



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI  
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER LEGISLATIVO**

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN ..... 3**



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE YUCATÁN  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN ■

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





A large red rectangular block occupies the lower half of the page. A smaller black rectangular block is positioned on the left side, overlapping the top edge of the red block. A thin vertical white line is located to the left of the title text.

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

# ÍNDICE

| ÍNDICE. |                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3       | 1. OBJETIVO.                                                                                                        |
| 4       | 2. MARCO NORMATIVO.                                                                                                 |
| 6       | 3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN. |
| 6       | - DISPOSICIONES GENERALES.                                                                                          |
| 9       | - DEL PROCESO PREVIO A LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.                                 |
| 12      | - DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.                                             |
| 16      | - DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.                                                                               |
| 19      | - DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS FORMATOS.     |
| 20      | - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE.                                                 |
| 21      | - DE LAS SANCIONES.                                                                                                 |
| 22      | - TRANSITORIOS                                                                                                      |
| 23      | 4. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN                                                               |
| 25      | 5. RELACIONAR ANEXOS                                                                                                |
| 27      | 6. INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN                                                 |
| 28      | 7. ÍNDICE DE FORMATOS                                                                                               |
| 31      | 8. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN                                                         |
| 82      | 9. FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL                                                                          |
| 136     | 10. FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                     |

## OBJETIVO

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

## 2. MARCO NORMATIVO

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

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

Por su parte, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán establece en forma concreta y específica facultades, obligaciones y procedimientos gubernativo-administrativos para los funcionarios municipales, lo cual constituye la base para la formulación de diversos documentos entre los que se encuentran: Integración de expedientes, plantilla de personal y todo lo concerniente a recursos materiales, los cuales forman parte de la Entrega-Recepción, proceso que se encuentra reglamentado en el Capítulo I, Sección Quinta de dicha ley, que en su artículo 28 a la letra establece: *"La entrega recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega recepción que describe el estado que guarda la administración municipal,... Dicha entrega-recepción consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las áreas de gobierno y de la administración municipal, de conformidad con el Reglamento de la materia y a falta de éste, lo que disponga el órgano técnico de fiscalización del Poder Legislativo..."*.

Es así que, la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, en su artículo 23 fracción X, establece como facultad del Auditor Superior del Estado: *"Determinar y expedir los lineamientos relativos a los procedimientos y criterios generales para la rendición de cuentas y la realización de auditorías, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la cuenta pública, así como para la elaboración, integración, entrega y recepción de las cuentas públicas de las entidades fiscalizadas; tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación"*.

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

De igual manera, coadyuvando al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de los sujetos obligados, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP Yucatán), ha desarrollado el "Criterio orientador respecto de la entrega-recepción de la documentación que obra en las unidades de transparencia de los sujetos obligados", mismo que se encuentra incluido en los presentes lineamientos, el cual contiene la relación de documentos mínimos que deben formar parte de dicho proceso, en cumplimiento de su obligación de preservar la documentación en archivos administrativos actualizados.

Adicional a lo anterior, tienen como marco normativo los siguientes ordenamientos:

#### **Ámbito Federal**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

#### **Ámbito Estatal**

- Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán;
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán;
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán;
- Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.

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

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Se emiten los presentes lineamientos con el objeto de regular, de forma enunciativa más no limitativa, los procesos de entrega-recepción de la Administración pública de los municipios de Yucatán, por lo que entrarán en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 2.** La Auditoría Superior del Estado de Yucatán, de conformidad con lo establecido en los numerales 23, fracción X de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado y 28, párrafo segundo de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, emite los presentes lineamientos.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Acta administrativa de entrega-recepción:** es el documento que debe presentar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; ante la presencia del órgano interno de control y dos testigos de asistencia, para su validación.

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

**Comisión de entrega:** el órgano colegiado del gobierno municipal saliente, responsable de entregar el cuidado y la administración de los bienes, derechos y obligaciones contraídas y en proceso.

**Comisión de entrega-recepción:** el órgano colegiado integrado por representantes de los gobiernos municipales saliente y entrante, responsable de la transferencia escalonada y ordenada de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal.

**Comisión de recepción:** órgano colegiado integrado por representantes del gobierno municipal entrante, responsable de recibir el cuidado y la administración de los bienes, derechos y obligaciones contraídas y en proceso.

**Cuenta Pública.** - consiste en la integración de todos aquellos documentos justificativos en cuanto a los ingresos y gastos públicos, deuda pública, información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática, generada durante la gestión de la administración pública saliente, conforme a las disposiciones aplicables.

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

**Grupo de Trabajo.** grupo integrado por el Síndico municipal, personal del Órgano Interno de Control y dos regidores, designados en sesión de cabildo, en un plazo que no podrá ser posterior a los últimos 30 días de la administración saliente, para que integren, capturen y validen la información que será entregada por las áreas de manera escalonada. En el caso de que no hubiere contralor interno pasará de ser de dos a tres regidores nombrados por el presidente.

**Instituto:** el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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

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

**Servidor Público.**- los considerados en el artículo 97 de la Constitución del Estado de manera enunciativa mas no limitativa, incluyendo a quienes se encuentren contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios o los que desempeñen, aún con el carácter de meritorios u otra circunstancia, una comisión en el servicio público y que como consecuencia realicen actividades o funciones en el ejercicio de las atribuciones que sean competencia de un Ente Público del Estado, independientemente de que tengan una relación laboral o no con el propio ente público, por lo tanto, estarán sujetas a las obligaciones, responsabilidades y sanciones que son objeto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**Unidad de Transparencia.** - Órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre el sujeto obligado y los solicitantes, además tendrá la responsabilidad de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas.

**Artículo 4.-** Su objeto consiste en establecer las disposiciones que:

- I. Garanticen el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos Municipales a la Administración Pública Municipal entrante, para que ésta tenga los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.
- II. Regulen la Entrega-Recepción individual, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obliga estos lineamientos deban separarse de su cargo.
- III. Adoptar medidas tendientes para que la Unidad de Transparencia realice adecuados procesos de entrega-recepción, con el fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información que obre en las referidas oficinas.

**Artículo 5.-** De conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 28 de la LGMEY, las autoridades entrante y saliente, iniciarán el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública, dentro de un plazo mínimo de diez días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento y toma de posesión y concluye con la suscripción y entrega del acta respectiva.

**Artículo 6.-** La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado, administración y custodia de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos a que obligan los presentes Lineamientos son:

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

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

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

### **Comisión de entrega**

**Artículo 8.-** El cabildo, dentro de los diez días anteriores a la fecha de instalación del ayuntamiento, acordará la creación de la comisión de entrega, que será plural y representativa.

La comisión de entrega se integrará por el presidente municipal, el síndico, dos regidores y el personal administrativo que acuerde el cabildo.

**Artículo 9.-** Para la preparación del acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento saliente, los servidores públicos obligados por los presentes lineamientos entregarán al Síndico, dentro de los treinta días anteriores a la instalación del ayuntamiento, la información señalada en el artículo 13 de los presentes lineamientos, en el formato correspondiente. La preparación de la Entrega-Recepción final, corresponderá al grupo de trabajo bajo la supervisión del Síndico en funciones.

## **Comisión de recepción**

**Artículo 10.-** Una vez reconocidas las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo nombrará una comisión de recepción integrada por él mismo, el Síndico electo, y cuatro Regidores electos nombrados por el presidente, quienes no devengarán salario alguno durante el proceso de Entrega-Recepción, ni podrán ejercer más atribuciones que las señaladas en los presentes lineamientos.

El Presidente Municipal electo deberá informar por escrito al Presidente Municipal saliente, el nombre de las personas que integran la comisión de recepción con una anticipación de, al menos, veinticinco días naturales anteriores a la fecha de instalación del ayuntamiento. El Presidente Municipal saliente deberá dar a conocer a los titulares de las Dependencias de la administración saliente, los nombres de los integrantes de la comisión de recepción; los titulares de las Dependencias estarán obligados a brindar la información correspondiente.

Las comisiones de entrega y de recepción, dentro del plazo mínimo de diez días anteriores a la fecha de instalación del ayuntamiento, integrarán la comisión de entrega-recepción.

