



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

19 DE DICIEMBRE DE 2015

Suplemento  
7647 E

No.- 4981

# Centro

GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

*motor  
del cambio*

## MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO.

L.C.P. JOSÉ JESÚS PEDRERO DEL ÁGUILA, CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO TABASCO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 69, 70, 73 FRACCIÓN IV, 75, 81, FRACCIONES XX Y XXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1 PÁRRAFO TERCERO; 5, 6, 7 FRACCIÓN IV INCISO D), Y 36 FRACCIÓN III EN RELACIÓN CON EL TRANSITORIO TERCERO DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO;  
Y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, debe constar en un acta administrativa, con la finalidad de transparentar el uso dado a los recursos financieros, humanos y materiales, así como eficientar la prestación y continuidad del servicio público en beneficio de la sociedad, sin contratiempo alguno.

**SEGUNDO.-** Que los titulares de las dependencias y entidades municipales competentes deberán preparar con toda oportunidad la información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, jurídicos y

demás elementos a que se refiere la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, para ser entregados en su momento a las autoridades que entrarán en funciones.

**TERCERO.-** Que con fecha 19 de noviembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7534 suplemento "C", el Decreto 123, mediante el cual se expidió la **LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.**

**CUARTO.-** Que de conformidad con el artículo 36 fracción III de la **LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO**, los Órganos Internos de Control, tienen las facultades de expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la propia Ley; y que por lo tanto, resulta necesario dar cumplimiento a lo instruido en el artículo **TERCERO TRANSITORIO**, a través del cual se ha instruido a estos órganos competentes en cada uno de los poderes del estado, ayuntamientos y órganos constitucionales autónomos, adecuar su normatividad administrativa interna, en un plazo no mayor a 120 días contados a partir de su entrada en vigor.

**QUINTO.-** Que en el caso de los Ayuntamientos, son sujetos obligados a realizar el acto de Entrega y Recepción los servidores

públicos desde los titulares e integrantes de los ayuntamientos hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás que por la naturaleza e importancia de sus funciones, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo deban hacerlo; y que corresponderá a los titulares e integrantes, determinar en sus respectivas áreas de competencia, adicionalmente, los servidores públicos que por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley en comento, debiendo fundar y motivar la resolución respectiva, y hacerla del conocimiento al Órgano Interno de Control.

**SEXTO.-** Que siendo de orden público, que los servidores públicos asuman una conducta apegada a derecho, eficiente y comprometida con la sociedad, he tenido a bien expedir el siguiente:

***MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y  
RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO.***

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN**

**APARTADO I.**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
5. DIAGRAMA DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
6. METODOLOGÍA

**APARTADO II.****7. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

7.1. CALENDARIO PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.

7.2. DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

7.3. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO

7.4. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

7.5. DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

**APARTADO III.****8. DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

8.1 ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

8.2 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

# **APARTADO I.**

**1.- INTRODUCCIÓN**

En el marco del cierre de administración, la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, publicada en periódico oficial No. 7534 suplemento "C", señala la obligación a los Ayuntamientos, para implementar un proceso de Entrega y Recepción formal y ordenado, con un tiempo establecido, con transparencia, garantizando la continuidad en el servicio público, ofreciendo seguridad y certeza legal tanto al servidor público saliente como al entrante; asimismo, se deben observar las disposiciones señaladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, la Contraloría

Municipal de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se dio a la tarea de elaborar el presente Manual para el proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento, de sus Dependencias y de sus Órganos Desconcentrados del Municipio de Centro, Tabasco.

El Manual constituye una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información, que permitirá efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establecen, para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación hasta el acto de Entrega y Recepción.

## 2.- OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo lograr un proceso de Entrega y Recepción sencillo y ordenado, así como establecer de forma enunciativa más no limitativa las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos propios del proceso, que permita a las autoridades municipales entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les corresponda.

## 3.- MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Todas las disposiciones referentes al proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

### **Leyes Federales:**

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **Leyes Estatales:**

- 3) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 4) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 5) Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 6) Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- 7) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

- 8) Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del Estado de Tabasco.

**Disposiciones Municipales:**

- 9) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- 10) Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- 11) Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del ejercicio 2015.
- 12) Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- 13) Políticas, bases y lineamientos del Comité de Obras Públicas del Municipio de Centro.

**4.- GLOSARIO DE TERMINOS**

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acta de Entrega y Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de Entrega y Recepción, con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervienen. Se distinguen dos tipos de acta: Acta de Entrega y Recepción AER-I y Acta de Entrega y Recepción AER-II

**Acta de Entrega y Recepción AER-I:** Documento que se deberá utilizar en los actos de Entrega y Recepción del Presidente Municipal, con la participación del Primer Síndico de Hacienda.

**Acta de Entrega y Recepción AER-II:** Documento que se deberá utilizar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos por nombramiento (Directores, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores, Jefes de Departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo).

**Ayuntamiento:** Es la autoridad superior del gobierno y la autoridad municipal, tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen.

**Administración Pública Municipal:** La integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

**Anéxos:** Conjunto de documentos con información que se integra en el acta de Entrega y Recepción de acuerdo a los formatos establecidos en este Manual, ordenados progresivamente.

**Contraloría Municipal:** El Órgano Interno de Control que participará en la Entrega y Recepción de los Directores, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores, Jefes de Departamento, o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo, de las unidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados, así como del Ayuntamiento.

**Dependencias:** Las señaladas en los artículos 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 28 apartado A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y; las demás que en cada caso haya aprobado el Cabildo.

**Entrega y Recepción:** Acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de Entrega y Recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

**Formatos:** Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los sujetos a entrega.

**LEPER:** Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

**Manual:** Se entenderá por Manual de Entrega y Recepción el documento con información ordenada y precisa, que contiene los lineamientos, procedimientos, formatos e instructivos, que permitirán la comprensión del proceso, que deben realizar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Centro.

**Municipio:** El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**Órgano Desconcentrado:** Organización administrativa que tiene facultades específicas, es creado mediante acuerdo de Cabildo, depende jerárquicamente de un órgano administrativo del Ayuntamiento y cuenta con una estructura orgánica propia. Su operación es autónoma pero no cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio.

**OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

**Proceso:** Proceso de Entrega y Recepción, que comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las dependencias y órganos desconcentrados, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

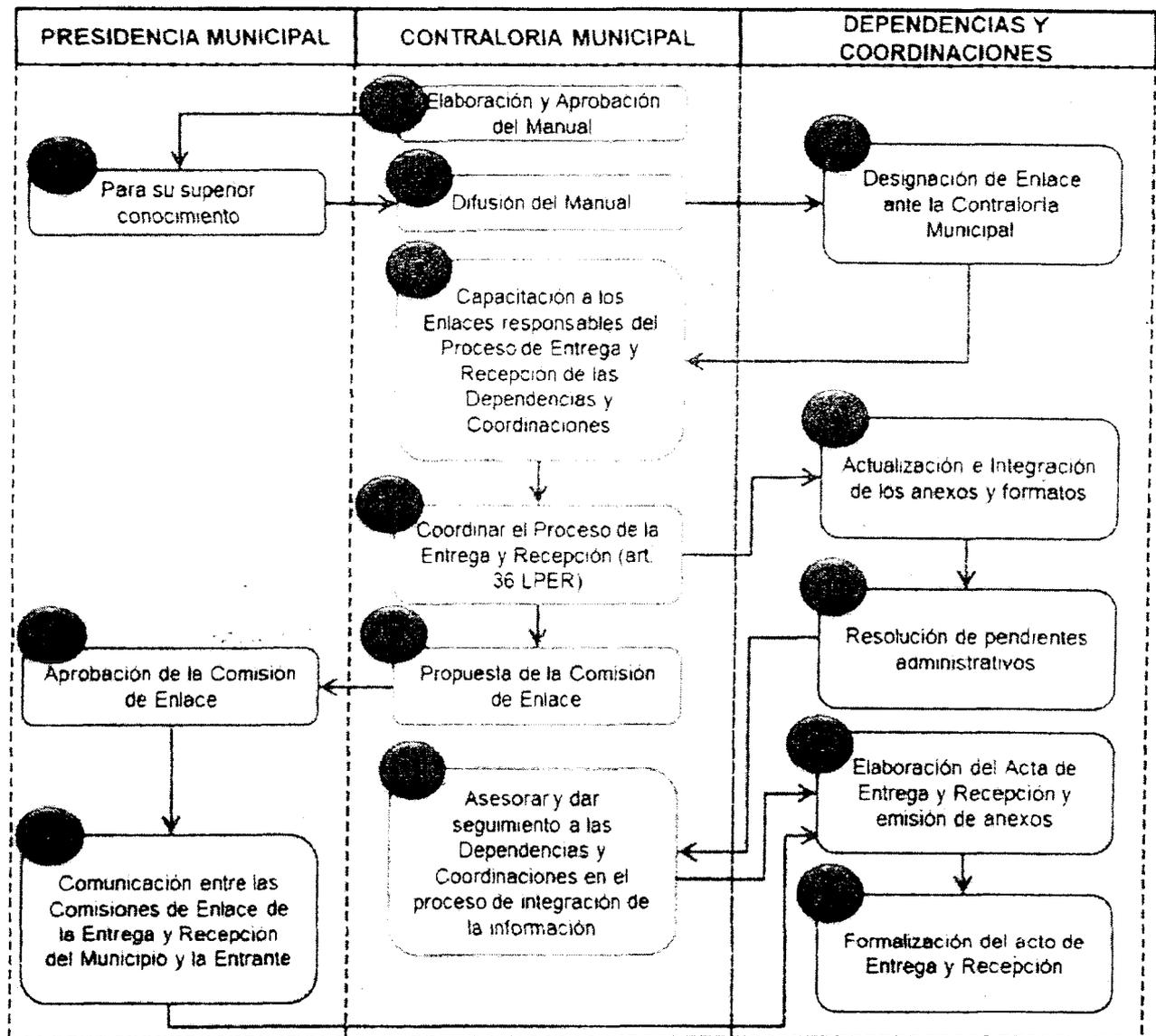
**Recursos:** Los recursos humanos, materiales, financieros y de información con los que una unidad administrativa cuenta para el desempeño de sus funciones.

**Servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

**Titulares de las Dependencias:** El Secretario del Ayuntamiento, Directores, Coordinadores, Secretario Particular, Secretario Técnico y Titulares de IMPLAN e INMUDEC.

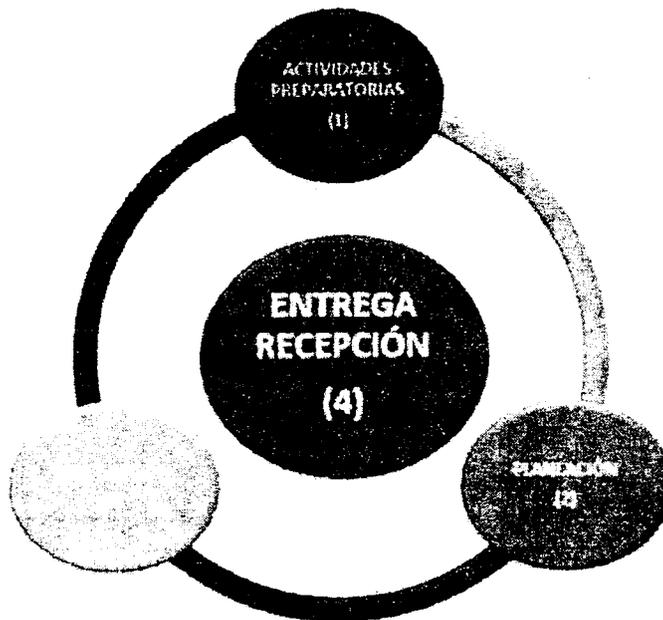
**Unidades Administrativas:** Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento de Centro de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

5.- DIAGRAMA DEL PROCESO GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



## 6.- METODOLOGÍA

El proceso se estructura a través de las etapas siguientes:



### 6.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS

Esta primera etapa consiste en llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- a) Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles por la Dirección de Administración y conciliación del inventario físico con los saldos de los estados financieros.
- b) Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deben realizar las bajas de bienes muebles obsoletos y/o inutilizados.
- c) Actualizar los registros contables de bienes muebles e inmuebles.
- d) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos en proceso y terminados, a las fechas de corte definidas para el proceso.
- e) Solventación de las observaciones determinadas en los informes de auditoría practicadas por los distintos órganos de control: La Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Órgano

Superior de Fiscalización: de tal manera que al cierre hayan sido atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas, y queden totalmente solventadas todas las auditorías.

