - iv. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.



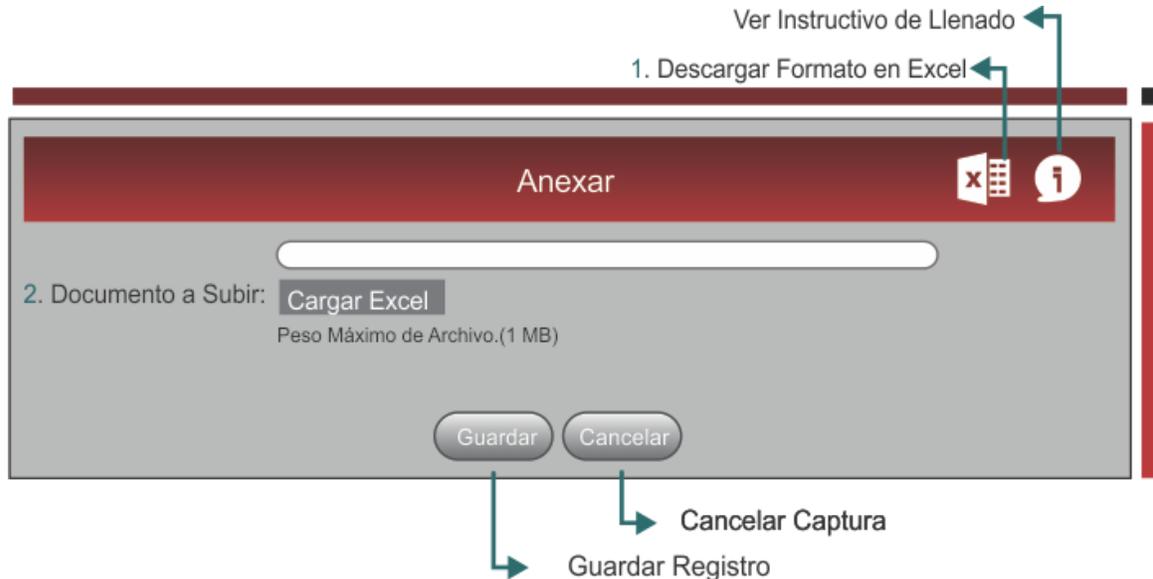
MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

FORMATO 17 - ANALÍTICA DE BANCOS



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Análítica de Bancos por el período comprendido del 02 de enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Otros Reportes / Contables / Balanza de Comprobación
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Cuentas de Registro.
 - ii. Solo Saldos y Movimientos.
 - iii. Rango de Cuentas de Mayor: del 1112 al 1113.
 - iv. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 18 - ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Estado de Situación Financiera por el período comprendido al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Estados Financieros / Estados e Informes Contables / Estado de Situación Financiera.
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Reporte comparativo.
 - ii. Reporte a 3er Nivel.
 - iii. Con Cuentas de Orden.
 - iv. Saldos y Movimientos.
 - v. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.

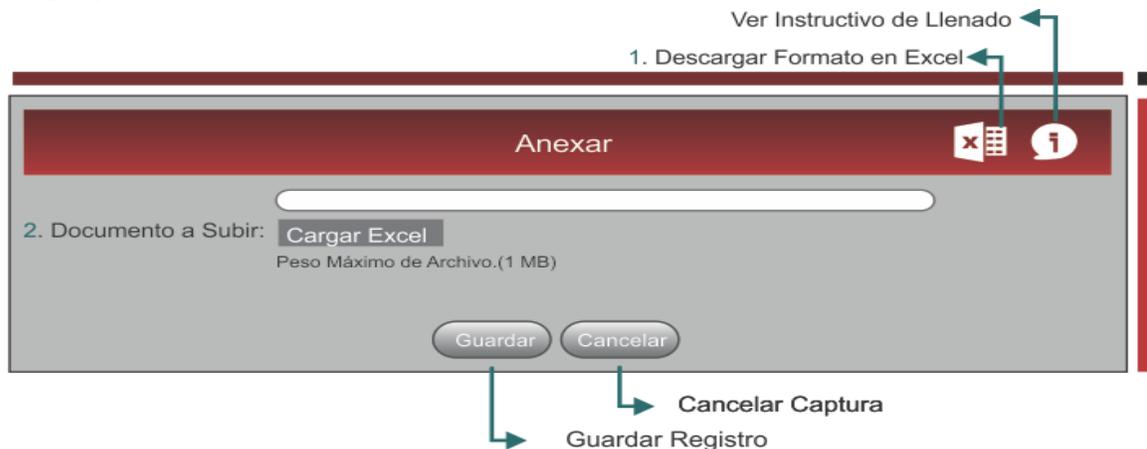
NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 19 - ESTADO DE ACTIVIDADES



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Estado de Actividades por el período comprendido del 1 de enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Estados Financieros / Estados e Informes Contables / Estado de Actividades.
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Reporte a 3er Nivel.
 - ii. Saldos y Movimientos.
 - iii. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 20 - ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Estado de Variación en la Hacienda Pública, con corte al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Estados Financieros / Estados e Informes Contables / Estado de Variación en la Hacienda Pública.
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Reporte a 3er Nivel.
 - ii. Saldos y Movimientos.
 - iii. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

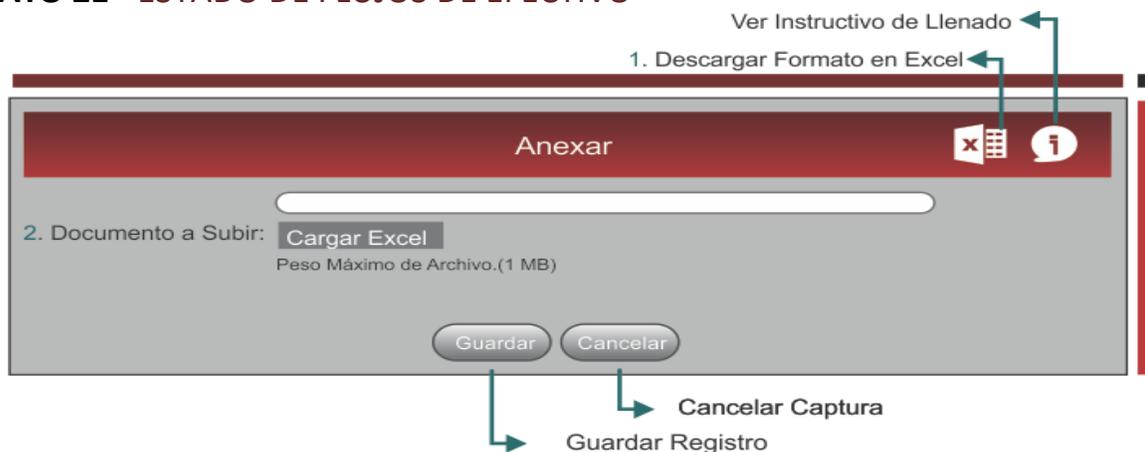
NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 21 - ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Estado de Flujo de efectivo con corte al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Estados Financieros / Estados e Informes Contables / Estado de Flujos de efectivo.
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Saldos y Movimientos.
 - ii. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.



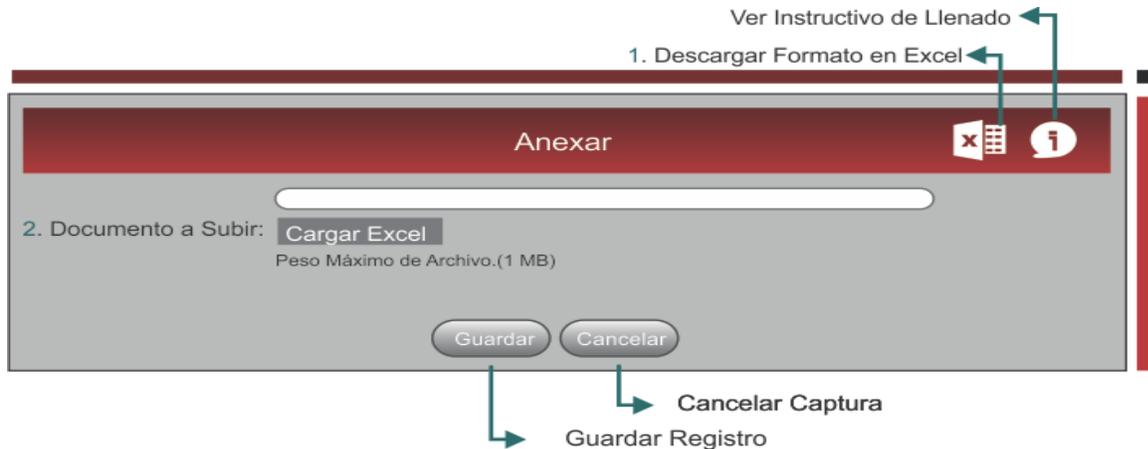
MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- B.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 22 - ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Estado Analítico del Activo por el período comprendido del 01 de enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Estados Financieros / Estados e Informes Contables / Estado Analítico del Activo.
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Solo Saldos y Movimientos.
 - ii. Con cuentas de registro.
 - iii. Reporte 3er Nivel.
 - iv. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.