## **Actos de preparación**

**Artículo 11.-** Ambas comisiones acordarán de manera conjunta sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

Los integrantes de la comisión de recepción nombrada por el Presidente Municipal electo, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información,

ni tomar posesión de bienes; sin embargo, podrá realizar visitas de carácter informativo a las Dependencias de la Administración saliente para conocer el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

**Artículo 12.-** Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores Públicos salientes y los señalados fracciones V, VI, VII y VIII del artículo 7 de los presentes lineamientos, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo además con las medidas y disposiciones que determine la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

**Artículo 13.-** Los Servidores Públicos obligados por los presentes lineamientos que habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Síndico para preparar su Entrega-Recepción final, por lo que integrarán, clasificarán y ordenarán, en sus respectivas áreas, dentro de los ciento veinte días anteriores a la instalación del ayuntamiento, una relación sucinta de la siguiente información:

- I. **Archivos:** conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Asuntos generales:** expedientes, planos oficiales, actas administrativas y asuntos en procesos, informes de actividades, estructura orgánica y funciones generales.
- III. **Asuntos jurídicos:** estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, asuntos judiciales en trámite y en proceso, contratos y convenios suscritos y demás información correspondiente.
- IV. **Obras y programas:** obras terminadas, en proceso y programas operativos anuales.
- V. **Recursos financieros:** cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, cuentas por cobrar y pagar, bienes inmuebles, documentación comprobatoria de ingresos y egresos y demás información correspondiente.
- VI. **Recursos humanos:** plantilla de personal y sus correspondientes expedientes, catálogo de puestos y demás información correspondiente.

**VII. Recursos materiales:** mobiliario y equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistema de cómputo, sellos oficiales, inventario de almacenes, libros, manuales y demás información correspondiente.

Los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de la administración saliente, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través del acta de entrega y recepción.

La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

**Artículo 14.-** La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrará en los formatos autorizados por la ASEY en estos lineamientos, y en su caso en los formatos de entrega-recepción de la Unidad de Transparencia, estos últimos autorizados por el Instituto, los cuales deberán elaborarse por triplicado y validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 15.-** Los Servidores Públicos salientes deberán elaborar un expediente denominado "Expediente Protocolario", mismo que será integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos debidamente llenados conforme lo establece el artículo anterior.

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

**Artículo 16.-** Los formatos que conforman el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción deberán concluirse a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de instalación de la Administración entrante y deberán estar firmados por quien los elabora, el servidor público que entrega y el servidor público que recibe.

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

**Artículo 17.-** El acto protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo inmediatamente después de terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, debiendo firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los siguientes:

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

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

**Artículo 18.-** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye evento;
- II. Fundamentación legal;
- III. Domicilio en el que se lleva a cabo el acto de Entrega- Recepción;
- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o Comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con credencial de elector o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta;
- VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, del conjunto de hechos que el evento de Entrega- Recepción comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;
- VII. Dependencia involucrada del Ayuntamiento en funciones;
- VIII. Señalamiento de las personas que funjan como testigos;
- IX. Relación de los formatos que integran el Expediente Protocolario;
- X. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborará observando además los criterios siguientes:

- a. Utilizar papel oficial de los Municipios;
- b. Salvar los espacios o renglones no utilizados;
- c. No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraduras;
- d. Anotar las cantidades con número y letra;
- e. Ser elaborada en tres tantos, y
- f. Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

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

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

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

**Artículo 19.-** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- I. El Libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar; (Formato I.1, Formato I.2)
- II. El Informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja, presupuesto, respaldo actualizado del sistema informático en el cual se lleve la contabilidad y demás documentación comprobatoria; (Formato II.1, Formato II.2, Formato II.3, Formato II.4, Formato II.5, Formato II.6, Formato II.7, Formato II.8, Formato II.9, Formato II.10, Formato II.11, Formato II.12)

- III. El Informe del estado que guarda la Cuenta Pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de Cuenta Pública aprobada, que, en su caso, emita el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Poder Legislativo y las observaciones y requerimientos pendientes de solventar (Formato III.1, Formato III.2, Formato III.3)
- IV. La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación; (Formato IV.1, Formato IV.2, Formato IV.3)
- V. El Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, adjuntando los respectivos expedientes técnicos; (Formato V.1, Formato V.2, Formato V.3, Formato V.4)
- VI. El Informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal; (Formato VI.1, Formato VI.2)
- VII. Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales; (Formato VII.1, Formato VII.2)
- VIII. La plantilla de personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y demás información relacionada con los recursos humanos; (Formato VIII.1, Formato VIII.2, Formato VIII.3)
- IX. Los planes, programas y sus avances, así como los convenios y contratos que se hubieren celebrado con los demás órdenes de gobierno o los particulares; (Formato IX.1, Formato IX.2)
- X. Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución; (Formato X.1)
- XI. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; (Formato XI.1, Formato XI.2, Formato XI.3, Formato XI.4, Formato XI.5, Formato XI.6, Formato XI.7, Formato XI.8, Formato XI.9) debiéndose identificar el equipo de cómputo que contenga el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET (SAAG.NET), así como

proporcionar las claves de acceso al mismo debiéndose especificar en el formato XI.5 (EQUIPO DE CÓMPUTO SAACG.NET)

- XII. Los asuntos administrativos y judiciales en trámite; (Formato XII.1)
- XIII. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; (Formato XIII.1)
- XIV. Los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública municipal; y (Formato XIV.1, Formato XIV.2, Formato XIV.3, Formato XIV.4)
- XV. Información relativa al Sistema de Evaluación al Desempeño. (Formato XV.1, Formato XV.2, Formato XV.3, Formato XV.4)

**Artículo 20.-** El Síndico del Ayuntamiento entrante, levantará acta circunstanciada de la Entrega-Recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron.

**Artículo 21.-** Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante designará, en los primeros quince días naturales, una comisión especial, integrada de manera plural y proporcional a la conformación del Ayuntamiento, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un informe en un plazo de treinta días hábiles.

El informe deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente a que se refiere el artículo 19 de los presentes lineamientos, el cual se someterá dentro de los quince días hábiles siguientes al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente, pudiendo llamar a los que intervinieron en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma; los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, en un plazo no mayor a treinta días naturales.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del procedimiento establecido en el artículo anterior, deberá poner a disposición el expediente de entrega recepción a la ASEY, para efecto de que, en la revisión

de las cuentas públicas municipales, sea tomado en consideración para los efectos conducentes y enviarle copia certificada del mismo.

## DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

**Artículo 23.-** Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los Servidores Públicos que ocupen los cargos señalados en el artículo 7 de los presentes lineamientos, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público entrante. Si no hubiese nombramiento conforme a la LGMEY de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o a quien designe el Presidente Municipal en funciones.

**Artículo 24.-** En caso de cese, despido, destitución, o licencia por tiempo indefinido, el Servidor Público saliente no quedará relevado de las responsabilidades derivadas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

**Artículo 25.-** En los Municipios que cuenten con Contraloría Interna Municipal o su equivalente, ésta será responsable de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Individual.

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

**Artículo 26.-** El proceso de Entrega-Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría Interna Municipal o Síndico, a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

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

**Artículo 27.-** Sin perjuicio del plazo antes señalado, la Contraloría Interna Municipal o el Síndico podrá, en cualquier momento, intervenir para iniciar o coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción.

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

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

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual deberá cumplir como mínimo lo señalado los artículos 18 y 19 de los presentes lineamientos.

**Artículo 28.-** La firma del Acta Administrativa de Entrega- Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Servidores Públicos entrante y saliente;
- II. Dos testigos de asistencia, y
- III. Un representante de la Contraloría Interna Municipal o el Síndico, en su caso.

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

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

**Artículo 29.-** El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

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

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

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

**Artículo 30.-** El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

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

**Artículo 31.-** La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o Acta Administrativa de Entrega- Recepción Individual, respectivamente, con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes, pudiendo solicitarse la presencia de los Servidores Públicos salientes con el fin de aclarar o manifestar respecto de la información entregada, quienes deberán comparecer ante las nuevas autoridades, previa notificación personal o mediante correo certificado. El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado.