- f) Depuración de saldos en estados financieros: Deudores diversos, acreedores diversos, etc.
- g) Concluir todos los contratos (obras, arrendamientos, servicios) al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

## 6.2 PLANEACIÓN

- a) Los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deben designar enlaces para la integración de los asuntos de Entrega y Recepción.
- b) La Contraloría Municipal recibirá los avances del proceso, a través de oficios haciendo del conocimiento de los enlaces y titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información para efectos del proceso, así como los lineamientos o aspectos de control respecto de la información y documentos que deban prepararse para este fin, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su definición y uniformes en su elaboración.

El contenido de la información es responsabilidad de los titulares de cada Dependencia y Órgano Desconcentrado de acuerdo a sus facultades, funciones y competencia.

- c) De conformidad con la LEPER, la Contraloría Municipal es la encargada de proporcionar la asesoría y la capacitación que permitan efectuar de manera ordenada y transparente la entrega de los recursos encomendados a las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Por lo anterior, llevará a cabo sesiones de capacitación de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.

### 6.3 INTEGRACIÓN

- a) Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega y Recepción final, se deberán hacer cortes mensuales a entregar la Contraloría Municipal durante los primeros cinco días de cada mes conforme al plan de trabajo que al efecto se apruebe.

Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza debe entregarse con corte al día.

- b) Para los cortes mensuales de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre, la integración y actualización de la información se entregará en archivo digital.
- c) Para el corte del mes de diciembre deberá entregar expediente impreso y archivo digital.
- d) La preparación e integración de la información correspondiente a la Entrega y Recepción será responsabilidad del servidor público saliente, quien actuará en coordinación con el equipo de trabajo designado por el Titular de la Contraloría Municipal.
- e) La información deberá **ordenarse y clasificarse por cada Unidad Administrativa** conforme a los anexos definidos en la normatividad del proceso. Para cada uno de los anexos, existen uno o más formatos en los que se consignará la información de los recursos y asuntos propios de las funciones y responsabilidades de cada unidad.
- f) Para cada formato existe un **instructivo** en el que se señala en forma descriptiva los datos que deberán considerarse para cada campo, mismo que se encuentra disponible en el presente Manual, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse física (de forma obligatoria al llevarse a cabo la entrega) o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que recibirá dicha unidad.

- g) Capturar la información que aplique por cada Unidad Administrativa, en cada una de las fechas de corte establecidas.
- h) Realizar el seguimiento permanente del avance y cumplimiento del proceso a través del personal designado de la Contraloría Municipal, solicitando mediante oficio la presencia de los enlaces de ésta o efectuando visitas físicas de supervisión a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Los enlaces darán el seguimiento de las observaciones o pendientes administrativos que pudieran derivarse de las verificaciones realizadas.

#### **6.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

- a) El proceso en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como en el Ayuntamiento, se formalizará mediante la elaboración del acta correspondiente, la entrega de CD o en su caso, documentos con la información de los anexos; así como el acto protocolario de Entrega y Recepción.
- b) Dicho acto se efectuará ante la presencia de los funcionarios públicos entrante y saliente, de dos testigos (uno del entrante y uno del saliente) y el personal designado por la Contraloría Municipal. Consistirá en la lectura y firma del acta y distribución de la misma, así como en su caso, de los discos compactos.
- c) La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por los servidores públicos responsables asignados para tal efecto por el funcionario entrante de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la LEPER.

## APARTADO II.

### 7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para integrar la información de la Entrega y Recepción, los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados así como del Ayuntamiento, deberán proporcionar los medios necesarios para que las Unidades Administrativas adscritas a las mismas, realicen este proceso de acuerdo a las disposiciones normativas y a las particulares que se establecen en el presente Manual.

Deben observar los Lineamientos de Control y Evaluación del cierre de ejercicio 2015, cumplir con el calendario para la integración y actualización de la Entrega y Recepción, conocer las atribuciones de los responsables del proceso así como de la Contraloría Municipal y por último del acto de Entrega y Recepción, así como la integración de la información que comprende los formatos y documentos que cada Unidad Administrativa, deberá llenar de acuerdo a su ámbito de competencia, señalados en este apartado.

#### 7.1. CALENDARIO PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega y Recepción, se tomarán en consideración las fechas de corte mensual:

CALENDARIO		
	FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE PARA ENTREGAR INFORME
1	30 DE ABRIL	5 DE JUNIO
2	31 DE MAYO	6 DE JULIO
3	30 DE JUNIO	5 DE AGOSTO
4	31 DE JULIO	20 DE AGOSTO
5	31 DE AGOSTO	18 DE SEPTIEMBRE
6	30 DE SEPTIEMBRE	15 DE OCTUBRE
7	31 DE OCTUBRE	17 DE NOVIEMBRE
8	30 DE NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE
9	30 DE DICIEMBRE <sup>(1)</sup>	30 DE DICIEMBRE

1) El 30 de diciembre será la entrega oficial de la entrega-recepción conforme las cifras definitivas del cierre del ejercicio 2015.

Con el objetivo de evaluar los avances alcanzados del proceso y en su caso, afinar posibles detalles respecto a la integración y contenido de la información, se llevará a cabo un simulacro de la Entrega y Recepción, en el mes de noviembre con información de corte del mes de septiembre, mismo que deberá realizarse en todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

## 7.2. DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Las actas se elaborarán en los modelos AER-I y AER-II que se incluyen en la segunda sección del presente Manual. El modelo AER-I será aplicado para la entrega del Presidente Municipal y el modelo AER-II será utilizado para la entrega de los Síndicos, Regidores, Secretarios, Directores, Coordinadores y, demás Unidades Administrativas hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

En la primera parte de las actas se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto y los servidores públicos que participan, con sus datos de identificación. Enseguida se detallarán los anexos en el orden que se presentan en este Manual.

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del Proceso, las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, sino únicamente señalar ésta condición en la columna de "Aplica" del cuerpo del acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento al terminar de mencionar los anexos.

En la parte final del acta se hará referencia a las responsabilidades del Titular saliente y del Titular entrante, firmándose de conformidad por las personas participantes en el acto.

El acta de Entrega y Recepción AER-I, constará de cuatro ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el representante de la Contraloría Municipal y el Primer Sindico de Hacienda. La distribución del acta será de la siguiente manera:

- 1) Servidor público entrante.
- 2) Servidor público saliente.
- 3) Contraloría Municipal.
- 4) OSFE

En el caso que la Entrega y Recepción se derive del cambio de administración, las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán ~~elaborar~~ dos juegos adicionales de documentos o de dispositivos magnéticos de la información final, concentrándolos para su entrega a los Presidentes Municipales entrante y saliente.

El acta de Entrega y Recepción AER-II, constará de tres ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente y el representante de la Contraloría Municipal. La distribución del acta será de la siguiente manera:

- 1) Servidor público entrante.
- 2) Servidor público saliente.
- 3) Contraloría Municipal.

Los formatos de las actas AER-I y AER-II establecidos en el presente Manual, son únicos, obligatorios e inalterables, serán llenados de acuerdo al instructivo correspondiente, evitando los espacios en blanco, cancelándolos en su caso, con guiones y serán la base para la correcta, ordenada, oportuna, transparente y completa integración de la información. Una vez suscrita el acta no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderán su validez.

### 7.3. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO

Los Enlaces designados tendrán las siguientes responsabilidades:

- Monitorear y dar seguimiento a los avances de la integración de la información y brindar el apoyo necesario a las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado, y en su caso, resolver dudas a las mismas.
- Solicitar capacitación para los enlaces responsables y operativos.
- Informar a la Contraloría Municipal los cambios que se generen al interior de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, tales como:
  1. Cambio de enlaces titulares u operativos.
  2. Cambio en la estructura de las Unidades Administrativas.
- Participar y coordinar los actos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- Mantener informado al Titular sobre la situación que guarda el proceso.
- Verificar en forma cuantitativa los anexos e información de las Unidades Administrativas, para su envío a la Contraloría Municipal en las fechas de corte señaladas para tal efecto.
- En su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de las verificaciones que realice el personal de la Contraloría Municipal o las personas designadas por ésta, así como dar respuesta a los cuestionamientos que tengan que ver con el proceso de Entrega y Recepción.
- Notificar por escrito a los participantes en un acto de Entrega y Recepción (servidor público entrante, saliente, testigos etc.) de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto.



ARJ742 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal proporcionará a las Dependencias y Órganos Desconcentrados los formatos que servirán de base para la formulación del acta y los anexos, así como las instrucciones e indicaciones para integrar la información correspondiente, las cuales forman parte del presente Manual.

Mantendrá un canal permanente de comunicación con los titulares y Enlaces para la Entrega y Recepción en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que tendrá como principal objetivo el de asesorarlos y complementar las disposiciones emitidas que así lo requieran.

Será la responsable de coordinar, asesorar y brindar el apoyo necesario acerca de las acciones del proceso, durante el desarrollo del mismo, en los términos de la normatividad aplicable.

El personal de la Contraloría Municipal o las personas que designe podrán realizar en forma selectiva, visitas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para la verificación de los avances en la integración de la información contenida en los formatos y la documentación que soportará los anexos de la Entrega y Recepción.

Derivado de éstas visitas, podrán existir aspectos que requieran atenderse por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados los cuales serán informados por la Contraloría Municipal a través de los medios que estime pertinentes y estableciendo los tiempos en que éstos deberán quedar atendidos.

Conforme a las disposiciones realizará el monitoreo y seguimiento del avance del proceso y el cumplimiento que las Dependencias y Órganos Desconcentrados observen del mismo.

### 7.5. DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

El acto de Entrega y Recepción en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, se formalizará mediante elaboración del acta, su lectura, firma y distribución con la información contenida en los anexos respectivos.

El acto protocolario de Entrega y Recepción deberá celebrarse en las oficinas donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista plena justificación para darse la formalización en lugar distinto, previa autorización por escrito de la Contraloría Municipal.

**El proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:**

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal.
- II. Por renuncia.
- III. Por cese o terminación de nombramiento.
- IV. Por suspensión.
- V. Por destitución.
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

Se considera causa justificada la muerte, incapacidad física o mental del servidor público obligado o que éste se encuentre en reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión.

En caso de cese, despido, destitución, suspensión o inhabilitación el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en las disposiciones de este acuerdo, siéndole aplicable en el caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Por causas distintas al cambio de administración, la Entrega y Recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega y Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

## APARTADO III.

### 8. DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con el Artículo 9 de la LEPER, formarán parte del acta de Entrega y Recepción de cada Unidad Administrativa los informes, formatos y documentos que se integren bajo la siguiente estructura:

ANEXO	CLAVE	FORMATO NOMBRE
I. Expediente Protocolario	8.I.a	a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
	8.I.b	b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
	8.I.c	c) Acta de la Entrega y Recepción.
II. Documentación Financiera y Presupuestal	8.II.a	a) Estados financieros y anexos;
	8.II.b	b) Estado de origen y aplicación de recursos.
	8.II.c	c) Corte de caja adicional;
	8.II.d	d) Flujo de efectivo;
	8.II.e	e) Estado de ejercicio presupuestal;
	8.II.f	f) Catálogo de cuentas;
	8.II.g	g) Cuentas contables;
	8.II.h	h) Cuentas presupuestarias;
	8.II.i	i) Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;
	8.II.j	j) Gasto comprometido;
	8.II.k	k) Rezago fiscal;
	8.II.l	l) Archivos vigentes;
	8.II.m	m) Archivos históricos y de cómputo;
	8.II.n	n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;
	8.II.ñ	ñ) Relación de cuentas <sup>1</sup> ;
	8.II.o	o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;
	8.II.p	p) Programa de inversión;
8.II.q	q) Calendarización y metas; y	
8.II.r	r) Sistema de contabilidad gubernamental.	
III. Documentación Técnica	8.III.a	a) Expedientes técnicos de obra pública.
	8.III.b	b) Expedientes financieros de obra pública.
	8.III.c	c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
	8.III.d	d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles.