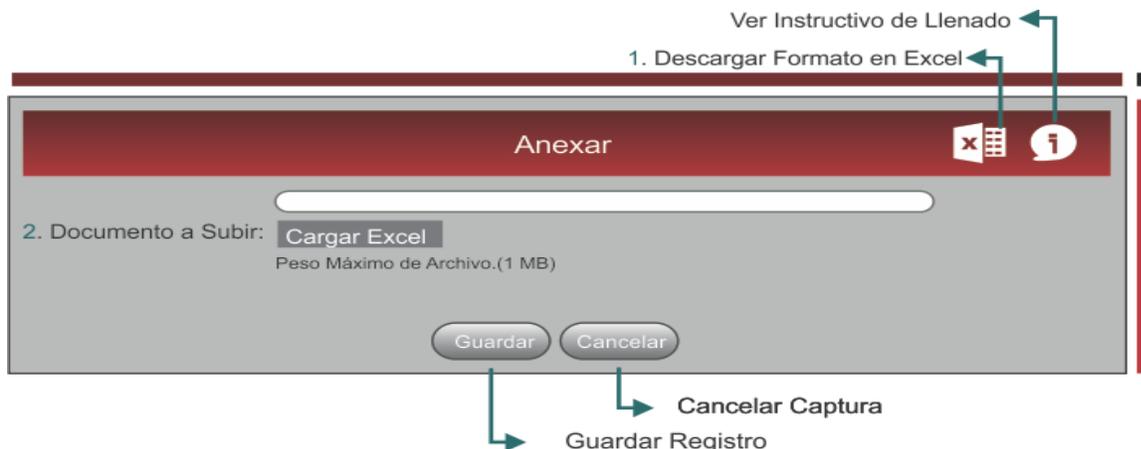
NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 23 - ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Estado de Analítico del Pasivo; por el período comprendido del 1 de enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Estados Financieros / Estados e Informes Contables / Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Con sección para firmas.
2. Cargar el archivo.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

FORMATO 24 - GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA



INSTRUCTIVO:

1. Cargar archivo PDF correspondiente, considerando lo siguiente:
 - a. Reporte a exportar en formato PDF del SAACG.NET:
 - i. Gasto por Categoría Programática por el período comprendido del 01 de enero al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
 - b. Ubicación del reporte en el Menú del SAACG.Net:
 - i. Reportes / Estados Financieros / Estados e Informes Programáticos / Gasto por Categoría Programática.
 - c. Criterios de Reporte:
 - i. Solo Saldos y Movimientos.
 - ii. Filtro – Todos.
 - iii. Con sección para firmas, el cual deberá estar debidamente firmado.
2. Cargar el archivo.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 25 - RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Medio electrónico:

2. Nombre del Archivo:

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO:

1. Capturar el medio electrónico en el que se presenta (CD, USB, etc.)
2. Nombre específico del archivo adjuntado al medio electrónico.

NOTAS:

- A. EL RESPALDO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.
- B. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 26 - ÁREAS DE DONACIÓN



INSTRUCTIVO:

1. Descargar archivo de Excel el cual permitirá capturar lo correspondiente a las Áreas de Donación, el cual se encuentra adjunto en el SERAM.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información.
2. Cargar archivo.

NOTAS:

- A. EL LISTADO DEBERÁ SER ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- B. LA INFORMACIÓN DEBE ESTAR DEBIDAMENTE CONCILIADA CON LOS REGISTROS CONTABLES.
- C. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL.
- D. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 27 - ARQUEOS DE CAJA Y FONDOS REVOLVENTES

Ver Instructivo de Llenado



Capturar i

1. Area:

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
- DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
- TESORERÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- PRESIDENCIA MUNICIPAL

2. Arqueo de:

- CAJA RECAUDADORA
- FONDO REVOLVENTE

3. Responsable:

4. Cargo:

5. Departamento:

6. Fecha:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

Capturar

Concepto	Denominación	7. Cantidad	8. Subtotal	Total
Billetes:	\$1000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$500.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$200.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$100.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$50.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Moneda:	\$20.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9. <input type="text"/>
	\$50.00	10. <input type="text"/>	11. <input type="text"/>	
	\$20.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$10.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$5.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$2.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$1.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$0.50	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$0.20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	\$0.10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12. <input type="text"/>
13. Documento: <input type="text"/>		14. <input type="text"/>		15. <input type="text"/>
		16. Total de Arqueo: <input type="text"/>		

Agregar Documento
Selecciona para abrir campo

Guarda Registro
Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Especificar el área administrativa a la que corresponden los datos del arqueo.
2. Elegir si corresponde a “caja recaudadora” o “fondo revolvente”.
3. Escribir el nombre de responsable de la custodia de los valores que ampara el arqueo.
4. Escribir el cargo del servidor público responsable.
5. Departamento al que está adscrito el servidor público que firma el arqueo.
6. Capturar fecha en que se realiza el arqueo de caja o de fondo fijo.
7. Cantidad de billetes en existencia al momento del arqueo.
8. Importe por denominación de billete.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

9. Importe total en billetes.
10. Cantidad de monedas en existencia al momento del arqueo.
11. Importe por denominación de monedas.
12. Importe total en monedas.
13. Especificar nombre del documento, número o folio, fecha; en el caso de ser un número considerable de documentos podrá enlistarlos por tipo, ejemplo: Recibos de ingresos del folio x al folio z.
14. Importe que ampara el documento detallado en el paréntesis anterior; en el caso de haber enlistado los documentos por tipo, deberá indicar el importe que resulte de la sumatoria de éstos.
15. Importe total en documentos.
16. Monto total del arqueo.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO, ADEMÁS DE LAS ÁREAS QUE MANEJEN EFECTIVO PROVENIENTE DE LA RECAUDACIÓN O VENTA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO, CONJUNTAMENTE CON EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 28 - CONCILIACIONES BANCARIAS

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Institución Bancaria:

2. Número de Cuenta:

3. Nombre de la Cuenta:

4. Saldo en Libros:

5. Saldo en Bancos:

6. Cuentas de Banco:
 Cargar Pdf

Guardar **Cancelar**

Guardar Registro Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Nombre de la(s) institución(es) bancaria(s) correspondiente.
2. Número de cuentas bancarias, según estados de cuentas bancarias propiedad del Ente.
3. Nombres con los que se identifican las cuentas bancarias al interior del Municipio.
4. Saldo en Libros.
5. Saldo en Bancos.
6. Cargar el archivo PDF que contenga la conciliación bancaria con su respectivo estado de cuenta bancario, por el periodo del 01 al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el acto protocolario.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

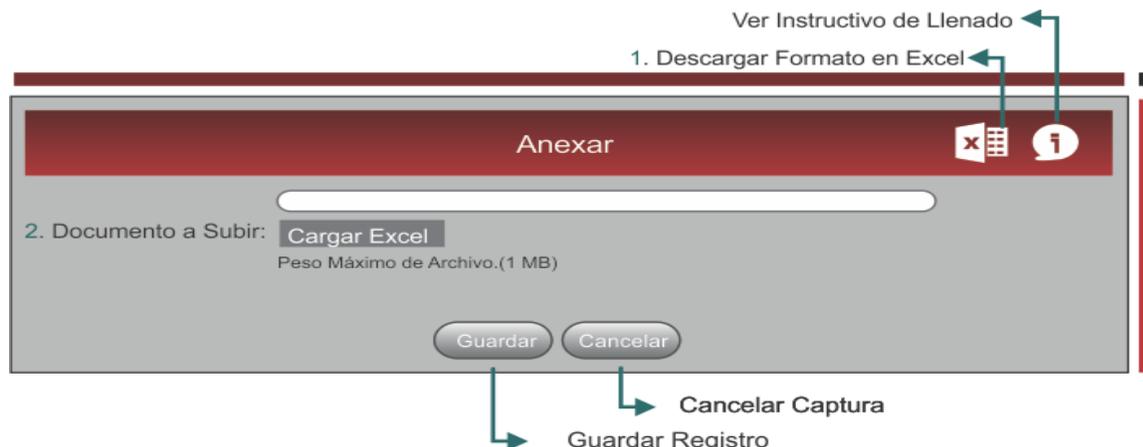
NOTAS:

- A.** ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B.** EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEBERÁ SER EL LISTADO DE MOVIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS ACTIVAS AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- C.** LAS CONCILIACIONES BANCARIAS QUE SE ADJUNTEN SERÁN DEL PERIODO COMPENDIDO DEL 1 AL 13 DE SEPTIEMBRE EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- D.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- E.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 29 - PADRÓN MUNICIPAL DE LICENCIAS DE COMERCIO Y SERVICIOS



INSTRUCTIVO:

1. Descargar archivo de Excel, el cual permitirá capturar lo correspondiente a las Licencias de Comercio, el cual se encuentra adjunto en el SERAM.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información.
2. Cargar el archivo.