Al término de la comparecencia se levantará acta circunstanciada en dos tantos originales, de los cuales, un tanto se le entregará a la persona citada.

**Artículo 32.-** En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida y no obstante haberse citado al Servidor Público saliente éste no compareciera o habiendo comparecido no quedase solventada la diferencia, el Servidor Público entrante deberá hacerlo del conocimiento de las autoridades ministeriales competentes en el ámbito federal o estatal, del Síndico, la Contraloría Interna Municipal o su equivalente, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás disposiciones en la materia. Se le dará conocimiento a la ASEY de las acciones realizadas.

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

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

**Artículo 33.-** Los documentos que se entreguen con motivo del proceso de entrega recepción y que contengan datos personales, formaran parte de los archivos de H. Ayuntamiento, debiendo los servidores públicos que reciben sujetarse a las disposiciones que al respecto determina la normatividad aplicable en materia de datos personales les confiera.

**Artículo 34.-** Será responsabilidad del Servidor Público que recibe custodiar la información y documentación señalada en estos lineamientos, la cual formará parte de la Entrega-Recepción que corresponda al término de su función pública.

Transcurrido el término de sesenta días naturales a partir de la formalización del proceso de entrega-recepción, sin que la autoridad entrante haga observación alguna por escrito, se entenderá que la información proporcionada no presenta irregularidad alguna.

## DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE

**Artículo 35.-** No deberán existir sobregiros presupuestales a la fecha de entrega de la Administración ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los documentos respectivos con una relación firmada por el Presidente Municipal y el Tesorero, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para cumplimentar lo anterior, deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación, con el fin de recabar facturas por pagar, expedir cheques o pagos.

**Artículo 36.-** Los Ayuntamientos procurarán que los fondos para gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de éstos, se reintegren a la Tesorería Municipal a más tardar diez días antes de la Entrega-Recepción; para tal efecto, la Tesorería Municipal manejará un Fondo Revolvente para cubrir los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

**Artículo 37.-** Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar, debiéndose realizar los traspasos presupuestales necesarios.

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

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 38.-** El incumplimiento a las disposiciones de los presentes Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán; Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

El incumplimiento a las disposiciones de estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de las Comisiones de Entrega- Recepción o del grupo de trabajo, será puesto en conocimiento de las autoridades señaladas en el artículo 32 de los presentes lineamientos.

Constituyen causas de sanción, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, las conductas establecidas en el Capítulo II "Sanciones" artículo 96 y serán sancionadas por el órgano de control interno del sujeto obligado cuando los infractores tengan la calidad de servidores públicos y, por el instituto cuando los infractores no tengan esa calidad; y en materia de archivos lo establecido en el Título Séptimo "De las infracciones administrativas en materia de archivos" de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán

#### **TRANSITORIOS.**

**ÚNICO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

#### 4. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**ACTA** QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA- RECEPCIÓN DEL (1) \_\_\_\_\_ DE (2) \_\_\_\_\_, YUCATÁN; POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL (3) \_\_\_\_\_ AL (4) \_\_\_\_\_, ADMINISTRACIÓN QUE ESTUVO A CARGO DEL (LA) (6) C. \_\_\_\_\_, QUIEN HACE ENTREGA DE LAS OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONAN EN LOS FORMATOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN SU PODER, AL (LA) (7) C. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, PARA OCUPAR CON FECHA (5) \_\_\_\_\_ LA TITULARIDAD DEL CARGO.

**LUGAR, HORA Y FECHA:** EN EL MUNICIPIO DE (2) \_\_\_\_\_, YUCATÁN; SIENDO LAS (8) \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA (9) \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN LA SEDE QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL UBICADA EN (10) \_\_\_\_\_ DE ESTE MUNICIPIO, SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTUACIÓN.

**MOTIVO:** HACER CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONAN EN LOS FORMATOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN PODER DEL H. (1) \_\_\_\_\_ DE (2) \_\_\_\_\_, YUCATÁN, AL DÍA (4) \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 28 a 29-C DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN.

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

**RECIBE:** EL (LA) C. (7) \_\_\_\_\_ PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° (15) \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR (16) \_\_\_\_\_ Y CON DOMICILIO EN (17) \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE (18) \_\_\_\_\_, YUCATÁN.

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

**DILIGENCIAS:** EL (LA) C. (6) \_\_\_\_\_ PRESIDENTE (A) DEL (1) \_\_\_\_\_ SALIENTE DECLARA QUE HACE ENTREGA DE LAS INSTALACIONES, DE LOS FONDOS MUNICIPALES MEDIANTE EL CORTE DE CAJA RESPECTIVO, DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN AL (1) \_\_\_\_\_ ENTRANTE QUE PRESIDE EL (LA) C. (7) \_\_\_\_\_ LOS CUALES SE HACEN CONSTAR EN LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELABORADOS, DEBIDAMENTE REQUISITADOS QUE SE AGREGAN A LA PRESENTE COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

## 1. RELACIONAR ANEXOS:

### EJEMPLO:

|                                                                                            | SI  | NO  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| El Libro de Actas De Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar. | ( ) | ( ) |

### COMENTARIOS:

---



---

**RESPONSABILIDADES:** LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA NO IMPLICA LIBERACIÓN O FINIQUITO ALGUNO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE PROGRAMAS ESPECIALES Y DE LOS ACTOS U OMISIONES, EN LOS CUALES EL (LA) C. (6) \_\_\_\_\_ PRESIDENTE DEL (1) \_\_\_\_\_ SALIENTE HUBIESE INCURRIDO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEL CARGO QUE HOY ENTREGA; ASIMISMO SERÁ RESPONSABLE EL (LA) C.(7) \_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE DE LA RECEPCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS QUE HOY RECIBE NOTIFICÁNDOLES TANTO AL PRESIDENTE ENTRANTE COMO AL SALIENTE QUE DEBEN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN EL QUE SE ESTABLECE QUE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS DEBERÁ PRESENTARSE EN LOS SIGUIENTES PLAZOS: "I. DECLARACIÓN INICIAL, DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO O DEL INICIO DEL EMPLEO O DE LA COMISIÓN CON MOTIVO DEL: A) INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO POR PRIMERA VEZ; B) REINGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DESPUÉS DE SESENTA DÍAS NATURALES DE LA CONCLUSIÓN DE SU ÚLTIMO ENCARGO; II. DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL, DURANTE EL MES DE MAYO DE CADA AÑO, SALVO QUE EN ESE MISMO AÑO HUBIERE PRESENTADO LA DECLARACIÓN A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE ESTA ÚLTIMA SE HAYA PRESENTADO DE MANERA OPORTUNA O NO; Y III. DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO, EMPLEO O COMISIÓN DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN..."

**CIERRE DEL ACTA:** MANIFESTANDO LAS PARTES QUE EN LA INTEGRACIÓN DE LA PRESENTE NO HA EXISTIDO ERROR, DOLO, MALA FE O ENGAÑO; POR LO QUE NO EXISTIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE

DILIGENCIA A LAS (19) \_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO Y PREVIA LECTURA DE LA MISMA, SE FIRMA PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE POR LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN EN (20) \_\_\_\_\_ FOJAS ÚTILES, RATIFICANDO SU CONTENIDO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES QUE LA INTEGRAN Y PROTESTANDO LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA.

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

(21)

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE      PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

CC.

CC.