ANEXO	CLAVE	FORMATO NOMBRE
III. Expediente de Obra Pública	8.III.d	construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
	8.III.e	e) Expediente general de servicios municipales.
	8.III.f	f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
	8.III.g	g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
	8.III.h	h) Convenios y contratos de obra pública.
IV. Documentación Patrimonial	8.IV.a	a) Relación de bienes en almacén.
	8.IV.b	b) Expedientes en archivo.
	8.IV.c	c) Material bibliográfico e informativo.
	8.IV.d	d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
	8.IV.e	e) Inventario de programas de cómputo.
	8.IV.f	f) Inventario de bienes muebles e inmuebles.
	8.IV.g	g) Expedientes documentales patrimoniales.
	8.IV.h	h) Inmuebles recibidos en donación.
	8.IV.i	i) Donación de inmuebles.
V. Expedientes Diversos	8.V.a	a) Cancelación de cuentas bancarias.
	8.V.b	b) Fondos especiales.
	8.V.c	c) Confirmación de saldos.
	8.V.d	d) Relación de acuerdos o convenios.
	8.V.e	e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.
	8.V.f	f) Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y
	8.V.g	g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
VI. Recursos Humanos	8.VI.a	a) Plantilla de personal.
	8.VI.b	b) Inventario de recursos humanos.
	8.VI.c	c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
	8.VI.d	d) Estructura orgánica.
	8.VI.e	e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
	8.VI.f	f) Expedientes de personal.
	8.VI.g	g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
	8.VI.h	h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
	8.VI.i	i) Sueldos no cobrados.
	8.VI.j	j) Libro de registro de valores.
	8.VII.a	a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.
	8.VII.b	b) Remates pendientes de ejecutar.
	8.VII.c	c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.

ANEXO	CLAVE	FORMATO NOMBRE
VII. Asuntos en Trámite	8.VII.d	d) Contratos y convenios en trámite.
	8.VII.e	e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
	8.VII.f	f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
	8.VII.g	g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
	8.VII.h	h) Informe de obras en proceso.
	8.VII.i	i) Estudios y proyectos en proceso.
	8.VII.j	j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
	8.VII.k	k) Procesos de adquisiciones en trámite.
VIII. Expedientes Fiscales	8.VIII.a	a) Padrón de contribuyentes.
	8.VIII.b	b) Padrón de proveedores y contratistas.
	8.VIII.c	c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
	8.VIII.d	d) Inventario de recibos de ingresos.
	8.VIII.e	e) Corte de chequeras.
	8.VIII.f	f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
	8.VIII.g	g) Relación analítica de depósitos en garantía.
	8.VIII.h	h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
	8.VIII.i	i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
	8.VIII.j	j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
	8.VIII.k	k) Entrega de sellos oficiales.
IX. Otros no considerados en rubros anteriores	8.VIII.l	l) Legislación Fiscal
	8.IX.a	a) Libros de Actas de Cabildo
	8.IX.b	b) Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar
	8.IX.c	c) Fianzas vigentes
	8.IX.d	d) Poderes otorgados vigentes
	8.IX.e	e) Expedientes de asuntos jurídicos en trámite
	8.IX.f	f) Multas municipales no fiscales en trámite de cobro
	8.IX.g	g) Procedimiento administrativo de ejecución de impuesto predial
8.IX.h	h) Otros de carácter sustantivo	
X. Los demás que establezcan la leyes orgánicas, decretos, reglamento o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate		

<sup>1</sup> Este inciso se refiere a la Relación de Cuentas Bancarias. (Formato 8.II.ñ)

## CAPITULO XI. DE LA VIGENCIA Y CUMPLIMIENTO

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su firma, debiendo circularse a los órganos responsables de este Ayuntamiento. En su oportunidad publíquese en el órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente manual.

SE FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO POR EL QUE INTERVIENE EN LA EXPEDICION DEL MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.



CONTRALORIA MUNICIPAL

**L.C.P. JOSÉ JESÚS PEDRERO DEL ÁGUILA**  
**CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL**  
**MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.**

# ANEXOS

## 8.1. ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

### ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-I

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 Y 81 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 47 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO, 106 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS.-----

En la ciudad de \_\_\_\_1\_\_\_\_, Tabasco, siendo las \_\_\_\_2\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_3\_\_\_\_ de \_\_\_\_3\_\_\_\_ de \_\_\_\_3\_\_\_\_, se dio inicio al Acta de Entrega y Recepción en la Oficina de la \_\_\_\_4\_\_\_\_ dependiente de la \_\_\_\_5\_\_\_\_, ubicadas en \_\_\_\_6\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_7\_\_\_\_, quien el día \_\_\_\_8\_\_\_\_ de \_\_\_\_8\_\_\_\_ de \_\_\_\_8\_\_\_\_ deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_9\_\_\_\_, identificándose con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) \_\_\_\_10\_\_\_\_ folio \_\_\_\_10\_\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_\_11\_\_\_\_; y el C. \_\_\_\_12\_\_\_\_, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) \_\_\_\_13\_\_\_\_ folio: \_\_\_\_13\_\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_\_14\_\_\_\_; y que con fecha \_\_\_\_15\_\_\_\_ de \_\_\_\_15\_\_\_\_ de \_\_\_\_15\_\_\_\_, fue designado como \_\_\_\_16\_\_\_\_ mediante \_\_\_\_17\_\_\_\_ -----

El C. \_\_\_\_7\_\_\_\_, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente, al C. \_\_\_\_18\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_19\_\_\_\_, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: \_\_\_\_20\_\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_\_21\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_12\_\_\_\_ servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente, al C. \_\_\_\_22\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_23\_\_\_\_ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: \_\_\_\_24\_\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_\_25\_\_\_\_ -----

Asimismo intervienen en este acto el C. \_\_\_\_26\_\_\_\_, Sindico de Hacienda, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: \_\_\_\_27\_\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_\_28\_\_\_\_; y por parte de la Contraloría Municipal, el C. \_\_\_\_29\_\_\_\_, Auditor comisionado mediante oficio No. \_\_\_\_30\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_31\_\_\_\_ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: \_\_\_\_32\_\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_\_33\_\_\_\_ -----

Igualmente se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.-----

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.-----

motor

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
1	8.II.a	Estados financieros y anexos;			
2	8.II.b	Estado de origen y aplicación de recursos.			
3	8.II.c	Corte de caja adicional.			
4	8.II.d	Flujo de efectivo;			
5	8.II.e	Estado de ejercicio presupuestal;			
6	8.II.f	Catálogo de cuentas.			
7	8.II.g	Cuentas contables.			
8	8.II.h	Cuentas presupuestarias.			
9	8.II.i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;			
10	8.II.j	Gasto comprometido;			
11	8.II.k	Rezago fiscal;			
12	8.II.l	Archivos vigentes;			
13	8.II.m	Archivos históricos y de cómputo.			
14	8.II.n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;			
15	8.II.ñ	Relación de cuentas'			
16	8.II.o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;			
17	8.II.p	Programa de inversión;			
18	8.II.q	Calendarización y metas; y			
19	8.II.r	Sistema de contabilidad gubernamental.			

## III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
20	8 III.a	Expedientes técnicos de obra pública			
21	8 III.b	Expedientes financieros de obra pública			
22	8 III.c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.			
23	8 III.c	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.			
24	8 III.e	Expediente general de servicios municipales			
25	8 III.f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales			
26	8 III.g	Expediente de mantenimiento de vehículos maquinaria y equipo.			
27	8 III.h	Convenios y contratos de obra pública.			

## IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
28	8 IV.a	Relación de bienes en almacén			
29	8 IV.b	Expedientes en archivo.			
30	8 IV.c	Material bibliográfico e informativo.			
31	8 IV.d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.			
32	8 IV.e	Inventario de programas de cómputo			
33	8 IV.f	Inventario de bienes muebles e inmuebles			
34	8 IV.g	Expedientes documentales patrimoniales.			
35	8 IV.h	Inmuebles recibidos en donación			
36	8 IV.i	Donación de inmuebles			

## V. EXPEDIENTES DIVERSOS

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
37	8.V.a	Cancelación de cuentas bancarias.			
38	8.V.b	Fondos especiales.			
39	8.V.c	Confirmación de saldos.			
40	8.V.d	Relacion de acuerdos o convenios			
41	8.V.e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.			
42	8.V.f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado, y			
43	8.V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.			

## VI. RECURSOS HUMANOS

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
44	8.VI.a	Plantilla de personal			
45	8.VI.b	Inventario de recursos humanos			
46	8.VI.c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.			
47	8.VI.d	Estructura orgánica.			
48	8.VI.e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).			
49	8.VI.f	Expedientes de personal			
50	8.VI.g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.			
51	8.VI.h	Contratos de asesoría y consultoría asimilables a salario.			
52	8.VI.i	Sueldos no cobrados			
53	8.VI.j	Libro de registro de valores.			

## VII. ASUNTOS EN TRÁMITE

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
54	8.VII.a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo			
55	8.VII.b	Remates pendientes de ejecutar.			
56	8.VII.c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.			
57	8.VII.d	Contratos y convenios en trámite			
58	8.VII.e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.			
59	8.VII.f	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.			
60	8.VII.g	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública			
61	8.VII.h	Informe de obras en proceso.			
62	8.VII.i	Estudios y proyectos en proceso.			
63	8.VII.j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.			
64	8.VII.k	Procesos de adquisiciones en trámite			

## VIII. EXPEDIENTES FISCALES

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
65	8.VIII.a	Padrón de contribuyentes.			
66	8.VIII.b	Padrón de proveedores y contratistas.			
67	8.VIII.c	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.			
68	8.VIII.d	Inventario de recibos de ingresos.			
69	8.VIII.e	Corte de chequeras.			
70	8.VIII.f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.			
71	8.VIII.g	Relación analítica de depósitos en garantía.			
72	8.VIII.h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.			

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
73	8.VIII.i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso			
74	8.VIII.j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
75	8.VIII.k	Entrega de sellos oficiales			
76	8.VIII.l	Legislación fiscal			

## IX. OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
77	8.IX.a	Libros de Actas de Cabildo			
78	8.IX.b	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar			
79	8.IX.c	Fianzas vigentes			
80	8.IX.d	Poderes otorgados vigentes			
81	8.IX.e	Expedientes de asuntos jurídicos en trámite			
82	8.IX.f	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro			
83	8.IX.g	Procedimientos administrativos de ejecución del impuesto predial			
84	8.IX.h	Otros de carácter sustantivo			

<sup>1</sup>Este inciso se refiere a la relación de cuentas bancarias (Formato 8.II.ñ)

## X. LOS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGÁNICAS, DECRETOS, REGLAMENTO O ACUERDOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
85	a)	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes.			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	
TOTAL DE FOJAS	

Por su parte el C. \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_, recibe con la reserva de la Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus anexos, con las siguientes observaciones, aclaraciones o salvedades: \_\_\_\_\_ (DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIONES") -----

El C. \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas su fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) desinada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).-----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega y Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por sí o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.-----

De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, en su artículo 81 fracciones I y II, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción II del mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ 34 \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ 35 \_\_\_\_\_, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.-----

Servidor Público que entrega  
La (Dependencia, Órgano o Entidad)

Servidor Público que recibe  
La (Dependencia, Órgano o Entidad)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Testigo por el Servidor Público saliente

Testigo por el Servidor Público entrante

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

Sindico de Hacienda

Representante de la Contraloria

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

HOJA(S) PROTOCOLARIA(S) DE FIRMAS REFERENTE A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE AL ACTA  
DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



INSTRUCTIVO DE  
LLENADO  
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-I

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega.
2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega y Recepción.
3. Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega y Recepción.
4. Nombre de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la entrega recepción.
5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
7. Nombre completo del titular que entrega.
8. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
9. Cargo que desempeña el titular que entrega.
10. Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
11. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
17. Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
18. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
19. Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
20. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que entrega.
22. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que recibe.
23. Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
24. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
25. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe.
26. Nombre del Síndico de Hacienda.
27. Tipo y folio de identificación que presenta el Síndico de Hacienda.

28. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del Síndico de Hacienda.
29. Nombre del representante de la Contraloría Municipal.
30. Número de oficio donde se comisiona al representante de la Contraloría Municipal.
31. Fecha del oficio de comisión.
32. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la Contraloría Municipal.
33. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
34. Hora en que termina el acto.
35. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega y Recepción.

Nota: En la columna de **Aplica** debe señalar con una "X" en el campo Si ó No según el formato que corresponda.

### ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-II

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 Y 81 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 47 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO, 106 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS.-----

En la ciudad de \_\_\_1\_\_\_, Tabasco, siendo las \_\_\_2\_\_\_ horas del día \_\_\_3\_\_\_ de \_\_\_3\_\_\_ de \_\_\_3\_\_\_, se dio inicio al **Acta de Entrega y Recepción** en la Oficina de la \_\_\_4\_\_\_ dependiente de la \_\_\_5\_\_\_, ubicadas en \_\_\_6\_\_\_, el C. \_\_\_7\_\_\_, quien el día \_\_\_8\_\_\_ de \_\_\_8\_\_\_ de \_\_\_8\_\_\_ deja de ocupar el cargo de \_\_\_9\_\_\_ identificándose con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) \_\_\_10\_\_\_ folio: \_\_\_10\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_11\_\_\_; y el C. \_\_\_12\_\_\_, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) \_\_\_13\_\_\_ folio: \_\_\_13\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_14\_\_\_; y que con fecha \_\_\_15\_\_\_ de \_\_\_15\_\_\_ de \_\_\_15\_\_\_, fue designado como \_\_\_16\_\_\_ mediante \_\_\_17\_\_\_.

El C. \_\_\_7\_\_\_, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente, al C. \_\_\_18\_\_\_ con cargo de \_\_\_19\_\_\_, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: \_\_\_20\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_21\_\_\_, el C. \_\_\_12\_\_\_ servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente, al C. \_\_\_22\_\_\_, con cargo de \_\_\_23\_\_\_ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: \_\_\_24\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_25\_\_\_.

Asimismo interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el C. \_\_\_26\_\_\_, Auditor comisionado mediante oficio No. \_\_\_27\_\_\_ de fecha \_\_\_28\_\_\_ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: \_\_\_29\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio en \_\_\_30\_\_\_.

Igualmente se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.-----

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
1	8.II.a	Estados financieros y anexos;			
2	8.II.b	Estado de origen y aplicación de recursos;			
3	8.II.c	Corte de caja adicional;			
4	8.II.d	Flujo de efectivo;			
5	8.II.e	Estado de ejercicio presupuestal;			
6	8.II.f	Catálogo de cuentas;			
7	8.II.g	Cuentas contables;			
8	8.II.h	Cuentas presupuestarias;			
9	8.II.i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;			
10	8.II.j	Gasto comprometido;			
11	8.II.k	Rezago fiscal;			
12	8.II.l	Archivos vigentes;			
13	8.II.m	Archivos históricos y de cómputo;			
14	8.II.n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;			
15	8.II.ñ	Relación de cuentas <sup>1</sup>			
16	8.II.o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;			
17	8.II.p	Programa de inversión;			
18	8.II.q	Calendarización y metas, y			
19	8.II.r	Sistema de contabilidad gubernamental.			

## III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
20	8.III.a	Expedientes técnicos de obra pública			
21	8.III.b	Expedientes financieros de obra pública			
22	8.III.c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.			
23	8.III.d	Permisos para uso de explosivos, tala de arboles, construcción de caminos y demas inherentes a la obra de que se trate.			
24	8.III.e	Expediente general de servicios municipales.			
25	8.III.f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.			
26	8.III.g	Expediente de mantenimiento de vehiculos, maquinaria y equipo.			
27	8.III.h	Convenios y contratos de obra pública.			

## IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
28	8.IV.a	Relación de bienes en almacén.			
29	8.IV.b	Expedientes en archivo.			
30	8.IV.c	Material bibliográfico e informativo			
31	8.IV.d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.			
32	8.IV.e	Inventario de programas de cómputo.			
33	8.IV.f	Inventario de bienes muebles e inmuebles			
34	8.IV.g	Expedientes documentales patrimoniales.			
35	8.IV.h	Inmuebles recibidos en donación			
36	8.IV.i	Donacion de inmuebles			

## V. EXPEDIENTES DIVERSOS

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
37	8.V.a	Cancelación de cuentas bancarias			
38	8.V.b	Fondos especiales.			
39	8.V.c	Confirmación de saldos.			
40	8.V.d	Relación de acuerdos o convenios.			
41	8.V.e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.			
42	8.V.f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y			
43	8.V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso			

## VI. RECURSOS HUMANOS

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
44	8.VI.a	Plantilla de personal			
45	8.VI.b	Inventario de recursos humanos			
46	8.VI.c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.			
47	8.VI.d	Estructura orgánica			
48	8.VI.e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).			
49	8.VI.f	Expedientes de personal.			
50	8.VI.g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.			
51	8.VI.h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.			
52	8.VI.i	Sueldos no cobrados			
53	8.VI.j	Libro de registro de valores.			

## VII. ASUNTOS EN TRÁMITE

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
54	8.VII.a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.			
55	8.VII.b	Remates pendientes de ejecutar			
56	8.VII.c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.			
57	8.VII.d	Contratos y convenios en trámite			
58	8.VII.e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro			
59	8.VII.f	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.			
60	8.VII.g	Relación de asuntos en trámite o en proceso incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.			
61	8.VII.h	Informe de obras en proceso			
62	8.VII.i	Estudios y proyectos en proceso.			
63	8.VII.j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar			
64	8.VII.k	Procesos de adquisiciones en trámite			

## VIII. EXPEDIENTES FISCALES

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
65	8.VIII.a	Padrón de contribuyentes			
66	8.VIII.b	Padrón de proveedores y contratistas.			
67	8.VIII.c	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.			
68	8.VIII.d	Inventario de recibos de ingresos			
69	8.VIII.e	Corte de chequeras.			
70	8.VIII.f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.			
71	8.VIII.g	Relación analítica de depósitos en garantía.			
72	8.VIII.h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.			

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
73	8.VIII.i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.			
74	8.VIII.j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
75	8.VIII.k	Entrega de sellos oficiales.			
76	8.VIII.l	Legislación fiscal.			

IX. OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
77	8.IX.a	Libros de Actes de Cabildo			
78	8.IX.b	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar			
79	8.IX.c	Fianzas vigentes			
80	8.IX.d	Poderes otorgados vigentes			
81	8.IX.e	Expedientes de asuntos jurídicos en trámite			
82	8.IX.f	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro			
83	8.IX.g	Procedimientos administrativos de ejecución del impuesto predial			
84	8.IX.h	Otros de carácter sustantivo			

\*Este inciso se refiere a la relación de cuentas bancarias (Formato 8.II.ñ)

X. LOS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGÁNICAS, DECRETOS, REGLAMENTO O ACUERDOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE

NUM. ANEXO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. DE FOJAS
			SI	NO	
85	a)	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes.			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	
TOTAL DE FOJAS	

Por su parte el C. \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_, recibe con la reserva de la Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus anexos, con las siguientes observaciones, aclaraciones o salvedades: \_\_\_\_\_ (DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIONES") -----

El C. \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas su fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).-----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega y Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por sí o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. -----

De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, en su artículo 81 fracciones I y II, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción II del mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ 32 \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ 33 \_\_\_\_\_, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.-----

Servidor Público que entrega  
La (Dependencia, Órgano o Entidad)

Servidor Público que recibe  
La (Dependencia, Órgano o Entidad)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Testigo por el Servidor Público saliente

Testigo por el Servidor Público entrante

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

Representante de la Contraloría

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

HOJA(S) PROTOCOLARIA(S) DE FIRMAS REFERENTE A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE AL ACTA \_\_\_\_\_  
DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO DE  
LLENADO  
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-II

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la Dependencia, Organó o Entidad que se entrega.
2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega y Recepción.
3. Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega y Recepción.
4. Nombre de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la entrega recepción.
5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
7. Nombre completo del titular que entrega.
8. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
9. Cargo que desempeña el titular que entrega.
10. Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
11. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
17. Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
18. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
19. Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
20. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que entrega.
22. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que recibe.
23. Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
24. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
25. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe.
26. Nombre del representante de la Contraloría Municipal.
27. Número de oficio donde se comisiona al representante de la Contraloría Municipal.

28. Fecha del oficio de comisión.
29. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la Contraloría Municipal.
30. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
31. Hora en que termina el acto.
32. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega y Recepción.

## 8.2. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>1.1. ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS</b>	
DEPENDENCIA (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	FECHA DE ELABORACION (3)
<p>REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>	
<p>_____</p> <p>ENTREGA (4)</p>	
	NUMERO DE PAGINA (5)

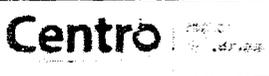
### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>2.1.b. ESTADO DE CUENTAS / PLAN DE GASTOS</b>	
DEPENDENCIA: (1)	FECHA DE ELABORACION: (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	
<b>REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>	
<hr/> <b>ENTREGA (4)</b>	
	<b>NUMERO DE PAGINA: (5)</b>

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCION, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

	
<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>ILL. CORTE DE C.A.M. ADICIONAL</b>	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACION: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
_____ ENTREGA: (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>1.1.0 FLUJO EFECTIVO</b>	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACION: (3)
<p>REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>	
<p>ENTREGA (4)</p>	
<p>NUMERO DE PAGINA: (5)</p>	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

	
<b>B.I. ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL</b>	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACION: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
ENTREGA (4)	
	NUMERO DE PAGINA (5)
(Empty space for content)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCIÓN COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA, EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>3.11. CATALOGO DE CUENTAS</b>	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACION: (3)
SE ANEXA DOCUMENTO IMPRESO (MANUAL DE CONTABILIDAD)	
_____	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO	
<b>PLAN DE CUENTAS CONTABLES</b>			
DEPENDENCIA: (1)		FECHA DE ELABORACIÓN: (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTREGA (4)	
SE ANEXA DOCUMENTO IMPRESO (PLAN DE CUENTAS)			
		NUMERO DE PAGINA: (5)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>S.I.I. CUENTAS PRESUPUESTARIAS</b>			
<b>DEPENDENCIA: (1)</b>		<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)</b>			
<b>SE ANEXA DOCUMENTO IMPRESO (PLAN DE CUENTAS)</b>			
<hr/> <b>ENTREGA (4)</b>			
			<b>NUMERO DE PAGINA (3)</b>

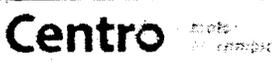
#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

	
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO	
8.3.1 DEUDA PÚBLICA INCLUIDO SERVICIOS FINANCIEROS Y ENDEUDAMIENTO NETO	
DEPENDENCIA (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	FECHA DE ELABORACION (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>8.11. GASTO COMPROMETIDO</b>	
DEPENDENCIA (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	FECHA DE ELABORACION (3)
<b>REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (SE ENCUENTRA REPORTADO DENTRO DEL ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTA)</b>	
<hr/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA (5)	