NOTAS:

- A. EL LISTADO DEBERÁ SER ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- B. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 30 - RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA SU MANEJO

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar 

1. Número de Cuenta Bancaria:

2. Institución:

3. Nombre de la Cuenta Bancaria:

4 y 5. Folios Totales de la Chequera: Del: Al:

6. Cantidad:

7 y 8. Folios Sin Usar: Del: Al:

9. Cantidad:

10. Nombre del(de los) Servidor(es) Público(s) del(de los) que se Canceló la firma:

11. Nombre del(de los) Servidor(es) Público(s) del(de los) que se Activó la firma:

12. Comentario u Observaciones:

Guardar Cancelar

 Guardar Registro

 Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Números de cuentas bancarias según estados de cuentas bancarias propiedad del Ente.
2. Nombre de la institución bancaria correspondiente.
3. Nombres con los que se identifican las cuentas bancarias al interior del Municipio.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

4. Número del primer folio de la chequera propiedad del Municipio.
5. Número del último folio de la chequera propiedad del Municipio.
6. Señalar el número total de cheques que comprende la chequera que corresponda.
7. Número de folio del primer cheque disponible (en blanco o sin usar) de la chequera que se entrega a la Administración Pública Municipal entrante.
8. Número de folio del último cheque disponible (en blanco o sin usar) del talonario de chequera que se entrega a la Administración Pública Municipal entrante.
9. Señalar el número total de cheques disponibles de la chequera que corresponda.
10. Nombre del servidor público saliente, responsable de la chequera que corresponda.
11. Nombre del servidor público entrante, responsable de la chequera que corresponda.
12. Detallar algún comentario u observación que se tenga sobre la chequera que corresponda, ejemplo: la numeración no es consecutiva, no existen fondos en la cuenta bancaria, etc.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 31 - INVERSIONES EN VALORES

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Número de Cuenta Bancaria o de Instrumento Bursátil:

2. Institución Financiera:

3. Nombre de Inversión:

4. Importe al 13 de Septiembre de 2016:

5. Comentario:

GuardarCancelar

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Números de cuentas bancarias o instrumento bursátil en el que el Ente tiene recursos depositados a manera de inversión.
2. Nombre de la institución financiera en la que se realizó la inversión informada.
3. Nombre del instrumento de inversión.
4. Cantidad a la que asciende la inversión con fecha de corte de 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
5. Comentarios o aclaraciones sobre la inversión que corresponda.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- B.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 32 - INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO (PROVEEDORES, CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS, RETENCIONES, CONTRIBUCIONES POR PAGAR, ETC.)

Ver Instructivo de Llenado

Capturar i

1. Rubro: 2112 - PROVEEDORES A CORTO PLAZO
2113 - CONTRATISTAS

2. Cuenta Contable:

3. Nombre:

4. RFC de Proveedor/Contratista:

5. Saldo al 13 de Septiembre:

1. Rubro: 2117 - RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES

2. Cuenta Contable:

3. Nombre:

5. Saldo al 13 de Septiembre:

12. Fecha del Último Entero:

13. Observaciones:

Guardar Cancelar

Guardar Registro

Cancelar Captura

Rubro	Cuenta Contable	Nombre	RFC de Proveedor/ Contratista	Saldo al 13 de Septiembre	Facturas	Fecha de Vencimiento	Observaciones		
					⊕ Agregar Factura				

Seleccionar para Abrir Siguiente Factura

Nota: Una vez capturada la información general, deberá registrar el detalle de las facturas que lo conforman (Agregar Factura):



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

6. Folio de la Factura:

7. Fecha de Documento:

8. Importe de Factura:

9. Descripción del Bien o Servicio Adquirido:

10. Fecha Pactada para su Pago:

11. Observación, como Intereses, Demandados u Otra Situación:

Guardar Registro

INSTRUCTIVO:

1. Elegir del combo el rubro a detallar: 2112 - proveedores por pagar a corto plazo, 2113 - contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo o 2117 – retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo.
2. Número de cuenta contable del pasivo que corresponda.
3. Nombre del pasivo que corresponda.
4. Capturar la clave del Registro Federal de Contribuyente asignado por el Servicio de Administración Tributaria a la persona a nombre de quien se encuentra el pasivo correspondiente.
5. Importe del saldo pendiente de pagar al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
6. Señalar folio de control de factura o el folio fiscal, sino cuenta con el de control expedida por el proveedor o contratista, que genera el pasivo.
7. Señalar la fecha de expedición del documento.
8. Importe de la factura.
9. Señalar que bien o servicio fue recibido y que es origen del adeudo, y una breve descripción de su aplicación.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

10. Especificar la fecha límite que tiene la Administración Pública Municipal para cubrir el adeudo registrado.
11. Señalar si el adeudo generó intereses, a que tasa, si se encuentra demandado el Ente por el adeudo, o cualquier otra situación que guarde el pasivo registrado.
12. Señalar la fecha del último entero de la retención de que se trate.
13. Indicar alguna situación específica de la retención, si la hubiera.

NOTAS:

- A. UNA VEZ CAPTURADA LA INFORMACIÓN GENERAL, OBLIGATORIAMENTE DEBERÁ REGISTRAR EL DETALLE DE CADA UNA DE LAS FACTURAS QUE INTEGRAN EL SALDO.
- B. ESTE FORMATO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- C. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- D. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 33 - INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO

[Ver Instructivo de Llenado](#)

Capturar i

1. Rubro: 2121 - 0 FINANCIAMIENTOS

2. Cuenta Contable:

3. Nombre del Acreedor:

4. Saldo al 13 de Septiembre:

5. Número y Fecha de Acta de Reunión de Cabildo en la que se autoriza el Financiamiento(Endeudamiento):

7. Fecha en que se Protocolarizó la Contratación del Financiamiento:

8. Fecha de Vencimiento del Financiamiento:

9. Destino del Financiamiento Contratado:

1. Rubro: 2233 - PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO

2. Cuenta Contable:

3. Nombre del Acreedor:

4. Saldo al 13 de Septiembre:

5. Número y Fecha de Acta de Reunión de Cabildo en la que se autoriza el Financiamiento(Endeudamiento):

6. Número y Fecha de Periódico Oficial en que se publica Autorización de la Legislatura:

7. Fecha en que se Protocolarizó la Contratación del Financiamiento:

8. Fecha de Vencimiento del Financiamiento:

9. Destino del Financiamiento Contratado:

GuardarCancelar

→ Guardar Registro

→ Cancelar Captura



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

INSTRUCTIVO:

1. Elegir del combo el rubro a detallar: 2121-0 financiamientos ó 2233 – préstamos de la deuda pública interna por pagar a largo plazo. En el caso de no tener adeudos por financiamientos obtenidos, deberá indicar “No Aplica”.
2. Número de cuenta contable del pasivo que corresponda.
3. Nombre del pasivo que corresponda.
4. Saldo pendiente de pagar al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
5. Señalar el número y fecha de acta de reunión de cabildo en la que se autorizó el contratar el financiamiento.
6. Indicar el número del periódico oficial en el que se publicó la autorización de la legislatura del estado, para la contratación del financiamiento que corresponda.
7. Fecha en que se formalizó el financiamiento, mediante la firma de un contrato o convenio.
8. Fecha en que se pactó liquidar el financiamiento registrado.
9. Especificar la aplicación del financiamiento contratado del pasivo que corresponda.

NOTAS:

- A. EN EL RUBRO 2121-0 FINANCIAMIENTOS, DEBE CONSIDERAR ADELANTOS DE PARTICIPACIONES REALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS (GODEZAC) Y OTROS FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS CON TERCEROS.
- B. EN EL RUBRO 2233 - PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO: DEBERÁ CONSIDERAR BANOBRAS Y OTROS.
- C. ESTE FORMATO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- D. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:

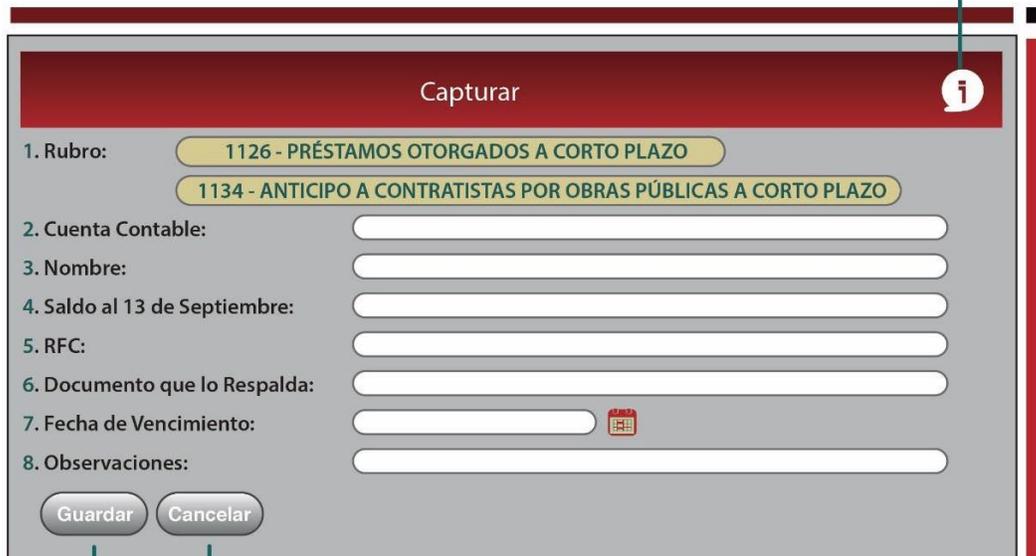


MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- E. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

FORMATO 34 - INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR (PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO, ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO, ETC.)