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

## 6. INSTRUCTIVO DE LLENADO

## 6. ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN No. DESCRIPCIÓN

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

## 7. ÍNDICE DE FORMATOS

### I El Libro de Actas de Cabildo

- I.1 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir
- I.2 Relación de los Libros de Actas de Cabildo

### II El Informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente

- II.1 Estado de Situación Financiera
- II.2 Estado de Actividades
- II.3 Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio
- II.4 Estado de Flujo de Efectivo
- II.5 Arqueo de Efectivo en Caja y/o Fondo Fijo
- II.6 Relación de Cuentas Bancarias
- II.7 Conciliación Bancaria
- II.8 Corte de Chequeras
- II.9 Inventario de Formas Valoradas y Recibos Oficiales
- II.10 Expedientes Fiscales
- II.11 Relación de Cuentas por Cobrar
- II.12 Relación de Cuentas por Pagar

### III El Informe del estado que guarda la Cuenta Pública del Municipio

- III.1 Relación de la Documentación de la Cuenta Pública
- III.2 Relación de Cuentas Públicas Entregadas a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán de septiembre a diciembre 2018, enero a diciembre 2019 y enero a diciembre 2020 y de enero a 31 agosto 2021
- III.3 Observaciones y Requerimientos Pendientes de Solventar

### IV La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública

- IV.1 Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios
- IV.2 Estado del Ejercicio del Presupuesto
- IV.3 Reporte Analítico de Deuda Pública

### V El Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el período que concluye

- V.1 Relación de Obras Terminadas del Al
- V.2 Relación de Obras Públicas en Proceso de Ejecución o Suspendidas
- V.3 Relación de Expedientes Unitarios de Obras y/o Acciones Terminadas y en Proceso del Periodo Constitucional Correspondiente
- V.4 Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar

## **VI El Informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal**

VI.1 Relación de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal en Comodato, Contrato o Posesión

VI.2 Reporte Analítico del Activo

## **VII Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales**

VII.1 Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra Naturaleza en donde Participa el Municipio y su Documentación Correspondiente

VII.2 Relación que Guardan las Concesiones de los Servicios Concesionados

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

VIII.1 Plantilla de Personal

VIII.2 Relación del Personal con Licencia o Comisión

VIII.3 Relación de Expedientes del Personal Al Servicio del Municipio

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

IX.1 Relación de Contratos y Convenios de Arrendamiento, Servicio o Compraventa Celebrados

IX.2 Relación de: Acuerdos o Convenios de Coordinación y Anexos de Ejecución; Convenios de Concertación; Derivados del Convenio de Desarrollo Social

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

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

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

XI.1 Inventario de Mobiliario y Equipo Agropecuario, Maquinaria y Equipo Industrial, de Comunicaciones, Instrumental Médico y de Laboratorio, Armamento Oficial y Equipo de Seguridad Pública y Maquinaria y Equipo Eléctrico y/o Electrónico.

XI.2 Inventario de Equipo de Transporte

XI.3 Inventario de Equipo de Cómputo, Impresoras y Sus Accesorios

XI.4 Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico

XI.5 Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina

XI.5 Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina (EQUIPO DE CÓMPUTO SAACG.NET)

XI.6 Inventario de Almacén de Materiales, Refacciones U Otros

XI.7 Inventario de Papelería y Otros Bienes de Consumo

XI.8 Inventario de Programas de Computación Con Licencia (Software)

XI.9 Relación de Respaldos de Información de Cómputo

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

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

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

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

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

XIV.1 Organigrama General del Ayuntamiento

XIV.2 Relación de Organigramas por Unidad Administrativa o sus Equivalentes

XIV.3 Relación de Sellos Oficiales

XIV.4 Documentación Relativa al Catastro Municipal

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

XV.1 Conocimiento General del Municipio

XV.2 Relación de Programas, Proyectos y Apoyos

XV.3 Indicadores por Tipo de Programa, Proyecto o Apoyo

XV.4 Plan Municipal

1. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO I.1 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

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

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

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

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

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                        | Mostrar que el dinero y los documentos propiedad del Municipio, fue verificado y contado físicamente, en una hora y fecha determinada, de manera sorpresiva, ante la presencia del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN: | La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.                                                                                                                                                  |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b> |                                                                                                                                                                                                                                |
| (1) AYUNTAMIENTO DE              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                                                                       |
| (2) PERIODO                      | Período constitucional de la administración pública saliente                                                                                                                                                                   |
| (3) FECHA                        | Día, mes y año en el que se realiza el arqueo.                                                                                                                                                                                 |
| (4) HORA DE INICIO               | Hora en la que inicia la realización del arqueo, por ejemplo: 9:30 am.                                                                                                                                                         |
| (5) HORA DE TÉRMINO              | Hora en la que concluye la realización del arqueo, por ejemplo: 10:30 am.                                                                                                                                                      |
| (6) BILLETES/DENOMINACIÓN        | Clasificar los billetes existentes en caja de acuerdo a la denominación que corresponda, por ejemplo: 20 pesos, 50 pesos, 100 pesos, etc.                                                                                      |
| (7) BILLETES/EXISTENCIA          | El número de billetes existentes en caja de cada una de las denominaciones señaladas.                                                                                                                                          |
| (8) BILLETES/IMPORTE             | El monto correspondiente de acuerdo al número de billetes existentes de determinada denominación.                                                                                                                              |
| (9) BILLETES/SUBTOTAL            | La suma del monto determinado de cada una de las denominaciones señaladas.                                                                                                                                                     |
| (10) MONEDAS/DENOMINACIÓN        | Clasificar las monedas existentes en caja de acuerdo a la denominación que corresponda, por ejemplo: 20 pesos, 50 pesos, etc.                                                                                                  |
| (11) MONEDAS /EXISTENCIA         | El número de monedas existentes en caja de cada una de las denominaciones señaladas.                                                                                                                                           |
| (12) MONEDAS /IMPORTE            | El monto correspondiente de acuerdo al número de monedas existentes de determinada denominación.                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (13) MONEDAS /SUBTOTAL                                                                                                                                                                                | La suma del monto determinado de cada una de las denominaciones señaladas.                                                                                                          |
| (14) CHEQUES/NÚMERO                                                                                                                                                                                   | Número del cheque existente en caja general al momento del arqueo                                                                                                                   |
| (15) CHEQUES/BANCO                                                                                                                                                                                    | Institución bancaria a la cual corresponde el cheque señalado.                                                                                                                      |
| (16) CHEQUES/ENTREGADO POR:                                                                                                                                                                           | Nombre de la persona física o moral que firma el cheque.                                                                                                                            |
| (17) CHEQUES/IMPORTE                                                                                                                                                                                  | Monto por el cual se expide el cheque.                                                                                                                                              |
| (18) CHEQUES/SUBTOTAL                                                                                                                                                                                 | La suma de los montos de los cheques relacionados.                                                                                                                                  |
| (19) DOCUMENTOS/TIPO                                                                                                                                                                                  | Señalar el documento de que se trate, por ejemplo factura, recibo, etc.                                                                                                             |
| (20) DOCUMENTOS/NÚMERO                                                                                                                                                                                | Número correspondiente al documento de que se trate, que obre en poder del encargado de caja general al momento de realizar el arqueo. Por ejemplo: número de factura, recibo, etc. |
| (21) DOCUMENTOS/EXPEDIDO POR                                                                                                                                                                          | Nombre de la persona física o moral que expide el documento.                                                                                                                        |
| (22) DOCUMENTOS/IMPORTE                                                                                                                                                                               | Monto que avala el documento señalado.                                                                                                                                              |
| (23) DOCUMENTOS/SUBTOTAL                                                                                                                                                                              | La suma de los montos de los documentos relacionados.                                                                                                                               |
| (24) TOTAL                                                                                                                                                                                            | La suma de los subtotales de billetes, monedas, cheques y documentos.                                                                                                               |
| (25) MONTO SEGÚN REGISTRO CONTABLES                                                                                                                                                                   | El importe que registre la balanza de comprobación en esa cuenta.                                                                                                                   |
| (26) DIFERENCIA                                                                                                                                                                                       | Es el resultado de restar al total determinado el monto según registros contables.                                                                                                  |
| (27) ELABORO                                                                                                                                                                                          | Nombre y firma de la persona encargada de caja general.                                                                                                                             |
| (28) OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                    | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                                                   |
| <b>NOTA:</b> Se deberán relacionar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que todavía no se han reembolsado a la fecha de la entrega recepción y forman parte del fondo fijo creado. |                                                                                                                                                                                     |