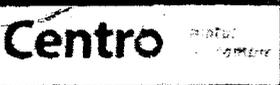
#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO					
<b>A.M. REZAGO FISCAL</b>							
DEPENDENCIA (1)							FECHA DE ELABORACION (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)							(3)
NO. PROG. (4)	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE (5)	R.F.C. (6)	PERIODO DEL ADEUDO (7)	FECHA DE EXIGIBILIDAD (8)	IMPORTE (9)	DOMICILIO (10)	OBSERVACIONES (11)
ENTREGA (12)							NUMERO DE PAGINA (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S))
- (6) EL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE
- (7) EL PERIODO QUE ADEUDA EL CONTRIBUYENTE
- (8) FECHA EN QUE DEBIÓ HABER REALIZADO EL PAGO
- (9) INIDICAR EL IMPORTE QUE CORRESPONDE AL ADEUDO
- (10) INIDICAR EL DOMICILIO QUE SE TIENE REGISTRADO DEL CONTRIBUYENTE
- (11) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (12) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (13) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>			
<b>5.11 ARCHIVOS VIGENTES</b>			
DEPENDENCIA (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)		FECHA DE	
CANTIDAD DE EXPEDIENTES (4)	CONCEPTO (3)	LOCALIDAD FISICA (6)	OBSERVACIONES (7)
ENTREGA (8)			NUMERO DE PAGINA (9)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) INDICAR EL NUMERO DE EXPEDIENTES QUE INTEGRAN LA CUENTA PUBLICA
- (5) INDICAR EL MES Y AÑO DEL EXPEDIENTE
- (6) INIDCAR EL LUGAR FÍSICO DONDE SE LOCALIZA EL EXPEDIENTE
- (7) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (8) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (9) INIDCAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA, EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

	
<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>S.A.M. ARCHIVOS HISTORICOS Y DE COMPUTO</b>	
DEPENDENCIA (1)	FECHA DE ELABORACIÓN (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	
<p><b>GLOSA DE LA CUENTA PUBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN 2013-2015 (SE ANEXA RESPALDO EN MEDIO MAGNETICO)</b></p>	
<p>ENTREGA (4)</p>	
<p>NUMERO DE PAGINA (5)</p>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO, PAGINA 1 DE 15

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>II.a. RELACION DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO</b>			
DEPENDENCIA: (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		FECHA DE ELABORACION: (3)	
<p>SE ANEXA RELACION</p>			
		<hr/> ENTREGA (4)	
		NUMERO DE PAGINA: (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

CENTRO		M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO									
LA REGIÓN DE NUEVA ESPAÑA											
DEPENDENCIA (1):			UNIDAD ADMINISTRATIVA (7):						FECHA DE ELABORACIÓN (3):		
No. PROG.	No. DE CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	USO PROPIO	RECURSOS PROPIOS		RECURSOS PARTICIPACIONES		RECURSOS FEDERALES		CONVENIOS	OTROS
(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)
ENTREGA (11):											NÚMERO DE PAGINA (12):

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA SEGUN CORRESPONDA
- (6) EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADA LA CUENTA
- (7) ENTIENDASE POR CUENTA DE AHORRO, CHEQUES, INVERSIÓN A CORTO O LARGO PLAZO U OTROS
- (8) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S) QUE TIENE (N) REGISTRADA SU FIRMA EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA
- (9) RECURSOS PROPIOS, PARTICIPACIONES, RECURSOS FEDERALES, CONVENIOS, ETC.
- (10) MARCAR CON UAN X EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSPE, REFERENTE A LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS PRESENTADAS, ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TRÁMITE DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIÓN</b>			
DEPENDENCIA: (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		FECHA DE ELABORACIÓN: (3)	
SE ANEXAN EXPEDIENTES			
<hr/> ENTREGA (4)			
			NUMERO DE PAGINA: (5)

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>S.I.D. INFORMACIÓN DE INVERSIÓN</b>			
DEPENDENCIA: (1)		FECHA DE ELABORACION: (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL			
_____ ENTREGA: (4)			
			NUMERO DE PAGINA: (5)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>8.11.2 CALENDARIZADO Y METAS</b>			
DEPENDENCIA (1)		FECHA DE ELABORACION (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			
<p>REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>			
<p>ENTREGA (4)</p>			
NUMERO DE PAGINA (5)			

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

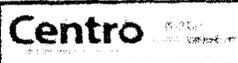
- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO														
SISTEMA DE CONTABILIDAD GOBIERNAL														
DEPENDENCIA (1)				FECHA DE ELABORACION (3)										
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)														
NOMBRE DEL SISTEMA (4)	RELACIONES EQUIPO (5)				CANTIDAD (6)	LICENCIA (7)	LICENCIAS DEL EQUIPO (8)	PERSONAL AUTORIZADO Y CAPACITADO PARA UTILIZAR EL SISTEMA (9)	ENTREGA (10)					
	AREA ASIGNADA	NUM. DE INVENTARIO	NUM. DE SERIE	NO.					ENTREGADA	NO ENTREGADA	NO ENTREGADA	NO ENTREGADA	NO ENTREGADA	NO ENTREGADA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACION INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO).
- (4) NOMBRE DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD.
- (5) AREA ASIGNADA, NÚMERO DE INVENTARIO Y NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO DONDE SE ENCUENTRA CARGADO
- (6) UNA X EN EL RECUADRO SEGUN CORRESPONDA SI LA CLAVE ES ENTREGADA O NO EN SOBRE CERRADO
- (7) NÚMERO DE AUTORIZACION DE LA LICENCIA DE LA QUE ESTÁ HACIENDO USO EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.
- (8) SEÑALAR LA CANTIDAD DE LICENCIAS DE USO PERMITIDAS DEL SISTEMA.
- (9) NOMBRE COMPLETO, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL QUE ESTÁ CAPACITADO PARA EL USO DEL SISTEMA.
- (10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (11) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

1. VALE DE ANTICIPO (FORMA PARA LA ESCUELA PÚBLICA)

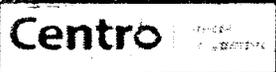
DEPENDENCIA (1)				FECHA DE ELABORACION (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)				

NO. PROYECTO (4)	NOMBRE DEL PROYECTO (5)	NO. VALE (6)	TIPO DE ESTIMACIÓN (8)	ESTIMACIÓN (9)	ORDENES DE PAGO (9)

ENTREGA (10)	
	NUMERO DE PAGINA: (11)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO
- (6) EL NÚMERO DEL PROYECTO RESPECTIVO
- (7) EL NÚMERO DE VALE DE ANTICIPO
- (8) NUMERO Y TIPO DE ESTIMACIÓN QUE CORRESPONDA
- (9) NÚMERO DE ORDEN DE PAGO QUE CORRESPONDA
- (10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (11) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>Form. REPORTE DE ADAPTACIONES DE BENEFICIARIOS POR POSTEO</b>	
DEPENDENCIA (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	FECHA DE ELABORACION: (3)
<b>SE ANEXA RELACION</b>	
<hr/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>3.11.4 PERMISOS PARA USO DE EXPLANTAS Y PLANTAS DE ARBOLIZACION, CONSTRUCCION DE CARRILES Y DEMAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y REPARACION QUE SE TRATE</b>			
DEPENDENCIA (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	FECHA DE ELABORACION (3)		
SE ANEXA RELACION			
ENTREGA (4)			
			NUMERO DE PAGINA (5)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA, EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>8.III.e EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
DEPENDENCIA (1)	FECHA DE ELABORACIÓN (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	
SE ANEXA RELACION	
<hr/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			
DEPENDENCIA (1)		FECHA DE ELABORACION (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)		FECHA DE ELABORACION (3)	
SE ANEXA RELACIÓN			
ENTREGA (4)			
		NUMERO DE PAGINA (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>A. II. EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
DEPENDENCIA (1)		FECHA DE ELABORACION: (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			
SE ANEXA BITÁCORA Y DOCUMENTOS DEL MANTENIMIENTO RESPECTIVO			
		ENTREGA (4)	
		NUMERO DE PAGINA (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15





<b>Centro</b>						<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>					
DEPENDENCIA (1)											
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)						FECHA DE ELABORACION (3)					
NÚMERO PROGRESIVO (4)		CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DOCUMENTAL (6)		LUGAR DONDE SE LOCALIZA O SE ENCUENTRA FISICAMENTE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (7)		NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE CADA ARCHIVO (8)		NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DONDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN (9)		OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA (10)	
ENTREGA (11)										NÚMERO DE PAGINA (12)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN.
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO).
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) NUMERAR LOS ARCHIVEROS O CAJAS EN LAS CUALES SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN QUE SE DESGLOSA Y REGISTRA.
- (6) DESCRIBIR EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DOCUMENTAL.
- (7) INDICAR EL LUGAR DONDE SE LOCALIZA O SE ENCUENTRA FISICAMENTE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
- (8) INDICAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE CADA ARCHIVO.
- (9) SEÑALAR EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DONDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN.
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA.
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA.
- (12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15.

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>					
DEPENDENCIA (1)							
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)				FECHA DE ELABORACION (3)			
ENTREGA (12)						NUMERO DE PAGINA (13)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) NUMERO Y/O LETRA CON LA QUE SE ENCUENTRA ETIQUETADO EN EL TOMO O LUGAR VISIBLE DEL LIBRO, REVISTA, PERIÓDICO O DOCUMENTO DE QUE SE TRATE
- (6) NOMBRE DEL LIBRO Y/O DOCUMENTO DEL QUE SE TRATE
- (7) EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REPRODUCE O ESCRIBE LA OBRA
- (8) EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE IMPRIME, PUBLICA Y DIFUNDE LA OBRA
- (9) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE PUBLICO
- (10) EL NÚMERO DE COPIAS QUE SE TENGA DEL DOCUMENTO
- (11) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (12) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (13) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro <small>CONSEJO DE GOBIERNO LOCAL</small>		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO				
FORMULARIO PARA LA CONCESIÓN (O SERVICIO) DEL BIEN O SERVICIO DEL PATRIMONIO						
DEPENDENCIA (1)				FECHA DE ELABORACION (3)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)						
NO. PROG. (4)	NOMBRE DEL CONCESIONARIO (5)	NO. DE ACTA DE CABILDO (6)	BIEN O SERVICIO CONCESIONADO (7)	VESTIGIA (8)		OBSERVACIONES (9)
				INICIO	TERMINO	
ENTREGA (10)						
				NUMERO DE PAGINA (11)		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN.
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO).
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NOMBRE DEL PARTICULAR (PERSONA FÍSICA O MORAL) TITULAR DEL BIEN O SERVICIO CONCESIONADO.
- (6) SEÑALAR EL NÚMERO DE ACUERDO Y EL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE.
- (7) SEÑALAR EL TIPO DE BIEN Ó SERVICIO CONCESIONADO.
- (8) SEÑALAR EL PERIODO DURANTE EL CUAL EL BIEN Ó EL SERVICIO ES CONCESIONADO.
- (9) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA.
- (10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA.
- (11) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO						
FORMATO PARA REGISTRO DE PROGRAMAS DE COMPUTO								
DEPENDENCIA (1):			FECHA DE ELABORACION (3):					
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2):								
CANTIDAD (4)	UNIDAD (5)	NOMBRE DEL SISTEMA (6)	CLASE DE BIEN/SERVICIO (7)	TIPO DE BIEN (8)	PROPÓSITO (9)	NÚM. DE LICENCIA (11)	NÚM. DE DISCOS (12)	OBSERVACIONES (13)
ENTREGA (14):				NÚMERO DE PAGINA (15):				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NOMBRE DEL PARTICULAR (PERSONA FÍSICA O MORAL) TITULAR DEL BIEN O SERVICIO CONCESIONADO
- (6) INDICAR LA MARCA O NOMBRE DEL PROVEEDOR
- (7) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SISTEMA
- (8) INDICAR EL NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO
- (9) ANOTAR LA VERSIÓN DEL SISTEMA
- (10) DESCRIBIR EL PROPÓSITO DEL SISTEMA. EJEMPLO: SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO
- (11) INDICAR EL NÚMERO DE LICENCIA OTORGADO POR EL FABRICANTE DEL PRODUCTO
- (12) NÚMERO DE DISCOS QUE CONTIENE EL PAQUETE
- (13) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (14) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (15) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>									
<b>ALVA INVENTARIO DE BENS FISICALES E INMUEBLES</b>											
DEPENDENCIA: (1)											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)							FECHA DE ELABORACION: (3)				
NO. PROG. (4)	NUMERO DE INVENTARIO (5)	NOMBRE (6)	MARCA (7)	MODELO (8)	COLOR (9)	SERIE (10)	IMPORTE (11)	IMPACTO (12)	ESTADO (13)	OBSERVACIONES (14)	
ENTREGA (15):											
										NUMERO DE PAGINA: (16)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA. DIRECCION COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA INICIANDO CON EL 001
- (5) LA CLAVE DE INVENTARIO SEGUN EL SISTEMA DE INVENTARIOS
- (6) ANOTAR EL NOMBRE O DENOMINACION DEL BIEN
- (7) INDICAR LA MARCA DEL BIEN
- (8) INDICAR EL MODELO DEL BIEN
- (9) SEÑALAR EL COLOR DEL BIEN
- (10) ESCRIBIR EL NUMERO DE SERIE DEL BIEN OTROGADO POR EL FABRICANTE ANOTAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE ENCUENTRA EL BIEN (BUENO, MALO, REGULAR, ETC)
- (11) INDICAR DONDE SE LOCALIZA EL BIEN FISICAMENTE
- (12) EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE TIENE RESGUARDADO EL BIEN
- (13) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO DE QUE LAS HAYA EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (14) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DOCUMENTALES E INFORMACIÓN						
DEPENDENCIA: (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		FECHA DE ELABORACIÓN: (3)				
Nº. PROG. (4)	DESCRIPCIÓN (5)	INDICACIÓN DEL PREDIO (6)	TIPO DE ACTO (7)	Nº DE ESCRITURA (8)	LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO (9)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN (10)
ENTREGA (11)					NÚMERO DE PAGINA: (12)	