Ver Instructivo de Llenado



Capturar

1. Rubro: 1126 - PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO
1134 - ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO

2. Cuenta Contable:

3. Nombre:

4. Saldo al 13 de Septiembre:

5. RFC:

6. Documento que lo Respalda:

7. Fecha de Vencimiento: 

8. Observaciones:

Cancelar Captura
Guardar Registro

INSTRUCTIVO:

1. Elegir del combo el rubro a detallar: 1126 - préstamos otorgados a corto plazo o 1134 anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo. En el caso de no tener préstamos ni anticipos otorgados, deberá indicar “No Aplica”.
2. Número de cuenta contable del Activo que corresponda.
3. Nombre del Activo que corresponda.
4. Saldo pendiente de recuperar al 13 de septiembre del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario.
5. Capturar el Registro Federal de Contribuyente asignado por el Servicio de Administración Tributaria del contratista.
6. Documento mercantil que respalda el derecho de cobro del saldo del deudor.
7. Fecha de vencimiento del documento mercantil.
8. Especificar el estado que guarda el adeudo pendiente de recuperar, acciones emprendidas para su recuperación.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NOTAS:

- A.** ESTE FORMATO DEBE SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 35 - JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROCESO O EN TRÁMITE

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. No. de Expediente:

2. Asunto:

3. Fecha de Inicio:

4. Fechas de Resolución:

5. Descripción de la Situación Procedimental:

6. Autoridad Judicial o Administrativa:

7. Detalle de sus Consecuencias:

8. Plazo:

9. Observaciones:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Número del expediente.
2. Descripción del asunto, señalando a qué tipo de juicio o procedimiento corresponden; es decir, si es Mercantil, Laboral u Otro.
3. Identificar la fecha de inicio del trámite o primera promoción de la demanda o procedimiento.
4. Fecha de resolución, sólo si aplicara, de lo contrario indicar "No Aplica".
5. Descripción de la situación procedimental del asunto en trámite que requiere atención inmediata (ejemplo: contestación de demanda, fecha de vencimiento del plazo, etc.).
6. Identificar la autoridad jurisdiccional o administrativa ante la que se está promoviendo el juicio o procedimiento.
7. Especificación detallada de las posibles consecuencias jurídicas que requiere atención inmediata, hipótesis, de lo que podría pasar si no se atiende o se atiende fuera de



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

plazo el asunto en trámite.

8. Plazo en el que del asunto en trámite que requiere atención (**ejemplo**: mínimo 15 días naturales, máximo 90 días naturales).
9. Observaciones o aclaraciones relacionadas con el asunto en trámite que requiere atención inmediata.

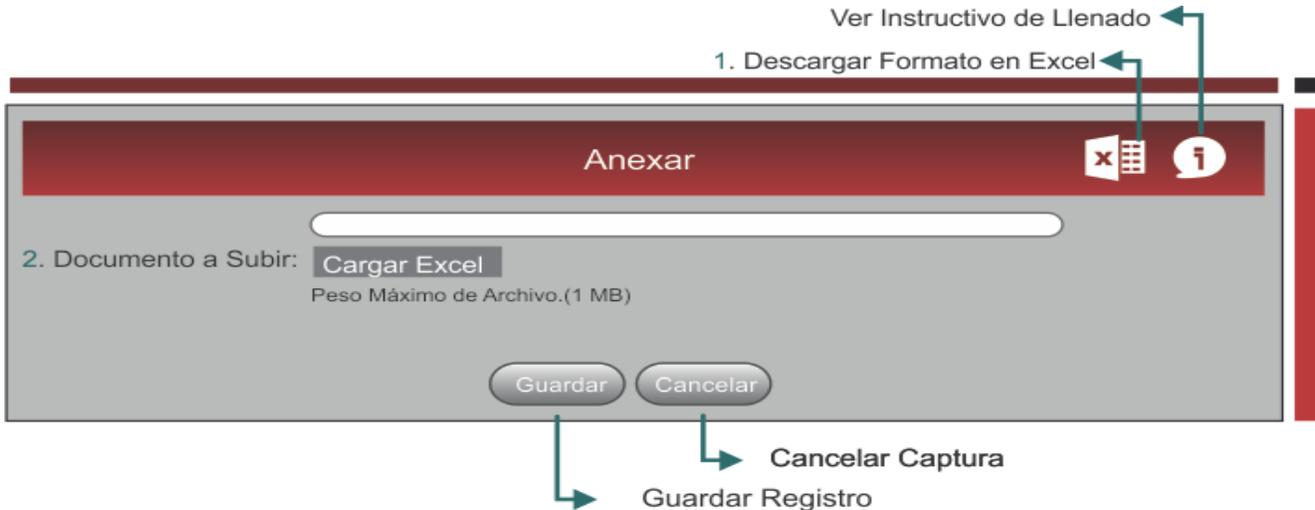
NOTAS:

- A. ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, SECRETARÍA DE GOBIERNO, TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.
- D. SE DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER LABORAL, EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 36 - PADRÓN DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS



INSTRUCTIVO:

1. Descargar archivo de Excel el cual permitirá capturar lo correspondiente a las Licencias de Bebidas Alcohólicas, el cual se encuentra adjunto en el SERAM.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información.
2. Cargar el archivo.

NOTAS:

- A. EL LISTADO DEBERÁ SER ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- B. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 37 - LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar

1. Ubicación:

2. Caja Archivero:

3. Libro:

4. No. de Actas:

5. Año(s):

6. Observaciones:

 Guardar Registro

 Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Nombre del área, dirección o departamento en donde se encuentra el archivo.
2. Número asignado a la caja, gaveta de archivo, librero, estante, etc. Para su rápida localización.
3. Nombre o clave y número del libro.
4. Número de actas contenidas en el Libro.
5. Año o años al que corresponden los libros.
6. Cualquier consideración que se estime pertinente.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL ÁREA DE REGISTRO CIVIL.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 38 - CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ACUERDOS

Ver Instructivo de Llenado 

Capturar i

1. Tipo:

2. Descripción:

3. Vigencia: 

4. Entidad y/o Persona:

5. Acciones Pendientes:

6. Ubicación:

7. Observaciones:

 Guardar Registro

 Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Seleccionar el tipo de documento del que se trate; ejemplo: contrato, convenio, acuerdo. Estos deberán ser distintos a los contratos, convenios o acuerdos de Obra Pública.
2. Breve descripción del objeto de sus alcances, derechos y obligaciones del documento (ejemplo: arrendamiento, fideicomiso, cesión de derechos, permuta, enajenación, importe, donación, etc.).
3. Seleccionar las fechas del periodo que comprenden la vigencia del documento.
4. Nombre de la Entidad y/o persona con quién se suscribe el documento.
5. Descripción de la acción(es) pendiente(s) derivada(s) de la suscripción del documento.
6. Nombre del área, dirección, departamento, archivero, cajón, etc., en el que se encuentre el documento.
7. Cualquier consideración que se estime pertinente.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- B.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 39 - PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN DISTINTOS A OBRA PÚBLICA

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Programa:

2. Proceso: INVITACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA
ADJUDICACIÓN DIRECTA

3. Área Responsable:

4. Importe:

5. Objeto:

6. Adjudicado A:

7. Ubicación del Expediente:

8. Observaciones:

Guardar Cancelar

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Nombre del Programa, Fondo y/o Convenio del cual provienen los recursos que se aplican en licitación, invitación o adjudicación. (Federal, Estatal, Municipal, o Convenio, tratándose de recursos por convenio deberá indicar el nombre del convenio).
2. Seleccionar el tipo de proceso (Licitación Pública, Invitación, Adjudicación Directa).
3. Señalar la Dirección, Oficina o Área Responsable del proceso.
4. Importe total a contratar o contratado en el proceso.
5. Objeto o concepto por el que se celebra el proceso.
6. Persona moral o física a quién se le adjudicó el fallo.
7. Ubicación del expediente (caja #, archivero, etc., indicando la Dirección o área en la que se encuentra).
8. Observaciones y/o aclaraciones pertinentes tales como fecha de conclusión del proceso, fecha de entrega de los bienes, etc.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

NOTAS:

- A.** ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO Y POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO.
- B.** ADEMÁS, DEBERÁ CONTAR CON EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, SEÑALADO EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES LA UBICACIÓN DEL MISMO.
- C.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- D.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 40 – EXPEDIENTES EN USO POR ÁREA.

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Descripción:

2. No. de Caja o Archivero:

3. No. de Expediente:

4. Año:

5. Ubicación:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Descripción del expediente (Libro de registro, Recopilador de firmas, etc).
2. Número asignado a la caja o al archivero para su rápida localización.
3. Número de expediente.
4. Año o periodo al que corresponde el expediente.
5. Nombre del área, dirección o departamento y ubicación específica en donde se encuentra el expediente (librero, gaveta, cajón u otro).

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO PODRÁ SER LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, CUANDO LOS EXPEDIENTES, LIBROS, LEGAJOS O CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO **NO PUEDA SER REGISTRADA EN EL FORMATO 58** Y SE QUEDE EN USO Y RESGUARDO DEL ÁREA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:

- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR "N/A" (NO APLICA).
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

FORMATO 41 - ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA

Ver Instructivo de Llenado



Capturar

1. Asunto:

2. Responsable del Seguimiento:

3. Estado que Guarda:

4. Trámite Pendiente:

5. Plazo o Vencimiento: 

6. Observaciones:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Nombre que identifica el asunto pendiente.
2. Responsable del seguimiento en el área.
3. Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
4. En su caso, describir el trámite que continúa, identificando fecha o plazo de vencimiento.
5. Identificación del plazo o fecha en que vence el asunto pendiente.
6. Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE QUE LOS HUBIERA; EL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL DOCUMENTO SERÁ EL (LA) TITULAR DE CADA ÁREA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 42 - PADRÓN Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES, BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y FIERROS DE HERRAR

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Padrón de:

2. Número de Expedientes:

3. Ubicación:

4. Comentario u Observaciones:

5. Cantidad de CD's en que se Entrega el Padrón de Contribuyentes:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Especificar a qué tipo de padrón se refiere: Contribuyentes del Impuesto Predial, Agua Potable, Proveedores, Contratistas, Fierro de Herrar y demás que se tengan en el Ente.
2. Número de expedientes con que cuenta cada padrón de contribuyentes.
3. Departamento en el que se encuentran físicamente ubicados los expedientes del padrón de que se trate.
4. Comentario sobre el padrón o expedientes que se traten.
5. Cantidad de discos compactos, debidamente etiquetados.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR LA TESORERÍA, SECRETARÍA DE GOBIERNO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, DIF MUNICIPAL, POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA, ASÍ COMO POR LAS DEMÁS ÁREAS QUE MANEJEN CUALQUIER TIPO DE PADRÓN.