## FORMATO II.6 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

|                                                  |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                        | Identificar la totalidad de las cuentas bancarias que estén registradas contablemente y aperturadas, por el Ayuntamiento, en instituciones bancarias. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:                 | La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.                                                                         |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>                 |                                                                                                                                                       |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY (Art. 8)                                                                                             |
| (2) PERIODO                                      | Período constitucional de la administración pública saliente.                                                                                         |
| (3) NO.                                          | Número consecutivo de las cuentas bancarias relacionadas.                                                                                             |
| (4) INSTITUCIÓN BANCARIA                         | Nombre del banco al que corresponde la cuenta bancaria relacionada.                                                                                   |
| (5) TIPO DE CUENTA                               | Especificar el tipo de cuenta que se trate, por ejemplo: productiva, inversión, etc.                                                                  |
| (6) NÚMERO DE CUENTA                             | El número asignado a la cuenta por el banco en base al contrato o estado de cuenta bancario.                                                          |
| (7) SALDO/FECHA                                  | La fecha de corte determinada con motivo de la entrega y recepción y a la que corresponde el saldo de la cuenta relacionada.                          |
| (8) SALDO/MONTO                                  | El monto existente en la cuenta bancaria a la fecha de corte determinada con motivo de la entrega y recepción.                                        |
| (9) TIPO DE RECURSOS QUE SE MANEJAN EN LA CUENTA | Especificar el origen de los ingresos depositados en la cuenta relacionada por ejemplo FISM, FORTAMUN-DF, etc.                                        |
| (10) RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CUENTA/NOMBRE | Nombre del servidor público o servidores públicos responsables del manejo de la cuenta señalada.                                                      |
| (11) RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CUENTA/CARGO  | Cargo del servidor público o servidores públicos responsables del manejo de la cuenta señalada.                                                       |
| (12) OBSERVACIONES                               | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                     |
| (13) TOTAL                                       | Suma de los saldos de las cuentas bancarias relacionadas. Este monto debe ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación.             |

**FORMATO II.7 CONCILIACIÓN BANCARIA**

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                        | Mostrar el saldo que existe en cada una de las cuentas bancarias a una fecha determinada, los cuales deben ser igual al de los registros contables; en caso contrario, reflejar las diferencias de las partidas que así lo muestren y efectuar las aclaraciones correspondientes. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:                 | La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY (Art. 8).                                                                                                                                                                                                                        |
| (2) PERIODO                                      | Período constitucional de la administración pública saliente.                                                                                                                                                                                                                     |
| (3) NÚMERO DE CUENTA                             | El número asignado a la cuenta por el banco en base al contrato o estado de cuenta bancario.                                                                                                                                                                                      |
| (4) BANCO                                        | Nombre de la institución bancaria al que corresponde la cuenta bancaria relacionada.                                                                                                                                                                                              |
| (5) TIPO DE RECURSOS QUE SE MANEJAN EN LA CUENTA | Especificar el tipo de recursos de la cuenta, por ejemplo Propios, FISM, FORTAMUN-DF, etc.                                                                                                                                                                                        |
| (6) SALDO EN REGISTROS CONTABLES AL DE DE 20.    | Monto total del saldo de bancos en registros contables y día, mes y año al que corresponde el saldo de bancos en registros contables.                                                                                                                                             |
| (7) DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO   | Suma del importe de cada uno los depósitos no considerados por el Municipio.                                                                                                                                                                                                      |
| (8) FECHA                                        | Fecha de los depósitos no considerados por el Municipio.                                                                                                                                                                                                                          |
| (9) CONCEPTO                                     | Señalar el origen de los recursos de los depósitos no considerados por el Municipio.                                                                                                                                                                                              |
| (10) IMPORTE                                     | Monto de los depósitos no considerados por el Municipio.                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (11) CHEQUES EXPEDIDOS Y NO COBRADOS                                                                          | Suma del importe de los cheques expedidos y no cobrados                                                                                                            |
| (12) FECHA                                                                                                    | Fecha del cheque expedido y no cobrado.                                                                                                                            |
| (13) NÚMERO                                                                                                   | Número del cheque expedido y no cobrado.                                                                                                                           |
| (14) CONCEPTO                                                                                                 | Nombre de la persona física o moral a favor de la cual se expidió el cheque no cobrado y motivo por el cual se le expide.                                          |
| (15) IMPORTE                                                                                                  | Monto del cheque expedido y no cobrado.                                                                                                                            |
| (16) CARGOS BANCARIOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO                                                        | Suma de los importes de cada uno de los cargos bancarios no considerados por el Municipio.                                                                         |
| (17) FECHA                                                                                                    | Fecha de los cargos bancarios no considerados por el Municipio.                                                                                                    |
| (18) CONCEPTO                                                                                                 | Describir brevemente el concepto de los cargos bancarios.                                                                                                          |
| (19) IMPORTE                                                                                                  | Importe de los cargos bancarios.                                                                                                                                   |
| (20) DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO                                                                   | Suma de importe de los depósitos no considerados por el banco.                                                                                                     |
| (21) FECHA                                                                                                    | Fecha que corresponde al depósito no considerado por el banco.                                                                                                     |
| (22) CONCEPTO                                                                                                 | Señalar el origen de los recursos de los depósitos no considerados por el banco, por ejemplo: ingresos por cobros de predial, etc.                                 |
| (23) IMPORTE                                                                                                  | Monto de los depósitos no considerados por el banco.                                                                                                               |
| (24) SALDO DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO AL DE _____ DE 20_                                                   | Monto total del saldo de bancos de acuerdo al estado de cuenta bancario y día, mes y año al que corresponde el saldo de bancos según el estado de cuenta bancario. |
| <b>NOTA:</b> Se deberá elaborar la conciliación bancaria por cada una de las cuentas bancarias del Municipio. |                                                                                                                                                                    |

## FORMATO II.8 CORTE DE CHEQUERAS

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                         | Identificar, de cada una de las cuentas bancarias utilizadas por el Ayuntamiento, el último cheque expedido, así como aquellos por utilizar, como parte del corte de formas que se deben hacer al entregar la Administración Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:                  | La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería municipal.                                                                                                                                                           |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                         |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                               | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY (Art. 8).                                                                                                                                                                              |
| (2) PERIODO                                       | Periodo constitucional de la administración pública saliente.                                                                                                                                                                           |
| (3) NO.                                           | Número consecutivo de las cuentas bancarias relacionadas.                                                                                                                                                                               |
| (4) INSTITUCIÓN BANCARIA                          | Nombre del banco al que corresponde la cuenta bancaria relacionada.                                                                                                                                                                     |
| (5) TIPO DE CUENTA                                | Especificar el tipo de cuenta que se trate, por ejemplo: productiva, inversión, etc.                                                                                                                                                    |
| (6) NÚMERO DE CUENTA                              | El número asignado a la cuenta por el banco en base al contrato o estado de cuenta bancario.                                                                                                                                            |
| (7) CHEQUERAS/EN USO/ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO       | Número que corresponde al último cheque expedido.                                                                                                                                                                                       |
| (8) CHEQUERAS/EN USO/PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR    | Número que corresponde al primer cheque por expedir.                                                                                                                                                                                    |
| (9) CHEQUERAS/EN USO/ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA | Número que corresponde al último cheque de la chequera.                                                                                                                                                                                 |
| (10) CHEQUERAS/NUEVAS/DEL CHEQUE NÚMERO           | Número que corresponde al primer cheque de la chequera nueva.                                                                                                                                                                           |
| (11) CHEQUERAS/NUEVAS/AL CHEQUE NÚMERO            | Número que corresponde al último cheque de la chequera nueva.                                                                                                                                                                           |

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

|                                     |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                           | Controlar las formas valoradas y valorables que impliquen operaciones de ingresos o egresos del Ayuntamiento, de manera directa o indirecta.                            |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:    | La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Ingresos o Tesorería Municipal.                                                                   |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>    |                                                                                                                                                                         |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                 | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                |
| (2) PERIODO                         | Periodo constitucional de la administración pública saliente                                                                                                            |
| (3) NO.                             | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                                         |
| (4) FORMATO                         | Señalar el formato de que se trate, por ejemplo: recibos de ingresos, formatos de registro civil, etc.                                                                  |
| (5) SERIE                           | Señalar la serie de cada uno de los formatos, por ejemplo: recibos de ingresos serie A, serie B, etc.                                                                   |
| (6) ÚLTIMO NÚM. / FOLIO UTILIZADO   | El número o folio correspondiente al último formato que fue utilizado.                                                                                                  |
| (7) EXISTENCIA/DEL NÚM./FOLIO       | Número o folio que corresponde al primer formato de los que existen listos para su uso.                                                                                 |
| (8) EXISTENCIA/AL NÚM./FOLIO        | Número o folio que corresponde al último formato de los que existen listos para su uso.                                                                                 |
| (9) RESGUARDO/UNIDAD ADMINISTRATIVA | Nombre de la unidad administrativa encargada del resguardo y uso de los formatos a los que se hace referencia, por ejemplo: Dirección de Ingresos, Registro civil, etc. |
| (10) RESGUARDO/NOMBRE Y CARGO       | Nombre completo y cargo de la persona asignada como responsable del resguardo de los formatos señalados.                                                                |
| (11) RESGUARDO/FIRMA                | Firma de la persona asignada como responsable del resguardo de los formatos señalados                                                                                   |
| (12) OBSERVACIONES                  | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                                       |