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA. DIRECCIÓN.
- (1) COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
  - (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
  - (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
  - (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
  - (5) DESCRIBIR BREVEMENTE EL PREDIO
  - (6) SEÑALAR LA LOCALIZACIÓN FÍSICA DEL PREDIO  
INDICAR EL MEDIO DE ADQUISICIÓN (COMPRAVENTA, DONACIÓN EXPROPIACIÓN, ETC)
  - (7) ETC)
  - (8) INIDICAR EL NÚMERO DE LA ESCRITURA CORRESPONDIENTE
  - (9) INDICAR LA UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO
  - (10 ) NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE RESGUARDA EL DOCUMENTO
  - (11 ) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
  - (12 ) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO					
DEPENDENCIA (1)							
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)				FECHA DE ELABORACION (3)			
Nº PROGRESIVO (4)	TIPO DE PREDIO (5)	LOCALIZACION (6)	REFERENCIA (7)	Nº DE ESCRITURA (8)	COLINDANCIAS (9)	NOMBRE DE CUIRRE Y SU CARGO (10)	OBSERVACIONES (11)
ENTREGA (12)				NUMERO DE PAGINA (13)			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION COORDINACION INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA INICIANDO CON EL 001.
- (5) INDICAR EL TIPO DEL PREDIO (RUSTICO O URBANO)
- (6) SEÑALAR LA LOCALIZACIÓN FÍSICA DEL PREDIO
- (7) ANOTAR EL ÁREA TOTAL DEL PREDIO
- (8) INIDICAR EL NÚMERO DE LA ESCRITURA CORRESPONDIENTE
- (9) SEÑALAR LAS COLINDANCIAS DEL PREDIO
- (10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA DONACION
- (11) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (12) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (13) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA EL NUMERO DE PAGINA EJEMPLO PAGINA 1 DE 15

Centro		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO					
SECCIÓN DE INMUEBLES							
DEPENDENCIA (1)							
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)				FECHA DE ELABORACION (3)			
PROG.	TIPO	LOCALIZACIÓN	ÁREA	ACUERDO	FECHA	NO. DONADOR	OTROS
ENTREGA (12)						NUMERO DE PAGINA (13)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) INDICAR EL TIPO DEL PREDIO (RUSTICO Ó URBANO)
- (6) SEÑALAR LA LOCALIZACIÓN FISICA DEL PREDIO
- (7) ANOTAR EL ÁREA TOTAL DEL PREDIO
- (8) SEÑALAR EL NÚMERO DE ACUERDO Y EL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE
- (9) SEÑALAR LA FECHA EN QUE SE LLEVÓ A CABO LA DONACIÓN
- (10) EL NOMBRE COMPLETO DELA PERSONA A QUIEN SE LE HIZO LA DONACIÓN
- (11) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (12) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (13) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA, EJEMPLO PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>					
DEPENDENCIA (1)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			FECHA DE ELABORACION (3)		
ENTREGA (10)					NUMERO DE PAGINA (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) INIDICAR EL NUMERO DE OFICIO DONDE SE TRAMITA LA CANCELACION DE LA FIRMA
- (5) ANOTAR LA FECHA EN QUE SE EMITIÓ EL OFICIO DE CANCELACIÓN
- (6) SEÑALAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA A LA CUAL SE GIRO EL OFICIO
- (7) INICICAR EL NÚMERO DE CUENTA DE LA CUAL SE CANCELAN LAS FIRMAS
- (8) SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA A QUIEN SE LE CANCELA LA FIRMA
- (9) FIRMA DE LA PERSONA A QUIEN SE LE CANCELÓ LA FIRMA
- (10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (11) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA, EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO			
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO					
DEPENDENCIA (1)			FECHA DE ELABORACION (3)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)					
FONDOS O PROGRAMAS	PROYECTOS ESPECIFICOS	PERIODO DE INICIO Y TERMINO	LUGAR DONDE SE LOCALIZA O SE ENCUENTRA FISICAMENTE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	PERSONA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS	PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
ENTREGA (10)					
					NUMERO DE PAGINA (11)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) DESCRIBIR DE MANERA PRECISA EL NOMBRE CON EL CUAL SE IDENTIFICA EL FONDO O PROGRAMA
- (5) ANOTAR EL NUMERO Y NOMBRE DEL PROYECTO ESPECIFICO, DEBIENDO RELACIONAR EN ORDEN POR CADA FONDO O PROGRAMA
- (6) ANOTAR EL PERIODO DE INICIO Y TERMINO DE CADA PROYECTO
- (7) INDICAR EL LUGAR DONDE SE LOCALIZA O SE ENCUENTRA FISICAMENTE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS
- (8) DESCRIBIR CON CLARIDAD LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN LOS ARCHIVOS O EXPEDIENTES QUE SE RELACIONAN
- (9) SEÑALAR EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS
- (10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (11) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO	
DEPENDENCIA (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	FECHA DE ELABORACION (3)		
ANEXO			
ENTREGA (4)			
			NUMERO DE PAGINA (5)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro				
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO				
NOMBRE DEL ENTREGADOR DEL CONVENIO				
DEPENDENCIA (1)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)		FECHA DE ELABORACION (3)		
NO. PROG. (4)	INSTITUCION (5)	CONCEPTO (6)	PERIODO (7)	CARGO/PERSONA (8)
ENTREGA (9)				NUMERO DE PAGINA (10)

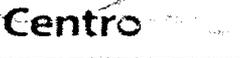
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA. DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) ANOTAR EL NOMBRE DE PERSONA O INSTITUCION CON LA QUE SE HAYA CELEBRADO EL CONVENIO
- (6) ANOTAR UNA BREVE DESCRIPCION DEL CONVENIO
- (7) INDICAR EL PERIODO QUE ABRACA EL CONVENIO
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

CENTRO							H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO						
ANEXO MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS O DE OTRO TIPO QUE SEAN UTILIZADOS POR EL ENTENDAL COMERCIAL LIBRE													
DEPENDENCIA (1)													
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)							FECHA DE ELABORACION (3)						
NÚMERO PROGRESIVO (4)	NOMBRE DEL MANUAL (5)	FECHA DE ELABORACIÓN (6)	AUTORIZACIÓN (7)		ELABORACIÓN (8)		REVISIÓN (9)		SEPARACIÓN (10)		OBSERVACIONES (11)		
No.	Nombre	Fecha	Autoridad	Fecha	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha			
ENTREGA (12)													
												NÚMERO DE PAGINA (12)	

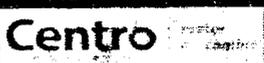
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCION COORDINACIÓN INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) ANOTAR EL NOMBRE O TITULO DEL MANUAL EN CUESTIÓN
- (6) EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE DICHO DOCUMENTO
- (7) INDICAR CON UNA X EN LA COLUMNA QUE CORREPONDA SEGÚN SEA EL CASO
- (8) EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO, AUTORIDAD O EMPRESA QUE LO HAYA ELABORADO
- (9) EL NOMBRE COMPLETO, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SEA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<small>ESTE DOCUMENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DEBE SER ENTREGADO A LAS REVISIONES DE LA OFICINA DE          ESTE PERIÓDICO POR LA DEPENDENCIA QUE SE GENERA EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LA          INFORMACIÓN. EL PRESENTE DOCUMENTO DEBE SER ENTREGADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS          DESPUÉS DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.</small>	
DEPENDENCIA (1)	FECHA DE ELABORACION (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	
SE ANEXA EXPEDIENTE (NÚMERO)	
ENTREGA (4)	
NÚMERO DE PAGINA (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

	
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO	
I.V.B. LA RELACION DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS ALBERTORIAS EN PROCESO	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACION: (3)
SE ANEXA EXPEDIENTE (NÚMERO)	
ENTREGA (4)	
	NUMERO DE PAGINA: (5)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA, EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

mb10f

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

---

**B.V.1 PLANTILLA DE PERSONAL**

DEPENDENCIA (1)				UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)				FECHA DE ELABORACION (3)			
No. PROG. (4)	No. DE EMPLEADO (5)	NOMBRE (6)	No. PLAZA (7)	CATEGORIA (8)	CONDICION LABORAL (9)	FECHA DE INGRESO (10)	OBSERVACIONES (11)				
				ENTREGA (12)				NUMERO DE PAGINA (13)			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) INDICAR EL NÚMERO DE EMPLEADO SEGÚN LA NÓMINA
- (6) EL NOMBRE COMPLETO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN LA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA
- (7) INDICAR EL NÚMERO DE PLAZA ASIGNADO
- (8) EL NOMBRE COMPLETO DE LA CATEGORÍA SEGÚN LA NÓMINA
- (9) ESPECIFICAR SI ES DE CONFIANZA, BASE, EVENTUAL O POR HONORARIOS
- (10) SEÑALAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE FUE DADO DE ALTA
- (11) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (12) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (13) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b> <small>PERIÓDICO OFICIAL</small>				
<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>				
<b>CATÁLOGO DE EMPLEADOS PERMANENTES</b>				
DEPENDENCIA: (1)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			FECHA DE ELABORACION: (3)	
NÚM. PROG. (4)	CATEGORÍA (5)	CONDICIÓN LABORAL (6)	TOTAL DE PLAZAS (7)	OBSERVACIONES (8)
TOTAL				
ENTREGA (9)				
NÚMERO DE PAGINA: (10)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NOMBRE COMPLETO DE LA CATEGORÍA DE ACUERDO A LA PLANTILLA DE PERSONAL
- (6) ESPECIFICAR SI ES DE CONFIANZA, BASE, EVENTUAL O POR HONORARIOS
- (7) ANOTAR EL NUMERO TOTAL DE PLAZA POR CADA TIPO DE EMPLEADO
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>TABULADORES O REMUNERACIONES ANEXAS INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE GASTOS</b>	
DEPENDENCIA (1)	FECHA DE ELABORACION (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	
<b>SE ANEXA TABULADOR DE REMUNERACIONES SALARIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO</b>	
_____ ENTREGA (4)	
	NUMERO DE PAGINA (5)

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

	
<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>IV. ESTRUCTURA ORGANICA</b>	
DEPENDENCIA (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	FECHA DE ELABORACION (3)
SE ANEXA ORGANIGRAMA	
_____ ENTREGA (4)	
	NUMERO DE PAGINA (5)
_____	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGIN EMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO			
E.V.I. RESUMEN DE PUESTOS, PLAZAS, CAPACIDADES Y FACILITES					
DEPENDENCIA: (1)		FECHA DE ELABORACION: (3)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)					
NO. PROG.	DEPENDENCIA O PLAZA	TIPO DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA		OBSERVACIONES
			DESCRIPCION	CONDICIONES	
ENTREGA (9)					
NUMERO DE PAGINA: (10)					