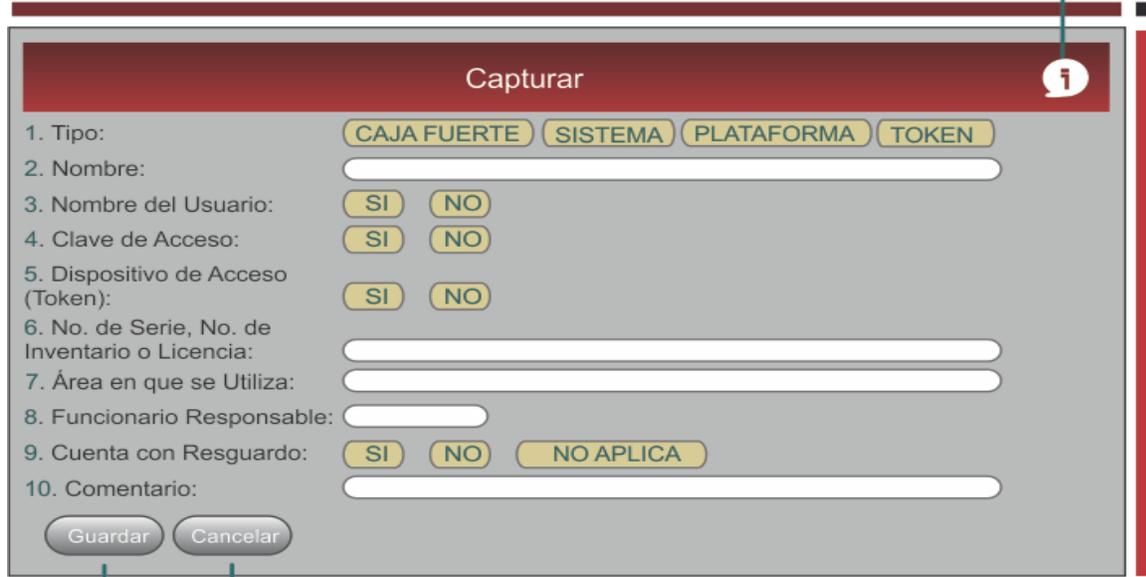


MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- B.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.

FORMATO 43 - INVENTARIO DE CLAVES DE SISTEMAS, PLATAFORMAS, BIENES DE SEGURIDAD Y DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS

Ver Instructivo de Llenado



Capturar

1. Tipo: CAJA FUERTE SISTEMA PLATAFORMA TOKEN

2. Nombre:

3. Nombre del Usuario: SI NO

4. Clave de Acceso: SI NO

5. Dispositivo de Acceso (Token): SI NO

6. No. de Serie, No. de Inventario o Licencia:

7. Área en que se Utiliza:

8. Funcionario Responsable:

9. Cuenta con Resguardo: SI NO NO APLICA

10. Comentario:

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO:

1. Elegir del combo: caja fuerte, sistema, plataforma, token u otros.
2. Especificar el nombre del sistema, plataforma o institución bancaria según corresponda.
3. Marcar solamente si o no, se entregará el nombre de usuario específico en sobre cerrado en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
4. Marcar solamente si o no, se entregará la clave de acceso específica en sobre cerrado en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
5. Marcar solamente si o no, se entregará el dispositivo de acceso específico a las cuentas bancarias a través de internet, en sobre cerrado en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
6. Número de serie, inventario o licencia de software, de bienes de seguridad o de acceso a internet.
7. Departamento en el que se ubica y utiliza el software o bien de seguridad o de acceso al internet.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

8. Servidor Público responsable del manejo y/o resguardo de la clave del software o bien de seguridad o de acceso al internet.
9. Marcar solamente si - no o no aplica, respecto de contar con resguardo debidamente firmado.
10. Detallar comentario u observación sobre el software o bien de seguridad o de acceso al internet.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS; EL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL DOCUMENTO SERÁ EL (LA) TITULAR DE CADA ÁREA.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C. PREVIAMENTE AL CIERRE DEL SOBRE, EL AUDITOR ENCARGADO DEBERÁ VERIFICAR QUE SE INTEGRE LA INFORMACIÓN.
- D. LA INFORMACIÓN SE ENTREGARÁ EN SOBRE CERRADO, DURANTE EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN.
- E. EN CASO DE QUE ALGÚN BIEN RELACIONADO EN EL PRESENTE FORMATO NO FUERA ENTREGADO EN EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE DETALLARA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- F. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 44 - SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Folio:

2. Fecha Recepción:

3. Fecha Límite para Atenderse:

4. Observaciones:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Número de folio que asigna la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) / INFOMEX.
2. Fecha en la que se recibe la solicitud de información.
3. Fecha límite para dar respuesta a la solicitud de información.
4. Capturar Observaciones de ser necesario, de lo contrario omitir.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- B. EL NÚMERO DE FOLIO QUE ASIGNA LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) / INFOMEX, SE ENCUENTRA EN EL DOCUMENTO “ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN”.
- C. LA FECHA EN LA QUE SE RECIBE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUEDA REGISTRADA EN EL DOCUMENTO “ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN”.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- D.** LA FECHA LÍMITE PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUEDA REGISTRADA EN EL DOCUMENTO “ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN”.
- E.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- F.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 45 - RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Folio:

2. Fecha del Recurso de Revisión:

3. Fecha Límite para Atender el Recurso de Revisión:

4. Observaciones:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Número de folio que asigna la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) / INFOMEX.
2. Fecha en la que se registra el recurso de revisión, en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) / INFOMEX.
3. Fecha límite para dar respuesta al recurso de revisión.
4. Capturar Observaciones de ser necesario, de lo contrario omitir.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- B. EL NÚMERO DE FOLIO QUE ASIGNA LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) / INFOMEX.”.
- C. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- D.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 46 - INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Ver Instructivo de Llenado

Anexar

1. Tabla de Aplicabilidad: **Cargar Pdf**
Peso Máximo de Archivo.(2 MB)

2. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados: **Cargar Pdf**
Peso Máximo de Archivo.(2 MB)

3. Acuse de Cumplimiento de las Últimas Publicaciones Obligadas por la Ley: **Cargar Pdf**
Peso Máximo de Archivo.(2 MB)

4. Listado de Unidades Administrativas: **Cargar Pdf**
Peso Máximo de Archivo.(2 MB)

Guardar **Cancelar**

Cancelar Captura

Guardar Registro

Descargar Formato en Excel

INSTRUCTIVO:

1. Cargar el archivo PDF que contenga la tabla de aplicabilidad.
2. Cargar el archivo PDF que contenga el índice de expedientes clasificados como reservados.
3. Cargar el archivo PDF que contenga el acuse de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por la ley.
4. Descarga archivo de Excel “Listado de Unidades Administrativas”, el cual se encuentra adjunto en el SERAM.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información solicitada.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- b. Una vez que se tengan enlistadas el total de unidades administrativas, deberá cargar el archivo en PDF en el SERAM.

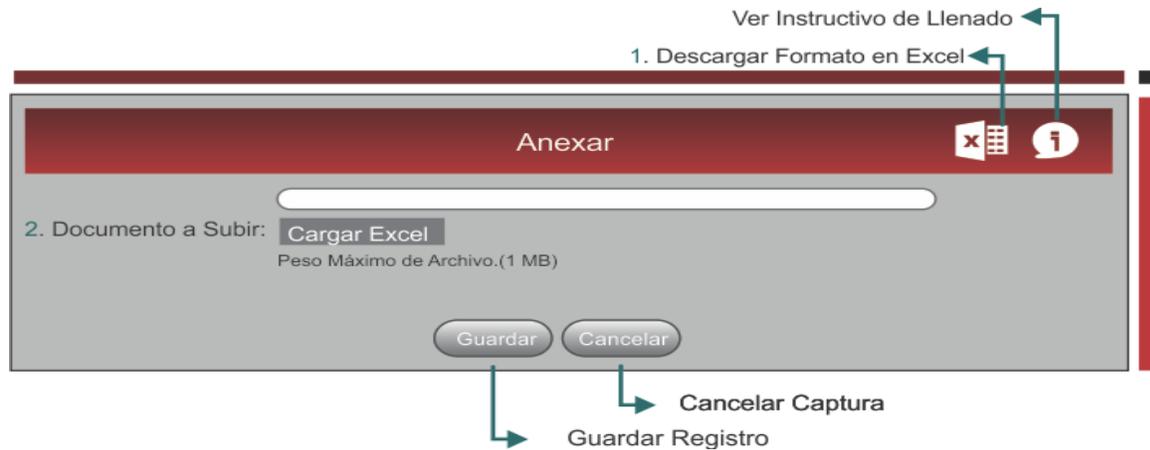
NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- B. LA TABLA DE APLICABILIDAD, ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS, ACUSE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ÚLTIMAS PUBLICACIONES OBLIGADAS POR LA LEY SE DEBEN GENERAR DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).
- C. PARA CARGAR EL LISTADO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ES NECESARIO DESCARGAR EL FORMATO ADJUNTO EN EL SERAM.
- D. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 47 - RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS DEL IMPUESTO PREDIAL



INSTRUCTIVO:

1. Descargar archivo de Excel el cual permitirá capturar lo correspondiente a los Contribuyentes Morosos del Impuesto Predial, el cual se encuentra adjunto en el SERAM.
 - a. Una vez descargado el archivo, deberá tomarlo de base para capturar su información.
2. Cargar el archivo.