FORMATO II.10 EXPEDIENTES FISCALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Mostrar en forma detallada el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales y el de las retenciones pendientes de enterar al SAT |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Ingresos o Tesorería Municipal.                                    |
| INSTRUCCIONES DEL LLENADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                          |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                 |
| (2) PERIODO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Período constitucional de la administración pública Saliente                                                                             |
| <i>NOTA: Se deberán entregar los correos y contraseñas que se estén utilizando ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).<br/>Se deberá entregar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales a la fecha de la entrega recepción.<br/>Se deberán entregar los respaldos de los XML y PDF emitidos y recibidos por cada ejercicio fiscal.</i> |                                                                                                                                          |

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

|                                  |                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                        | Mostrar los saldos originados por operaciones, en que el Ayuntamiento entregó recursos a terceras personas y éstas, no los han justificado, comprobado o devuelto al Municipio. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN: | La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.                                                                                                   |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b> |                                                                                                                                                                                 |
| (1) AYUNTAMIENTO DE              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                        |
| (2) PERIODO                      | Período constitucional de la administración pública saliente                                                                                                                    |
| (3) NO.                          | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                                                 |
| (4) NÚMERO DE SUBCUENTA          | Número de subcuenta que de acuerdo al catálogo de cuentas corresponde al deudor diverso relacionado.                                                                            |
| (5) NOMBRE DEL DEUDOR            | Nombre de la persona física o moral que adeuda al Ayuntamiento.                                                                                                                 |
| (6) SALDO                        | Importe del saldo que a la fecha de corte está a cargo del deudor señalado.                                                                                                     |
| (7) CONCEPTO DEL SALDO           | Señalar el motivo por el cual se origino la deuda.                                                                                                                              |
| (8) FECHA DE VENCIMIENTO         | Fecha límite para que el deudor diverso efectúe el pago.                                                                                                                        |
| (9) DOCUMENTAL JUSTIFICATORIA    | Documentación que respalda, justifica y vincula el registro contable.                                                                                                           |
| (10) OBSERVACIONES               | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                                               |
| (11) TOTAL                       | Suma de los saldos de los deudores relacionados. Este monto debe conciliarse con lo registrado en la balanza de comprobación.                                                   |

## FORMATO II.12 RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

|                                           |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                 | Mostrar la integración de los saldos originados por adeudos contraídos por el Ayuntamiento y que a la fecha de la entrega y recepción no se han pagado. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:          | La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.                                                                           |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>          |                                                                                                                                                         |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                       | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                |
| (2) PERIODO                               | Período constitucional de la administración pública saliente                                                                                            |
| (3) NO                                    | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                         |
| (4) NÚMERO DE SUBCUENTA                   | Número de subcuenta que de acuerdo al catálogo de cuentas corresponde a la cuenta por pagar.                                                            |
| (5) A FAVOR DE                            | Nombre de la persona física o moral a la que le adeuda el Ayuntamiento.                                                                                 |
| (6) SALDO                                 | El importe que de acuerdo a la balanza de comprobación, adeuda el Ayuntamiento por concepto de la cuenta por pagar que se trate.                        |
| (7) CONCEPTO DEL SALDO                    | Especificar el motivo por el cual se origina la cuenta por cobrar de que se trate.                                                                      |
| (8) EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE EL SALDO | Año en que se originan las cuentas por cobrar relacionadas.                                                                                             |
| (9) FECHA DE PROMESA DE PAGO              | Fecha límite para que el Ayuntamiento realice el pago.                                                                                                  |
| (10) BANCO Y CUENTA BANCARIA              | Banco y cuenta bancaria en la que se depositaron los fondos para su pago.                                                                               |
| (11) OBSERVACIONES                        | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                       |
| (12) RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO PLAZO    | En este apartado deberán detallarse los pasivos a corto plazo.                                                                                          |
| (13) RELACIÓN DE PASIVOS A LARGO PLAZO    | En este apartado deberán detallarse los pasivos a largo plazo.                                                                                          |
| (14) ACREEDORES DIVERSOS                  | En este apartado deberán detallarse los acreedores diversos.                                                                                            |

|                               |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (15) OBLIGACIONES FINANCIERAS | En este apartado deberán detallarse las obligaciones financieras.                                                                                    |
| (16) TOTAL                    | Suma de los importes de los saldos de las cuentas por pagar relacionadas. Este monto deberá conciliarse con los saldos de la balanza de comprobación |

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

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                         | Informar de la documentación relativa a la cuenta pública del Ayuntamiento de su periodo constitucional.                                                                                                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:                                  | La encargada de la documentación referida. Por ejemplo: Tesorería Municipal.                                                                                                                                            |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                         |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                                               | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY (Art. 8).                                                                                                                                                              |
| (2) PERIODO                                                       | Periodo constitucional de la administración pública saliente.                                                                                                                                                           |
| (3) NO.                                                           | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).                                                                                                                                                        |
| (4) DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN                               | Señalar la información y/o documentación de que se trate.                                                                                                                                                               |
| (5) UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable de la información señalada en el anexo (por ejemplo: Tesorería municipal.)                                                                                     |
| (6) NÚMERO DE LEGAJOS                                             | Tratándose de información integrada en varios expedientes, señalar el número de éstos, por ejemplo: 1, 3 o 5. De lo contrario en esta columna se anotará N/A, que significa no aplica.                                  |
| (7) POLIZAS                                                       | Tipo y número de póliza registrado en la contabilidad.                                                                                                                                                                  |
| (8) FOLIO INICIAL                                                 | Numeración de inicio de la póliza.                                                                                                                                                                                      |
| (9) FOLIO FINAL                                                   | Numeración final de la póliza.<br><br>En el caso de que ésta no cuente con folio se anotará el número de fojas. En ambos casos puede tratarse de información archivada en legajos o expedientes, o bien, hojas sueltas. |
| (10) FOLIOS ANEXOS                                                | Anotar los folios no considerados en el foliado consecutivo de los documentos, por ejemplo 0067-BIS, 0213-A.                                                                                                            |
| (11) EJERCICIO                                                    | Anotar el mes y año al que corresponde la información.                                                                                                                                                                  |
| (12) OBSERVACIONES                                                | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                                                                                       |

**FORMATO III.2 RELACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS ENTREGADAS A LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN DE SEPTIEMBRE A  
DICIEMBRE 2018, ENERO A DICIEMBRE 2019, ENERO A DICIEMBRE 2020 Y DE ENERO A 31 AGOSTO  
2021**

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                       | Informar de las cuentas públicas e informes mensuales del Ayuntamiento entregadas a la ASEY durante su periodo constitucional. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:                                                                                                                                                                | La encargada de la documentación referida. Por ejemplo: Tesorería Municipal.                                                   |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                                                                                                                                                                             | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                       |
| (2) PERIODO                                                                                                                                                                                     | Periodo constitucional de la administración pública saliente                                                                   |
| <b>NOTA:</b> Se deberán relacionar los números de folios de aceptación por parte de la ASEY de cada cuenta pública por el periodo comprendido de la administración saliente (0002, 0003, etc.). |                                                                                                                                |