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001
- (5) EL NOMBRE COMPLETO DE LA CATEGORÍA DE ACUERDO A LA PLANTILLA DE PERSONAL
- (6) ESPECIFICAR SI ES DE CONFIANZA, BASE, EVENTUAL O POR HONORARIOS
- (7) ANOTAR EL NUMERO DE PLAZAS EN EL RECUADRO QUE CORRESPONDA
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>INSTRUMENTO DE PERSONAL</b>			
DEPENDENCIA (1)		FECHA DE ELABORACION (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			
SE ANEXA RELACION EN ARCHIVO DIGITAL (CD)			
		ENTREGA (4)	
		NUMERO DE PAGINA (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA, EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>						
<b>RELACION DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO</b>						
DEPENDENCIA (1)				FECHA DE ELABORACION: (3)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)						
No. PROG. (4)	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO (5)	UNIDAD DE ADSCRIPCION (6)	COMISIONADO A (7)	DEPENDENCIA DEL OFICIO DE COMISIONADO (8)	No. DE LICENCIA O No. DE OFICIO (9)	TITULO DE LA LICENCIA O PERMISO (10)
<b>ENTREGA (11)</b>						<b>NUMERO DE PAGINA (12)</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA. DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001,
- (5) EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SE ENCUENTRA COMISIONADO
- (6) SEÑALAR LA DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE SU PLAZA
- (7) SEÑALAR LA DEPENDENCIA A LA QUE FUE COMISIONADO
- (8) ANOTAR EL NUMERO Y FECHA DEL OFICIO RESPECTIVO
- (9) ANOTAR EL NUMERO DE LA LICENCIA O DEL OFICIO SI SE ENCUENTRA CON LICENCIA
- (10) SEÑALAR EL TIPO DE LICENCIA O PERMISO (CON GOZE DE SUELDO, SIN GOZE DE SUELDO, MEDICA, ETC)
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO. PAGINA 1 DE 15

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO					
<b>B.V.I.h CONTRATOS DE ASESORIA Y CONSULTORIA ASIMILABLES A SALARIO</b>							
DEPENDENCIA (1)							
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)				ELABORACION:			
Nº. PROG. (4)	Nº. DE CONTRATO (3)	NOMBRE (6)	R.F.C. (7)	VIGENCIA DEL CONTRATO (8) DEL	DEL	FUNCIONES (9)	OBSERVACIONES (10)
ENTREGA (11)							
NUMERO DE PAGINA (12)							

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) INDICAR EL NÚMERO DE CONTRATO RESPECTIVO
- (6) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO
- (7) INIDICAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DEL EMPLEADO
- (8) SE ANOTARÁ EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO ESPECIFICANDO DIA, MES Y AÑO
- (9) DESCRIBIR LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL EMPLEADO
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



<b>Centro</b>							<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>										
<b>0.911 LIBRO DE REGISTRO DE VALORES</b>																	
DEPENDENCIA (1)						UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)						FECHA DE ELABORACION (3)					
<b>NUM. PROG.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>REFERENCIA</b>		<b>VALOR</b>	<b>PROPIETARIO</b>		<b>RESPONSABLE EN CUSTODIA</b>		<b>OBSERVACIONES</b>								
ENTREGA (11)										NUMERO DE PAGINA (12)							

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) DESCRIBIR EL TIPO DE VALOR
- (6) SEÑALAR EL EXPEDIENTE DONDE SE ENCUENTRA EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL BIEN
- (7) INDICAR EL IMPORTE DEL VALOR
- (8) NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL VALOR EN CUSTODIA
- (9) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL VALOR
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO DE QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA. EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

ASUNTO: REQUISITO O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO

DEPENDENCIA (1)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)

FECHA DE ELABORACION (3)

NO. DE OFICINA (4)	NÚM. DE EXPEDIENTE (5)	ASUNTO (6)	FECHA DE INICIO (7)	SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO (8)	RESPONSABLE DE LA SESIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)

ENTREGA (11)

NÚMERO DE PAGINA (12)

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) ESCRIBIR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO
- (6) INDICAR EN QUE CONSISTE EL ASUNTO
- (7) ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE INICIO DEL TRÁMITE
- (8) ESPACIO DESTINADO PARA DESCRIBIR LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA AL MOMENTO DE REQUISITAR EL FORMATO
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRAMITE
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>ANEXO</b>	
DEPENDENCIA (1)	FECHA DE ELABORACIÓN (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	
<hr/> <b>ENTREGA (4)</b>	
	NUMERO DE PAGINA (5)

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACIÓN INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>S.M.L.C. AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO</b>			
DEPENDENCIA (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)		FECHA DE ELABORACION (3)	
<b>SE ANEXA RELACION</b>			
		<hr/> ENTREGA (4)	
			NUMERO DE PAGINA (5)

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

---

LIBRO DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE ELABORACION

DEPENDENCIA: (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

FECHA DE ELABORACION: (3)

NO. PROG. (4)	NUMERO DE CONTRATO Y CONVENIO (5)	FECHA (6)	CONCEPTO (7)	INSTITUCION (8)	VIGENCIA (9)	OBSERVACIONES (10)

ENTREGA (11):

NUMERO DE PAGINA (12)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION.
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO).
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NUMERO DE CONTRATO QUE SE FIRMA.
- (6) EL DIA, MES Y AÑO DEL CONTRATO.
- (7) TIPO DE ADQUISICION O SERVICIO CONTRATADO O EL TIPO DE CONVENIO CELEBRADO.
- (8) NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION CON LA QUE SE CONTRATO EL SERVICIO O SE CELEBRO EL CONVENIO.
- (9) SEÑALAR LA VIGENCIA INIDICANDO FEHA DE INICIO Y FECHA DE TERMINO.
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA.
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA.
- (12) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15.

**Centro**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO**

**FORMULARIO PARA REGISTRO DE INFRACCIONES EN TRAMITE DE COBRO**

DEPENDENCIA (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2) FECHA DE ELABORACION (3)

No. PROG. (4)	NOMBRE DEL INFRACCIONADO (5)	DIRECCION (6)	AUTORIDAD EMISORA (7)	MONTOS (8)	NOTIFICADO (9)		No. DE REQUISICION (10)
					SI	NO	
TOTAL							

ENTREGA (11)

NUMERO DE PAGINA (12)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SUJETO DE LA INFRACCIÓN
- (6) SEÑALAR LA CALLE, NÚMERO, COLONIA Y MUNICIPIO DEL INFRACCIONADO
- (7) NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE EMITE LA INFRACCIÓN
- (8) INDICAR EL MONTO DE LA INFRACCIÓN
- (9) SEÑALAR CON UNA X EN EL RECUADRO QUE CORRESPONDA
- (10) NÚMERO DE REQUISICIÓN DE LA INFRACCIÓN
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

**Centro** GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

---

**S VII. INVENTARIO DE BIENES ALIENOS (E) (PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN)**

DEPENDENCIA (1): \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2) \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN (3) \_\_\_\_\_

NO. PROG. (4)	NÚMERO DE REFERENCIA (5)	DESCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE BIENES (6)	ORIGEN O PROPIETARIO DEL BIEN (7)	OBSERVACIONES (8)

ENTREGA (9) \_\_\_\_\_

NUMERO DE PAGINA (10) \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NÚMERO DE OFICIO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN
- (6) BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y SE DEBERÁ ANOTAR LA CANTIDAD
- (7) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA PROPIETARIA DEL BIEN
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>		
<b>8.VII. RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>				
DEPENDENCIA: (1)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			FECHA DE ELABORACION: (3)	
No. PROG. (4)	ASUNTO (5)	SITUACION ACTUAL (6)	NOMBRE LA PERSONA QUE RESGUARDA LA INFORMACION (7)	OBSERVACIONES (8)
ENTREGA (9)				NUMERO DE PAGINA (10)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) INIDICAR EL ASUNTO DE QUE SE TRATE
- (6) ESPACIO DESTINADO PARA DESCRIBIR LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA EL TRÁMITE AL MOMENTO DE REQUISITAR EL FORMATO
- (7) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRÁMITE
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15





<b>Centro</b> H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO							
CIVIL DEL MUNICIPIO DE CENTRO PARA SER CUMPLIMENTADO							
DEPENDENCIA (1)		FECHA DE ELABORACION (3)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)		FECHA DE ELABORACION (3)					
1	2	3	4	5	6	7	8
ENTREGA (13)						NUMERO DE PAGINA (14)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION COORDINACION INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NUMERO Y/O NOMBRE O CLAVE CON LA QUE SE IDENTIFICA EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA INFORMACION
- (6) DESCRIPCION BREVE DEL MOTIVO DEL JUICIO LABORAL
- (7) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DEMANDANTE
- (8) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIO EL JUICIO
- (9) MONTO EN PESOS A PAGAR DEL LAUDO O RESOLUCION DEL JUICIO
- (10) NOMBRE DE LA AUTORIDAD LABORAL ANTE LA QUE ES PROMOVIDO EL JUICIO (TRIBUNAL, SECRETARIA DEL TRABAJO, ETC )
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE
- (12) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (13) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (14) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA EJEMPLO PAGINA 1 DE 15

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

1VA. FASE PROCESOS DE ANÁLISIS DE LICITACIONES

DEPENDENCIA (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2) FECHA DE ELABORACION (3)



ENTREGA (9)

NUMERO DE PAGINA (10)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION COORDINACION INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NUMERO DE REQUISICION POR UNIDAD GENERADORA DEL GASTO
- (6) ESPACIO DESTINADO PARA DESCRIBIR LA SITUACION EN QUE SE ENCUENTRA EL TRAMITE AL MOMENTO DE REQUISITAR EL FORMATO
- (7) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO PAGINA 1 DE 15

Centro		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO		
DEPENDENCIA (1)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)				FECHA DE ELABORACION (3)
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (4)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE (5)	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (6)	CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD Y MUNICIPIO, DONDE SE ENCUENTRE SU DOMICILIO (7)	NOTAS (8)
ENTREGA (9)				NUMERO DE PAGINA (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE
- (6) INIDICAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONSTRIBUYENTE
- (7) LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD Y MUNICIPIO, DONDE SE ENCUENTRE SU DOMICILIO
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>			
<b>FORMULARIO INVENTARIO DE FOLIOS AUTORIZADOS PARA EL USO</b>					
DEPENDENCIA (1)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			FECHA DE ELABORACION (3)		
NO. PROGRESIVO (4)	DESCRIPCION (5)	FOLIO			OBSERVACIONES (9)
		DEL (6)	AL (7)	TOTAL DE FOLIOS (8)	
TOTAL					
ENTREGA (10)					
NUMERO DE PAGINA (11)					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) BREVE DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
- (6) EL NÚMERO DEL PRIMER FOLIO A UTILIZAR
- (7) EL NUMERO DEL ULTIMO FOLIO AUTORIZADO
- (8) CONTABILIZAR EL TOTAL DE FOLIOS
- (9) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO DE QUE LAS HAYAS
- (10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (11) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>			
<b>8. VILA INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS</b>					
DEPENDENCIA (1)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			FECHA DE ELABORACION (3)		
No PROG. (4)	ULTIMO FOLIO UTILIZADO (5)	PRIMER FOLIO POR UTILIZAR (6)	ULTIMO FOLIO DEL TIRAJE (7)	TOTAL DE FOLIOS (8)	OBSERVACIONES (9)
TOTAL					
ENTREGA (10):					
NUMERO DE PAGINA (11)					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NÚMERO DEL ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO POR LA ENTIDAD
- (6) EL NUMERO DEL PRIMER FOLIO A UTILIZAR
- (7) EL NÚMERO DEL ULTIMO FOLIO DEL TIRAJE CORRESPONDIENTE
- (8) CONTABILIZAR EL TOTAL DE FOLIO POR TIRAJE
- (9) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO DE QUE LAS HAYAS
- (10) LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD Y MUNICIPIO, DONDE SE ENCUENTRE SU DOMICILIO
- (11) INDICAR LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA
- (12) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (13) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA, EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>							
DEPENDENCIA (1)									
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)				FECHA DE ELABORACION (3)					
NO. DE PROG. CONTABLE (4)	NO. DE CUENTA CONTABLE (5)	INSTITUCION BANCARIA (7)	NO. DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO (8)	NO. DEL PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR (9)	NO. DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA (10)	NO. DEL PRIMER CHEQUE DE LA CHEQUERA SIN UTILIZAR (11)	NO. DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA SIN UTILIZAR (12)	NO. DEL CHEQUE DE CAJA (13)	FECHA EN QUE SE EXPIDE EL CHEQUE DE CAJA (14)
ENTREGA (15)									
NÚMERO DE PAGINA (16)									