NOTAS:

- A. LA RELACIÓN DEBERÁ SER ACTUALIZADA AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- B. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 48 - LIBROS DE ACTAS DE CABILDO Y/O CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

Ver Instructivo de Llenado

Capturar 

1. No. de Libro:

2. Año:

3. No. de Actas por Libro:

Actas Grabadas

4. Video:

5. Voz:

6. Cd:

7. Observaciones:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Número progresivo del libro de actas.
2. Año correspondiente.
3. Número de actas por libro.
4. Número de actas que se tengan grabadas en video.
5. Número de actas que se tengan grabadas en voz.
6. Indicar la cantidad CD's, en que se entregan las actas grabadas.
7. Especificar el número y fecha de las actas se encuentran grabadas en video o voz, además de señalar la ubicación de éstas; así como cualquier otra observación.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y/O SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO -.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- B.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C.** DEBERÁ CARGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO O SEÑALAR LA UBICACIÓN DE LAS ACTAS Y DEL HARDWARE EN EL QUE SE ENCUENTRAN LAS GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO O CONSEJO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE.
- D.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 49 - ACUERDOS PENDIENTES DE CABILDO Y/O CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. No. de Acta:

2. Fecha:

3. Acuerdo:

4. Observaciones:

Guardar Registro

Cancelar Captura

INSTRUCTIVO:

1. Número de acta donde se encuentra el acuerdo.
2. Fecha del acta.
3. Descripción de la comisión, actividad o acuerdo pendiente.
4. Breve explicación del motivo por el que se encuentra pendiente.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y/O SISTEMA DE AGUA POTABLE -ORGANISMO DESCENTRALIZADO.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO "0" (CERO).



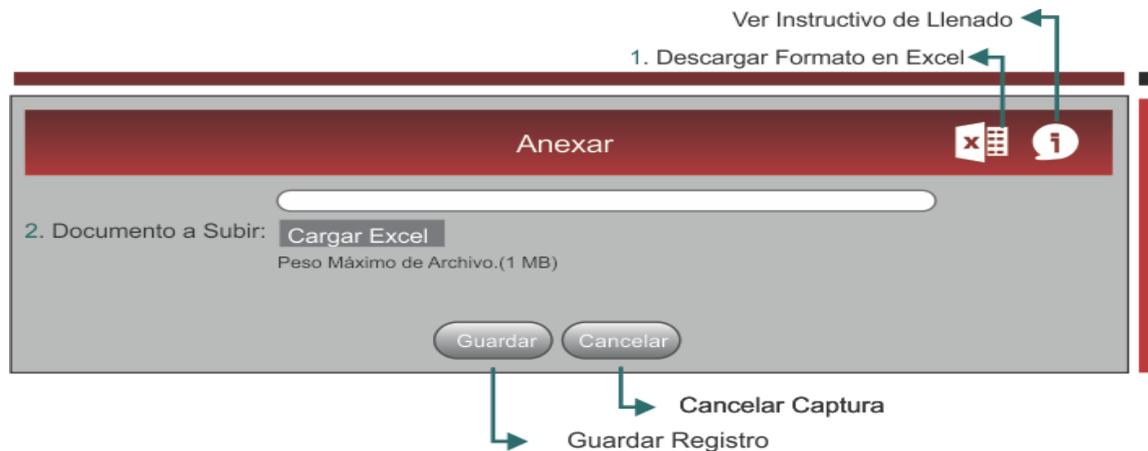
MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 50 - RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS DE AGUA POTABLE



INSTRUCTIVO:

1. DESCARGAR ARCHIVO DE EXCEL, EL CUAL PERMITIRÁ CAPTURAR LO CORRESPONDIENTE A LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS DE AGUA POTABLE, EL CUAL SE ENCUENTRA ADJUNTO EN EL SERAM.
 - A. UNA VEZ DESCARGADO EL ARCHIVO, DEBERÁ TOMARLO DE BASE PARA CAPTURAR SU INFORMACIÓN.
2. CARGAR EL ARCHIVO.

NOTAS:

- A. LA RELACIÓN DEBERÁ SER ACTUALIZADA AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE OCURRA EL ACTO PROTOCOLARIO.
- B. ESTE FORMATO DEBERÁ SER GENERADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL O EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE.
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 51 - BIBLIOGRAFÍA

Ver Instructivo de Llenado

Capturar

1. Nombre:

Publicación

2. Autor:

3. Editorial:

4. Fecha de publicación:

5. Ubicación:

6. Observación o comentario:

Guardar Cancelar

Cancelar Captura

Guardar Registro

INSTRUCTIVO:

1. Nombre del libro.
2. Nombre del autor.
3. Nombre de la editorial.
4. Fecha de la publicación del libro.
5. Nombre de la dirección o departamento en donde se encuentra el documento.
6. Breve explicación o comentario relevante del documento que se trata.

NOTAS:

- A. ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS AL MUNICIPIO, INCLUYENDO EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

- B.** NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
- EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO).
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA).
- C.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 52 - CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA ASE

EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS DERIVADOS DE LA EMISIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA EMITIDOS POR LA ASE, RELATIVOS A LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES.

Capturar i

Expediente:

Oficio:

Fecha de Recepción del Oficio:
 

Fecha Probable de Prescripción:
 

Ejercicio Fiscalizado:

Responsable(s):

Importe Determinado como Crédito Fiscal:

Estado que guarda al cierre de la Administración y/o Sentido de la Resolución:

INSTRUCTIVO:

1. Número de identificación asignado por el Ente Público a los Expedientes en Trámite o Concluidos, derivados de la emisión de Pliegos Definitivos de Responsabilidad Resarcitoria, emitidos por la **ASE** relativos a la recuperación de CRÉDITOS FISCALES.
2. Número del Oficio con el cual la **ASE** notificó al Ente Público el Expediente o Procedimiento de Pliegos Definitivos de Responsabilidad Resarcitoria, emitidos por la **ASE**, relativos a la recuperación de CRÉDITOS FISCALES.

Asimismo, anotar la fecha en que el Ente Público recibió el Expediente o



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Procedimiento referido.

3. Fecha probable en que se actualiza la figura de prescripción de las irregularidades determinadas conforme al Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.
4. El año que corresponda al de la Cuenta Pública revisada.
5. Nombre y cargo del o los responsables de resarcir los recursos.
6. Importe determinado como resarcitorio a recuperar por el Ente Público como Crédito Fiscal.
7. Estado que guarda el Procedimiento de Recuperación del Crédito Fiscal, así como actuaciones pendientes de realizar por parte de la Entidad Pública. Actualizado al cierre de la Administración Municipal que entrega.
 - En el caso de que se haya concluido el procedimiento, señalar detalladamente la fecha y el sentido en que se resolvió: (1. “Sin Responsabilidad” y 2. “Pliego Definitivo Resarcitorio”).
 - Asimismo, informar si realizó convenio con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para su recuperación.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 53 - EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS DERIVADOS DE LAS PROMOCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA “PRA”, REMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Capturar 

No. de Acción (No. asignado por la ASE):

No. de Expediente:

Fecha de Recepción o Apertura del Expediente:
 

No. de Oficio de Recepción el Expediente:

Fecha probable de Prescripción:
 

Ejercicio Fiscalizado u Origen del Expediente:

Presunto(s) Responsable(s):

Aspecto Observado:

Comentarios/Observación/Seguimiento:

Estado que guarda al cierre de la Administración Municipal:

Sentido de la Resolución:

INSTRUCTIVO:

1. Número de acción, corresponde al número asignado por la Auditoría Superior del Estado, **ejemplo "RP-22/35-002-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa"**.
2. Número de identificación asignado al Expediente por el OIC del Municipio.
3. Fecha en la que el **OIC** recibió de la ASE el Expediente.
4. Número de Oficio o documento con el cual el **OIC** recibió el Expediente de la ASE.
5. Fecha probable en que se actualiza la figura de prescripción de las irregularidades determinadas, conforme al artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. En caso de derivar del proceso de fiscalización, el año que corresponda al de la Cuenta



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Pública revisada. En caso de derivar de Denuncia, número de identificación de la misma.

7. Nombre y cargo del o los presuntos responsables de la irregularidad determinada.
8. Breve descripción de las irregularidades determinadas que causaron la apertura del Expediente.
9. Breve descripción de la continuidad que el Titular del Órgano Interno de Control ha dado al Expediente, a la fecha del cierre de la Administración Municipal que entrega.
10. Estado que guarda el procedimiento, así como actuaciones pendientes de realizar por parte del OIC, a la fecha del cierre de la Administración Municipal que entrega.
11. En el caso de que se haya concluido el procedimiento, señalar detalladamente la fecha y el sentido en que se resolvió. Caso contrario, llenar la casilla con N.A. (No aplica).
12. Señalar el lugar físico en que se encuentra resguardado el Expediente (Librero, escritorio, archivero, gaveta, etc.).