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

|                                     |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                           | Informar del estado que guardan las observaciones, informes y requerimientos de la ASEY al Municipio y pendientes de solventación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:    | La encargada de la documentación referida. Por ejemplo: Tesorería Municipal o Departamento de Obra Pública.                        |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>    |                                                                                                                                    |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                 | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY (Art. 8)                                                                          |
| (2) PERIODO                         | Período constitucional de la administración pública saliente                                                                       |
| (3) NO.                             | Número consecutivo de observaciones y requerimientos por solventar (1, 2, 3, etc.) o número de oficio de ASEY por solventar.       |
| (4) DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | Señalar la información y/o documentación de que se trate. vgr. Observaciones a cuenta pública enero-agosto 2021.                   |
| (5) REFERENCIA                      | Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable de la información señalada                                                |
| (6) AVANCE                          | Grado de avance en que se encuentra la solventación o requerimiento referido.                                                      |
| (7) COMENTARIOS                     | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                  |

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

|                                  |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                        | Informar de las obras públicas terminadas, correspondientes al periodo de la administración pública, por cada uno de los fondos como son FISM, FORTAMUN-DF, etc. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN: | La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Obras Públicas.                                                                            |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b> |                                                                                                                                                                  |
| (1) AYUNTAMIENTO DE              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY (Art. 8)                                                                                                        |
| (2) PERIODO                      | Periodo constitucional de la administración pública saliente                                                                                                     |
| (3) RELACIÓN DE OBRAS AL         | Periodo constitucional al que corresponde la administración pública por ejemplo Septiembre 2018 a Agosto 2021                                                    |
| (4) NO.                          | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                                  |
| (5) NÚMERO DE LA OBRA            | Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras terminadas.                                                                                       |
| (6) NOMBRE DE LA OBRA            | Nombre de la obra terminada.                                                                                                                                     |
| (7) LOCALIDAD                    | Señalar el centro de población reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre y/o dirección específica donde se realizó la obra.                        |
| (8) COSTO TOTAL DE LA OBRA       | Costo total de la obra señalada incluyendo el IVA.                                                                                                               |
| (9) TIPO DE RECURSO APLICADO     | El tipo de recurso aplicado en la realización de la misma, como puede ser FISM, FORTAMUN-DF, etc.                                                                |
| (10) EJERCICIO                   | Año al que corresponde la obra pública señalada, pueden ser 2018, 2019, 2020 o 2021                                                                              |
| (11) OBSERVACIONES               | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                                |

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

|                                  |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                        | Informar de las obras públicas en proceso de ejecución o suspendidas, correspondientes al ejercicio del periodo constitucional, por cada uno de los fondos como son FISM, FORTAMUN-DF, etc. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN: | La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Obras Públicas.                                                                                                       |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b> |                                                                                                                                                                                             |
| (1) AYUNTAMIENTO DE              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                                    |
| (2) PERIODO                      | Período constitucional de la administración pública saliente                                                                                                                                |
| (3) NO.                          | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                                                             |
| (4) NÚMERO DE LA OBRA            | Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras terminadas.                                                                                                                  |
| (5) NOMBRE DE LA OBRA            | Nombre de la obra terminada.                                                                                                                                                                |
| (6) LOCALIDAD                    | Señalar el centro de población reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre y/o dirección específica donde se realizó la obra.                                                   |
| (7) CONTRATISTA                  | Nombre de la persona física o moral contratada para realizar la obra que se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.                                                                 |
| (8) SITUACIÓN FÍSICA DE LA OBRA  | Señalar si se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.                                                                                                                               |
| (9) PRESUPUESTO CONTRATADO       | Monto presupuestado para la realización de la obra de acuerdo al contrato celebrado para la misma.                                                                                          |
| (10) MONTO EJERCIDO              | Costo total de la obra señalada incluyendo el IVA.                                                                                                                                          |
| (11) MONTO POR EJERCER           | Monto pendiente de ejercer correspondiente a los trabajos pendientes de realizar.                                                                                                           |
| (12) TIPO DE RECURSOS APLICADOS  | El tipo de recurso aplicado en la realización de la obra, como puede ser FISM, FORTAMUN-DF, etc.                                                                                            |

|                                                                 |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (13) AVANCE REAL % FINANCIERO                                   | % que corresponde al monto ejercido respecto al presupuestado.                                           |
| (14) AVANCE REAL % FÍSICO                                       | % que corresponde al avance físico de la obra señalada.                                                  |
| (15) MOTIVOS POR LOS QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO O SE SUSPENDE. | Exposición breve de las razones por la que se la obra se encuentra en proceso de ejecución o suspendida. |

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

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                        | <p>Informar de los expedientes unitarios de obra correspondientes a los ejercicios de su período de administración por cada uno de los fondos como son FISM, FORTAMUN - DF, etcétera, que serán entregados.</p> <p>La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Obras Públicas.</p> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>(1) AYUNTAMIENTO DE</b>              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>(2) PERIODO</b>                      | Período constitucional de la administración pública saliente                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>(3) NO.</b>                          | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>(4) NÚMERO DE LA OBRA O ACCIÓN</b>   | Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras o acciones realizadas y/o programadas.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>(5) NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN</b>   | Nombre de la obra o acción a la que corresponde el expediente relacionado.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>(6) TIPO DE RECURSO APLICADO</b>     | El fondo al que corresponda la información del expediente unitario de obra de acuerdo al tipo de recursos aplicado en la realización de la misma como puede ser FISM, FORTAMUN-DF, etc.                                                                                                                      |
| <b>(7) NÚMERO DE EXPEDIENTES</b>        | Número de expedientes unitarios de obra, la información que debe integrarse al expediente unitario por cada obra puede ser en 1, 2 o más expedientes.                                                                                                                                                        |
| <b>(8) FOLIOS/DEL</b>                   | Folio inicial del expediente básico de que se trate.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>(9) FOLIOS/AL</b>                    | Ultimo folio del expediente básico de que se trate.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>(10) EJERCICIO</b>                   | Año al que corresponden los expedientes relacionados.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>(11) OBSERVACIONES</b>               | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                                                                                                                                                                            |

|                     |                                                                                                                                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (12) OBRAS PÚBLICAS | En este apartado se relacionan los expedientes unitarios de obras por año iniciando con el primer año del periodo constitucional hasta el último año respectivamente.    |
| (13) ACCIONES       | En este apartado se relacionan los expedientes unitarios de acciones por año iniciando con el primer año del periodo constitucional hasta el último año respectivamente. |

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

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

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

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

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

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

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

|                                  |                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                        | Informar a las autoridades entrantes respecto de los servicios concesionados durante la administración municipal |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN: | La encargada del control de la información, por ejemplo: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, etc.        |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b> |                                                                                                                  |
| (1) AYUNTAMIENTO DE              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                         |
| (2) PERIODO                      | Período constitucional de la administración pública saliente                                                     |
| (3) NO.                          | Número consecutivo de los organismos paramunicipales o de otra naturaleza del Municipio.                         |
| (4) FECHA DE LA CONCESION        | Fecha de inicio de la concesión establecida en el convenio correspondiente.                                      |
| (5) NOMBRE DEL CONCESIONARIO     | Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó la concesión.                                          |
| (6) LUGAR DONDE SE LOCALIZA      | Domicilio del inmueble en el que se presta el servicio concesionado.                                             |
| (7) TIEMPO DE LA CONCESIÓN       | Plazo autorizado y convenido para el servicio concesionado.                                                      |
| (8) TIPO DE SERVICIO             | Descripción del servicio concesionado.                                                                           |