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCION COORDINACION INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NUMERO DE CUENTA CONTABLE DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADA LA CUENTA BANCARIA
- (6) EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA SEGÚN CORRESPONDA
- (7) EL NOMBRE DE LA INSTITUCION BANCARIA DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADA LA CUENTA
- (8) EL NUMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO
- (9) EL NÚMERO DEL PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR
- (10) EL NÚMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA
- (11) EL NÚMERO DEL PRIMER CHEQUE DE LA CHEQUERA SIN UTILIZAR
- (12) EL NÚMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA SIN UTILIZAR
- (13) EL NÚMERO DEL CHEQUE DE CAJA
- (14) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDE EL CHEQUE DE CAJA
- (15) NOMBRE DE LA ENTIDAD MUNICIPAL A QUIEN LA INSTITUCIÓN BANCARIA EXPIDE EL CHEQUE
- (16) LA CANTIDAD EN PESOS CUYO IMPORTE DEBERA SER IGUAL O CORRESPONDER AL SALDO CON EL QUE SE CANCELA LA CUENTA
- (17) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (18) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA. EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO. PAGINA 1 DE 15

Centro <small>CONSTITUCIONAL</small> H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO	
VIII. RELACIÓN ANALÍTICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACION: (3)
SE ANEXA RELACION	
_____	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>SECRETARÍA DE ECONOMÍA - SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>			
DEPENDENCIA: (1)		FECHA DE ELABORACION: (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			
<b>REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>			
<hr/> <b>ENTREGA (9)</b>			
			NUMERO DE PAGINA: (10)

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCIÓN COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

0101



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

TABLA. RELACION ANALITICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPO

DEPENDENCIA (1) \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2) \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACION (3) \_\_\_\_\_

No. PROGRESIVO (4)	NOMBRE DEL CONTRATISTA (5)	NO. DE CONTRATO (6)	OBJETO PROYECTO (7)	FECHA DE PAGO (8)	IMPORTE DE ANTICIPOS O PAGOS (9)			Observaciones (10)
					OTORGADO	AMORTIZADO	DIFERENCIA	
TOTAL								

ENTREGA (11) \_\_\_\_\_

NUMERO DE PAGINA (12) \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA
- (6) EL NUMERO DE CONTRATO QUE CORRESPONDA SEGÚN LA OBRA O PROYECTO
- (7) EL NUMERO DEL PROYECTO DE OBRA PÚBLICA
- (8) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE LE OTORGÓ EL ANTICIPO
- (9) IMPORTE EN PESOS EN EL CAMPO QUE CORRESPONDA EN RELACION AL ANTICIPO OTORGADO, AMORTIZADO Y SU DIFERENCIA
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA. EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>B.VIII. ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, SEGUN SU CASO</b>			
DEPENDENCIA: (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		FECHA DE ELABORACIÓN: (3)	
<b>REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>			
_____ ENTREGA (4)			
			NUMERO DE PAGINA (5)

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>RELACION DE LOS EXEDENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PATRONALES AGENCIAS</b>	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACION: (3)
SE ANEXA RELACION	
<hr/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>FORMULARIO DE ENTREGA DE SELLOS OFICIALES</b>			
DEPENDENCIA (1)		FECHA DE ELABORACION (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			
		ENTREGA (8)	
		NUMERO DE PAGINA (9)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) SEÑALAR SI ES CUADRADO, RECTANGULAR, REDONDO, ETC
- (6) DESCRIBIR EL TEXTO IMPRESO EN EL SELLO
- (7) COLOCAR LA IMPRESION DEL SELLO O IMAGEN DIGITALIZADA EN FORMATO PDF
- (8) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (9) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

 <span style="font-size: 24px; font-weight: bold;">H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</span>			
<b>8 VIII LEGISLADURA LOCAL</b>			
DEPENDENCIA (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)		FECHA DE ELABORACION: (3)	
No. PROG. (4)	CANTIDAD (5)	TITULO (6)	OBSERVACIONES (7)
_____ ENTREGA (8)			
			NUMERO DE PAGINA: (9)

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA. DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) SEÑALAR LA CANTIDAD DE CADA EJEMPLAR
- (6) ANOTAR EL TITULO DE LA LEGISLACION
- (7) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (8) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (9) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>				
<b>LIBRO DE ACTAS DE CABILDO</b>						
DEPENDENCIA (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			FECHA DE ELABORACION (3)			
No. PROG. (4)	No. DE LIBRO (5)	ACTAS CONTENIDAS (6)		UBICACION (7)	RESPONSABLE (8)	OBSERVACIONES (9)
		DE LA No.	ALA No.			
ENTREGA (10)						
NUMERO DE PAGINA (11)						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NUMERO Y/O LETRA O CLAVE QUE IDENTIFIQUE EL LIBRO QUE SE RELACIONA
- (6) EL NÚMERO DE LA PRIMERA Y ÚLTIMA ACTAS COMPRENDIDAS EN EL LIBRO
- (7) EL NOMBRE DEL AREA DONDE SE LOCALIZA FISICAMENTE EL LIBRO QUE SE RELACIONA
- (8) EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS LIBROS
- (9) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (11) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO			
ESTADO DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR					
DEPENDENCIA (1)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)					
SIGLA DE PROCED. (3)	NO. DE ACTA (4)	FECHA (5)	ASUNTO (7)	RESPONSABLE (8)	OBSERVACIONES (9)
ENTREGA (10)					NUMERO DE PAGINA (11)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NÚMERO DE ACTA DE CABILDO DONDE SE ENCUENTRE ASENTADO EL ACUERDO EN REFERENCIA
- (6) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE GENERA EL ACUERDO
- (7) DESCRIBIR BREVEMENTE EL ASUNTO QUE TRATA EL ACUERDO
- (8) AREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO
- (9) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (11) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>104. FINCA VIEJES</b>			
DEPENDENCIA (1)		FECHA DE ELABORACION: (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			
<p>SE ANEXA RELACIÓN</p>			
<p>ENTREGA (4)</p>			
		NUMERO DE PAGINA (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>	
<b>B.O.L.d PODERES OTORGADOS VIGENTES</b>			
DEPENDENCIA: (1)		FECHA DE ELABORACION: (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTREGA (4)	
SE ANEXA RELACIÓN			
		NUMERO DE PAGINA (5)	

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCION, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Centro		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO				
		1996 - Dirección de Planeación y Control de Gestión				
DEPENDENCIA (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)			FECHA DE ELABORACIÓN (3)			
<b>N.º ASUNTO</b> (4)	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (5)	<b>ASUNTO</b> (6)	<b>FECHA DE INICIO DEL TRÁMITE</b> (7)	<b>NUMERO PROGRESIVO DEL EXPEDIENTE</b> (8)	<b>RESPONSABLE DEL TRÁMITE</b> (9)	<b>OBSERVACIONES</b> (10)
ENTREGA (11)					NUMERO DE PAGINA (12)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) ESCRIBIR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO
- (6) INDICAR EN QUE CONSISTE EL ASUNTO
- (7) ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE INICIO DEL TRÁMITE
- (8) ESPACIO DESTINADO PARA DESCRIBIR LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA AL MOMENTO DE REQUISITAR EL FORMATO
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRAMITE
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA, EJEMPLO, PAGINA 1 DE 15

Centro		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO					
LIVRO DE MULTAS MUNICIPALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO							
DEPENDENCIA (1)							
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)				FECHA DE ELABORACION (3)			
No. consecutivo (4)	NOMBRE DEL INFRACTOR (5)	DOMICILIO (6)	AUTORIDAD QUE EMITE LA INFRACCIÓN (7)	MONTOS (8)	ESTADO DE PAGOS (9)		OBSERVACIONES (10)
					PAGADO	POR PAGAR	
				TOTAL			
ENTREGA (11)							NUMERO DE PAGINA (12)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001,
- (5) EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SUJETO DE LA INFRACCIÓN
- (6) SEÑALAR LA CALLE, NÚMERO, COLONIA Y MUNICIPIO DEL INFRACTOR
- (7) NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE EMITE LA INFRACCIÓN
- (8) INDICAR EL MONTO DE LA INFRACCIÓN
- (9) SEÑALAR CON UNA X EN EL RECUADRO QUE CORRESPONDA
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO DE QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

<b>Centro</b>						
<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO</b>						
<b>L.L.L. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL</b>						
DEPENDENCIA: (1)				FECHA DE ELABORACIÓN: (3)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)						
No. PROC. (4)	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE (5)	PERIODO DEL ADEUDO (6)	NÚMERO DE CRÉDITO (7)	IMPORTE (8)	LOCALIDAD (9)	OBSERVACIONES (10)
TOTAL				ENTREGA (11)		
						NÚMERO DE PAGINA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONTRIBUYENTE
- (6) INIDICAR EL PERIODO QUE SE ADEUDA
- (7) NÚMERO DE CRÉDITO POR EL CUAL SE LE FINCÓ UNA RESPONSABILIDAD
- (8) ANOTAR EL IMPORTE DEL ADEUDO
- (9) LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD Y MUNICIPIO, DONDE SE ENCUENTRE SU DOMICILIO
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INIDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

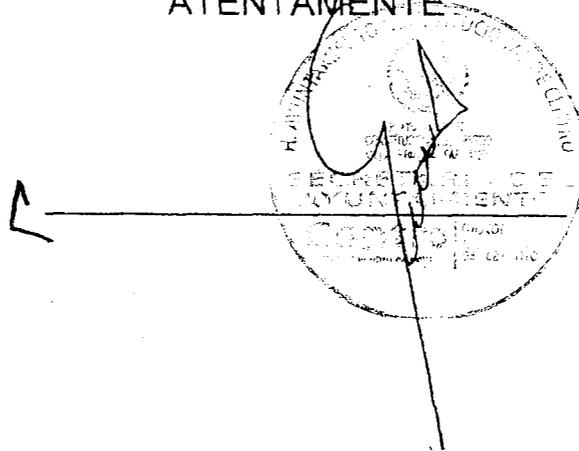
<b>Centro</b> H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO		
<b>ACTA OTROS DE CARÁCTER SUSTANTIVO</b>		
DEPENDENCIA (1)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)		FECHA DE ELABORACIÓN (3)
NOMBRE (4)	DESCRIPCIÓN (5)	OBSERVACIONES (6)
ENTREGA (7)		NÚMERO DE PÁGINA (8)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

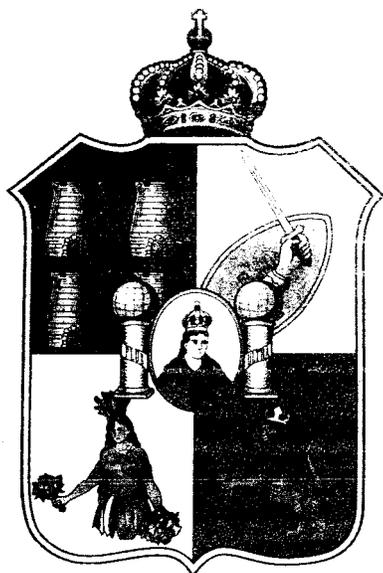
- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR DE QUE SE TRATA EL ASUNTO
- (6) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (7) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (8) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

El suscrito **L.A.E. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR**, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, con las facultades que me confieren los artículos 78 fracción XV, 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 22 fracción XI del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco; hago constar que el presente documento es copia fiel y auténtica del Manual para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco; original que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Contraloría del Municipio de Centro, Tabasco, constante de 153 fojas útiles impresas en ambas caras, para los trámites legales y administrativos correspondientes, expido la presente, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los once días del mes de diciembre del año dos mil quince.

ATENTAMENTE



The image shows a circular official stamp of the Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco. The stamp contains the text "AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO" and "SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN". A signature is written over the stamp. A large, hand-drawn arrow points from the signature area towards the left margin of the page.



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**

**Tabasco  
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL  
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**