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 54 - RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

TESORERIA MUNICIPAL.

Capturar	
Área:	Tesorería Municipal
Información:	Informe Anual de Cuenta Pública - Ejercicio 2023
Entregado	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Observaciones:	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Capturar	
Área:	Tesorería Municipal
Información:	Presupuestos - Ejercicio 2024
Entregado	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Observaciones:	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Capturar	
Área:	Tesorería Municipal
Información:	Informes Contables Financieros - Ejercicio 2024
Entregado	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
<i>Meses Entregados</i>	
Enero:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Febrero:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Marzo:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Abril:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Mayo:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Junio:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Julio:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Agosto:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Confirmado por ASE
Observaciones:	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Capturar i

Área: Tesorería Municipal ▼

Información: Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales - Ejercicio 2024 ▼

Entregado Si No Confirmado por ASE

Trimestres Entregados

1er Trimestre: Si No Confirmado por ASE

2º Trimestre: Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar Cancelar

Capturar i

Área: Tesorería Municipal ▼

Información: Documentacion Comprobatoria - Ejercicio 2024 ▼

Entregado Si No Confirmado por ASE

Meses Entregados

Enero: Si No Confirmado por ASE

Febrero: Si No Confirmado por ASE

Marzo: Si No Confirmado por ASE

Abril: Si No Confirmado por ASE

Mayo: Si No Confirmado por ASE

Junio: Si No Confirmado por ASE

Julio: Si No Confirmado por ASE

Agosto: Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar Cancelar



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

SISTEMA DE AGUA POTABLE (ORGANISMOS DESENTRALIZADOS).

Capturar ⓘ

Área: Sistema de Agua Potable (Organismos Descentralizados) ▾

Información: Informe Anual de Cuenta Pública - Ejercicio 2023 ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar Cancelar

Capturar ⓘ

Área: Sistema de Agua Potable (Organismos Descentralizados) ▾

Información: Presupuestos - Ejercicio 2024 ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar Cancelar

Capturar ⓘ

Área: Sistema de Agua Potable (Organismos Descentralizados) ▾

Información: Informes Contables Financieros - Ejercicio 2024 ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Meses Entregados

Enero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Confirmado por ASE
Febrero:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Confirmado por ASE
Marzo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Confirmado por ASE
Abril:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Confirmado por ASE
Mayo:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Confirmado por ASE
Junio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Confirmado por ASE
Julio:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Confirmado por ASE
Agosto:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar Cancelar



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Capturar ⓘ

Área: **Sistema de Agua Potable (Organismos Descentralizados)** ▾

Información: **Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales - Ejercicio 2024** ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Trimestres Entregados

1er Trimestre: Si No Confirmado por ASE

2º Trimestre: Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Capturar ⓘ

Área: **Sistema de Agua Potable (Organismos Descentralizados)** ▾

Información: **Documentacion Comprobatoria - Ejercicio 2024** ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Meses Entregados

Enero: Si No Confirmado por ASE

Febrero: Si No Confirmado por ASE

Marzo: Si No Confirmado por ASE

Abril: Si No Confirmado por ASE

Mayo: Si No Confirmado por ASE

Junio: Si No Confirmado por ASE

Julio: Si No Confirmado por ASE

Agosto: Si No Confirmado por ASE

Observaciones:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

Capturar 

Área: Dirección de Desarrollo Económico y Social ▾

Información: Informes de Avance Físico Financieros del Fondo III - Ejercicio 2024 ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Meses Entregados

Enero: Si No Confirmado por ASE

Febrero: Si No Confirmado por ASE

Marzo: Si No Confirmado por ASE

Abril: Si No Confirmado por ASE

Mayo: Si No Confirmado por ASE

Junio: Si No Confirmado por ASE

Julio: Si No Confirmado por ASE

Agosto: Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Capturar 

Área: Dirección de Desarrollo Económico y Social ▾

Información: Informes de Avance Físico Financieros del Fondo IV - ejercicio 2024 ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Meses Entregados

Enero: Si No Confirmado por ASE

Febrero: Si No Confirmado por ASE

Marzo: Si No Confirmado por ASE

Abril: Si No Confirmado por ASE

Mayo: Si No Confirmado por ASE

Junio: Si No Confirmado por ASE

Julio: Si No Confirmado por ASE

Agosto: Si No Confirmado por ASE

Observaciones:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Capturar ⓘ

Área: **Direccion de Obras y Servicios Públicos** ▾

Información: **Programa Anual de Obra Pública - Ejercicio 2024** ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar **Cancelar**

Capturar ⓘ

Área: **Direccion de Obras y Servicios Públicos** ▾

Información: **Informes de Avance Físico Financieros del Programa Municipal de Obras - Ejercicio 2024** ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Meses Entregados

Enero: Si No Confirmado por ASE

Febrero: Si No Confirmado por ASE

Marzo: Si No Confirmado por ASE

Abril: Si No Confirmado por ASE

Mayo: Si No Confirmado por ASE

Junio: Si No Confirmado por ASE

Julio: Si No Confirmado por ASE

Agosto: Si No Confirmado por ASE

Trimestres Entregados

1er Trimestre: Si No Confirmado por ASE

2º Trimestre: Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar **Cancelar**

SINDICATURA MUNICIPAL.

Capturar ⓘ

Área: **Sindicatura Municipal** ▾

Información: **Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles (Actualizado al 30 de Junio 2024)** ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar **Cancelar**



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Capturar ⓘ

Área: **Sindicatura Municipal** ▾

Información: **Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles (Actualizado al 13 de Septiembre 2024)** ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar **Cancelar**

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Capturar ⓘ

Área: **Secretaría de Gobierno Municipal** ▾

Información: **Copia Certificada de Actas de Cabildo - Ejercicio 2024** ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Meses Entregados

Enero: Si No Confirmado por ASE

Febrero: Si No Confirmado por ASE

Marzo: Si No Confirmado por ASE

Abril: Si No Confirmado por ASE

Mayo: Si No Confirmado por ASE

Junio: Si No Confirmado por ASE

Julio: Si No Confirmado por ASE

Agosto: Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar **Cancelar**

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

Capturar ⓘ

Área: **Órgano de Control Interno** ▾

Información: **Informes Trimestrales - Ejercicio 2024** ▾

Entregado Si No Confirmado por ASE

Trimestres Entregados

1er Trimestre: Si No Confirmado por ASE

2º Trimestre: Si No Confirmado por ASE

Observaciones:

Guardar **Cancelar**



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

INSTRUCTIVO:

1. Seleccionar el Área.
2. Seleccionar el tipo de Información que va a cargar.
3. Señalar, de acuerdo con la información seleccionada, los campos que le apliquen.
4. Redactar los comentarios y/u observaciones relevantes respecto de la información que se plasma en el formato.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR TESORERÍA, SISTEMAS DE AGUA POTABLE, DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, SINDICATURA MUNICIPAL, SECRETARÍA DE GOBIERNO, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO O ÁREAS EQUIVALENTES.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.
- D. COMO SOPORTE DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL PRESENTE ANEXO, DEBERÁ INTEGRAR COPIA DE LOS ACUSES DE RECIBIDO POR PARTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, PODRÁ PRESENTARLO ESCANEÁDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO (CD) DEBIDAMENTE ETIQUETADO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 55 - REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS Y/O CONDOMINIOS

Capturar 

Clave:

Nombre del Fraccionamiento o Condominio:

Fecha de Ingreso a Trámite:
 

Regularizado por SEDUVOT:
 Si No

Nuevo:
 Si No

Modificación:
 Si No

Autorizado:
 Si No

Estatus:

Responsable:

INSTRUCTIVO.

1. Clave asignada por el área responsable de la información.
2. Nombre del Fraccionamiento, Lotificación y/o Condominio con el cual fue ingresado para su respectiva autorización por el H. Ayuntamiento.
3. Fecha de su ingreso para autorización por el H. Ayuntamiento.
4. Señalar con un “SI o No”, si corresponde a una regularización por parte de la SEDUVOT.
5. Señalar con un “SI o No”, si corresponde a: “de Nueva Creación”.
6. Si el expediente ingresado corresponde a una modificación de un fraccionamiento previamente autorizado.
7. Fecha de su Autorización de acuerdo a lo estipulado en el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
8. Acta de Cabildo en la cual se encuentra el registro de su autorización.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

9. Fecha de la última revisión realizada al expediente de Autorización del Fraccionamiento.
10. Motivo, causa o faltante de documentación por la cual no se ha autorizado el Fraccionamiento.
11. Estatus a la fecha de captura en el SERAM. (En proceso; Municipalizado; Suspendido; Solicitaron ampliación, etc.).
12. Área y nombre del responsable del expediente de Autorización del Fraccionamiento.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO O ÁREA EQUIVALENTE.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 56 - REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS IRREGULARES

Capturar 

Clave

Nombre del Fraccionamiento

Fecha de Inicio de Asentamiento:
 

Reporte:

Fecha de Ingreso a Trámite:
 

SEDUVOT:
 Si No

Municipio:
 Si No

Porcentaje de Área de Donación:

Escrituras áreas de donación:
 Si No

Validado:
 Si No

Estatus:

Responsable:

INSTRUCTIVO.

1. Clave asignada por el área responsable de la información.
2. Numero Consecutivo o clave, otorgado por área responsable del inicio del expediente.
3. Nombre del Fraccionamiento.
4. Fecha aproximada de los primeros indicios de asentamiento.
5. Datos del reporte del asentamiento ante la legislatura, y/o SEDUVOT. (Falta precisar por Obra Pública que dato requieren).
6. Fecha real del inicio del proceso de regularización.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

7. Señalar con un “SI o No”, si corresponde a una regularización por parte de la SEDUVOT.
8. Señalar con un “SI o No”, si el trámite de regularización continua en el municipio.
9. Porcentaje del área de donación a favor del municipio.
10. Señalar con un “SI o No”, si el Municipio cuenta con escrituras del área de donación.
11. Fecha de autorización y/o regularización.
12. Acta de cabildo en la cual se encuentra el registro de su regularización.
13. Fecha de la última revisión realizada al expediente de regularización del asentamiento.
14. Motivo, causa o faltante de documentación por la cual no se ha regularizado el asentamiento.
15. Estatus a la fecha de captura en el SERAM. (Falta precisar por Obra Pública que dato del Estatus requieren).
16. Área y nombre del responsable del expediente de regularización del Fraccionamiento.

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO O ÁREA EQUIVALENTE.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 57 - REGISTRO DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN, DESMEMBRACIÓN Y/O LOTIFICACIÓN

Capturar 

Clave:

Nombre de la Subdivisión/Fusión/Desmembración/Lotificación:

Fecha de Ingreso Autorización:
 

Tipo de Solicitud:
 Subdivisión Fusión Desmembración Lotificación

Superficie Total Original:

Superficie a Modificar:

Superficie Restante:

Servicios Básicos Existentes:
Agua Potable:
 E N No Aplica
Drenaje:
 E N No Aplica
Electricidad:
 E N No Aplica
Calle:
 E N No Aplica

Estatus a la fecha de captura en el SERAM:

Area y Nombre del Responsable del Expediente:

INSTRUCTIVO.

1. Clave asignada por el área responsable de la información.
2. Numero Consecutivo o clave, otorgado por área responsable de la recepción del expediente de Autorización.
3. Nombre de la Subdivisión, Fusión, Desmembración y/o Lotificación, con el cual fue ingresado para su respectiva autorización.
4. Fecha aproximada de su ingreso para autorización.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

5. Subdivisión. (Marcar con una X).
6. Fusión. (Marcar con una X).
7. Desmembración. (Marcar con una X).
8. Lotificación. (Marcar con una X).
9. Superficie Total Original, amparada por documento que acredite la propiedad del predio.
10. Superficie a modificar (Subdividir, Fusionar, Desmembrar y/o Lotificar).
11. Superficie restante resultante del procedimiento realizado en el predio.
12. Servicios básicos existentes (E) o de nueva creación (N) a partir del procedimiento realizado en el predio. (Marcar con una X).
13. Estatus a la fecha de captura en el SERAM. (Falta precisar por Obra Pública que dato del Estatus requieren).
14. Área y nombre del responsable del expediente de Autorización del Fraccionamiento. (Valorar si siempre es un “Fraccionamiento”)

NOTAS:

- A. ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO O ÁREA EQUIVALENTE.
- B. NINGÚN CAMPO DEBE QUEDAR VACÍO, EL DEJARLOS VACÍOS IMPLICA QUE EL FORMATO ESTÁ INCOMPLETO Y NO LE PERMITIRÁ GUARDAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EN EL CASO DE NO HABER INFORMACIÓN:
 - EN CAMPO NUMÉRICO, REQUISITAR CON EL NÚMERO “0” (CERO)
 - EN CAMPO DE TEXTO, ESCRIBIR “N/A” (NO APLICA)
- C. UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO 58 – SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Esta información se solicita en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios publicada el 3 de julio de 2021 y el Acuerdo correspondiente de diciembre 2023 del Consejo Estatal de Archivos. Deberá ser llenado por el Coordinador de Archivos de la Administración Municipal, con la asesoría de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.

Descarga de Formatos de Archivos.

Anexar:

Inventario General de Archivo de Trámite	<input type="text"/> Cargar Pdf Peso Máximo de Archivo (2 MB)
Inventario de Transferencia Primaria	<input type="text"/> Cargar Pdf Peso Máximo de Archivo (2 MB)
Inventario de Baja Documental	<input type="text"/> Cargar Pdf Peso Máximo de Archivo (2 MB)
Inventario de Transferencia Secundaria	<input type="text"/> Cargar Pdf Peso Máximo de Archivo (2 MB)
Inventario de Archivo Histórico	<input type="text"/> Cargar Pdf Peso Máximo de Archivo (2 MB)
Formulario de Diagnostico	<input type="text"/> Cargar Pdf Peso Máximo de Archivo (2 MB)



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMULARIO DE DIAGNOSTICO.

NÚMERO DE FORMATO	NOMBRE	OBSERVACIONES	PLAZO PARA REFLEJAR AVANCE DE CAPTURA
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CAPTURA MANUAL	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
1. Indique si actualmente el sujeto obligado cuenta con personal responsable de atender la administración de archivos y la gestión documental.			
1. Si 2. No			
*** Si su respuesta es "Sí" continúe con las siguientes preguntas, *** Si su respuesta es "No" debe pasar al siguiente cuestionario.			
2. De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, ¿cuál es la cantidad de personal destinado a la administración de archivos y la gestión documental?			
Cantidad de hombres	Cantidad de Mujeres	Total	
3. Conforme a la estructura que debe tener el Sistema Institucional de Archivos, llene la siguiente información:			
Área	¿Cuenta con personal designano?	Régimen de contratación	¿Cuenta con espacio físico?
Coordinación de Archivos	1. Si 2. No	1. Confianza 2. Base o sindicalizado 3. Eventual 4. Honorarios 5. Otro	1. Si 2. No
Unidad de Correspondencia	1. Si 2. No	1. Confianza 2. Base o sindicalizado 3. Eventual 4. Honorarios 5. Otro	1. Si 2. No



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

Área	¿Cuenta con personal designano?	Régimen de contratación	¿Cuenta con espacio físico?
Archivo de Trámite	1. Si 2. No	1. Confianza 2. Base o sindicalizado 3. Eventual 4. Honorarios 5. Otro	1. Si 2. No
Archivo de Concentración	1. Si 2. No	1. Confianza 2. Base o sindicalizado 3. Eventual 4. Honorarios 5. Otro	1. Si 2. No
Archivo Histórico	1. Si 2. No	1. Confianza 2. Base o sindicalizado 3. Eventual 4. Honorarios 5. Otro	1. Si 2. No
4. ¿Actualmente el sujeto obligado cuenta con Grupo interdisciplinario formalizado por medio de un acta de instalación?			
1. Si			
2. No			
5. ¿Con cuáles instrumentos de control archivístico cuenta actualmente?			
1. Cuadro General de Clasificación Archivística			
2. Catálogo de Disposición Documental			
3. Ninguno			



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FECHA

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

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de :

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

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FECHA

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

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de :

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

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VO.BO

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VO.BO

NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE TRANSFERENCIA:



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FECHA	
-------	--

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

HOJA DE CIERRE

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

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REVISÓ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	VO.BO. NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	VO.BO. NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	VO.BO. NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVOS
---	--	---	--	--

FECHA DE BAJA:	
----------------	--



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTE PÚBLICOS MUNICIPALES

INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

CARGAR ARCHIVO EN FORMATO LIBRE EN PDF EN EL QUE SE REGISTRE TODO EL ACERVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO.

ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL RESPONSABLE DEL ACERVO HISTÓRICO Y/O ÁREAS QUE CUENTEN CON PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SERÁ ENTREGADO AL COORDINADOR DE ARCHIVOS PARA SU DIGITALIZACIÓN.

UNA VEZ IMPRESO EL ARCHIVO, SE FIRMA POR EL SERVIDOR PÚBLICOS QUE CUSTODIA EL ACERVO HISTÓRICO Y EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO.

NOTAS:

- A.** CADA ARCHIVO DESCARGABLE CONTIENE SU INSTRUCTIVO ADJUNTO EN LA SEGUNDA HOJA.
- B.** EL FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO ES EN FORMATO LIBRE INDICANDO TODO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO CON EL QUE CUENTA EL MUNICIPIO, PUEDE SER APOUYADO POR EL CRONISTA DEL MUNICIPIO.
- C.** ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO POR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE - ORGANISMO DESCENTRALIZADO - Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, EN CASO DE QUE LOS HUBIERA, CON LA ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.
- D.** SE DEBERÁN DESCARGAR EL FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO, LLENARLO Y SUBIR EL ARCHIVO EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LOS FORMATOS DE INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE, INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA E INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE ZACATECAS EN EL BOTÓN PARA CARGAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.
- E.** UNA VEZ IMPRESO EL REPORTE, EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ FIRMAR EL ANEXO EN EL CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO.



MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

10. LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE ZACATECAS

La Ley de Entrega – Recepción del Estado de Zacatecas puede ser consultada en la página del Congreso del Estado de Zacatecas en la siguiente liga:

<https://www.congresozac.gob.mx/64/ley&cual=220>

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO Y AUTORIZADO PARA SU PUBLICACIÓN EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 16 DE ABRIL DEL 2024 POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS EL DÍA 17 DE ABRIL DE 2024.