## FORMATO VIII.1 PLANTILLA DE PERSONAL

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                        | Informar a las autoridades entrantes respecto a la situación de la actual plantilla de personal del Municipio.                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN: | La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| (1) AYUNTAMIENTO DE              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                                                                                                                                               |
| (2) PERIODO                      | Período constitucional de la administración pública saliente                                                                                                                                                                                                                                           |
| (3) NUMERO                       | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                                                                                                                                                                        |
| (4) NUMERO DE EXPEDIENTE         | Número de expediente que le corresponde a cada uno del personal.                                                                                                                                                                                                                                       |
| (5) UNIDAD ADMINISTRATIVA        | Nombre de la Unidad Administrativa correspondiente, por ejemplo: Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, etc.                                                                                                                                                                                |
| (6) NOMBRE                       | Nombre completo del personal: apellido paterno/apellido materno/nombres.                                                                                                                                                                                                                               |
| (7) R.F.C.                       | R.F.C. del empleado a trece posiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (8) TIPO DE CONTRATO             | Indicar el tipo de contrato del personal del Municipio(personal de base, eventual, sindicalizado, de confianza)                                                                                                                                                                                        |
| (9) PUESTO O CARGO               | Especificar en cada fila cada uno de los puestos Correspondiente a la unidad administrativa señalada, por ejemplo: considerando que la unidad administra sea la Tesorería Municipal podrían señalarse como puestos el de Contador General, Encargado del Ramo, Encargado de Ingresos Municipales, etc. |
| (10) FECHA DE INGRESO            | Indicar la fecha de ingreso del trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (11) FECHA DE BAJA               | Indicar la fecha de baja del trabajador, si ya no labora en el Municipio                                                                                                                                                                                                                               |
| (12) DÍAS LABORABLES             | Indicar los días laborables a la semana o quincena                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (13) HORARIO DE TRABAJO          | Señalar el horario de trabajo del trabajador en los días de la semana.                                                                                                                                                                                                                                 |
| (14) SUELDO                      | Indicar el sueldo base semanal, quincenal o por hora del trabajador.                                                                                                                                                                                                                                   |
| (15) COMPENSACIÓN                | Indicar compensación semanal, quincenal o por hora del trabajador.                                                                                                                                                                                                                                     |
| (16) TOTAL                       | Suma del punto 13 más el 14.                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                          | Informar a las autoridades entrantes respecto a la situación de la actual plantilla de personal con licencia o comisión.                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:   | La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                                                                                                                                               |
| (2) PERIODO                        | Período constitucional de la administración pública saliente                                                                                                                                                                                                                                           |
| (3) NO.                            | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                                                                                                                                                                        |
| (4) NUMERO DE EXPEDIENTE           | Número de expediente que le corresponde a cada uno del personal.                                                                                                                                                                                                                                       |
| (5) UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Nombre de la Unidad Administrativa correspondiente, por ejemplo: Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, etc.                                                                                                                                                                                |
| (6) NOMBRE                         | Nombre completo del personal: apellido paterno/apellido materno/nombres.                                                                                                                                                                                                                               |
| (7) R.F.C.                         | R.F.C. del empleado a trece posiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (8) TIPO DE CONTRATO               | Indicar el tipo de contrato del personal del Municipio (personal de base, eventual, sindicalizado, de confianza).                                                                                                                                                                                      |
| (9) PUESTO O CARGO                 | Especificar en cada fila cada uno de los puestos Correspondiente a la unidad administrativa señalada, por ejemplo: considerando que la unidad administra sea la Tesorería Municipal podrían señalarse como puestos el de Contador General, Encargado del Ramo, Encargado de Ingresos Municipales, etc. |
| (10) FECHA DE INGRESO              | Indicar la fecha de ingreso del trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (11) ÁREA A LA QUE FUE COMISIONADA | Indicar el área al que fue comisionado el trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| (12) TIPO                          | Indicar el tipo ya sea trabajador con licencia o comisionado.                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(13) PERIODO DE LA LICENCIA O COMISION</p> <p><b>NOTA:</b> <i>deberán anexar la relación de oficios de comisión que hayan sido autorizada durante el período de administración saliente.</i></p> | <p>Indicar la fecha de inicio y la fecha de término de la licencia o comisión.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

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

|                                  |                                                                                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                        | Relacionar los contratos y/o convenios de arrendamiento, servicio o compraventa, que serán entregados a las autoridades entrantes. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN: | La encargada del control de la información.vgr. Tesorería municipal.                                                               |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b> |                                                                                                                                    |
| (1) AYUNTAMIENTO DE              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                           |
| (2) PERIODO                      | Período constitucional de la administración pública saliente.                                                                      |
| (3) NO.                          | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                    |
| (4) ARRENDAMIENTO                | Requisitar solo si se trata de convenio o contrato de arrendamiento.                                                               |
| (5) SERVICIO                     | Requisitar solo si se trata de convenio o contrato de servicios.                                                                   |
| (6) COMPRA/VENTA                 | Requisitar solo si se trata de convenio o contrato de compraventa. vgr. un vehículo a crédito o un inmueble a plazos               |
| (7) NOMBRE DEL CONTRATANTE       | Nombre de la persona física o moral con la que el Municipio contrató o convino el bien o servicio                                  |
| (8) LUGAR DONDE SE LOCALIZA      | Domicilio de la persona relacionada en el punto 7.                                                                                 |
| (9) RESPONSABLE                  | Nombre de la persona responsable del servicio o bien adquirido.                                                                    |
| (10) MONTO CONTRATADO            | Importe del contrato, convenio o factura objeto del contrato referido.                                                             |
| (11) TOTAL                       | Suma del valor de los contratos o convenios relacionados.                                                                          |

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

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                             | Relacionar los acuerdos o convenios de coordinación, de concertación o de colaboración etc. derivados del Convenio de Desarrollo Social, realizados por el Municipio durante su administración, para conocimiento, control y seguimiento de la administración entrante. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:      | La encargada del control de la información.vgr. Tesorería municipal.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                   | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY (Art. 8)                                                                                                                                                                                                               |
| (2) PERIODO                           | Período constitucional de la administración pública saliente                                                                                                                                                                                                            |
| (3) NO.                               | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                                                                                                                                         |
| (4) NOMBRE                            | Nombre del programa que origina el convenio o acuerdo de coordinación. Por ejemplo, Tu Casa, FIDEM, etc.                                                                                                                                                                |
| (5) DEPENDENCIA PARTICIPANTE          | La dependencia federal o estatal participante, que se coordina con el Municipio para la ejecución del programa. Por ejemplo: SEDESOL, JAPAY, CONADE etc.                                                                                                                |
| (6) RESPONSABLE                       | Nombre de la persona responsable de la aplicación del programa y de esos recursos en la dependencia federal o estatal participante.                                                                                                                                     |
| (7) TOTAL DE RECURSOS COMPRO- METIDOS | El total de recursos que pacta aportar y aporta el Municipio en el convenio y en los anexos de ejecución de referencia                                                                                                                                                  |
| (8) INVERSIÓN CONVENIDA               | La suma de los recursos federales, estatales, municipales y de beneficiarios o de particulares, pactados en el convenio y en los anexos de ejecución para la realización integral del programa convenido.                                                               |
| (9) RESPONSABLE                       | Nombre de la persona responsable de la aplicación del programa y de esos recursos en el Municipio.                                                                                                                                                                      |
| (10) TOTAL                            | Suma del valor de los contratos o convenios relacionados.                                                                                                                                                                                                               |

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

|                                                                   |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                         | Informar de los manuales de organización y/o procedimientos, reglamentos con que cuenta el Municipio a la fecha. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:                                  | La encargada del control de la información, por ejemplo: Tesorería Municipal.                                    |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>                                  |                                                                                                                  |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                                               | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                         |
| (2) PERIODO                                                       | Período constitucional de la administración pública saliente.                                                    |
| (3) NO.                                                           | Número consecutivo de los documentos relacionados.                                                               |
| (4) NOMBRE DEL DOCUMENTO                                          | Nombre del manual de organización y/o procedimientos, reglamento y acuerdo aprobado de que se trate.             |
| (5) VIGENCIA A PARTIR DE:                                         | Día, mes y año de autorización del documento referido para su aplicación.                                        |
| (6) ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN                                          | Fecha en que se realizó la última actualización del manual.                                                      |
| (7) UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable, de la información señalada en el anexo.                |
| (8) UBICACIÓN FÍSICA                                              | Departamento y archivo del mismo en el que se encuentra el documento señalado.                                   |
| (9) OBSERVACIONES                                                 | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (7) FACTURA/FECHA                      | Fecha de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se trate.                                                      |
| (8) FACTURA/NÚMERO                     | Número de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se trate.                                                     |
| (9) COSTO                              | Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).                                                                                                                                                                                                                                   |
| (10) NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA         | Anotar el número de serie y/o la marca que corresponda al mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se describe.                                              |
| (11) UNIDAD ADMINISTRATIVA             | Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico señalado.                                             |
| (12) RESGUARDO/CLAVE QUE LO IDENTIFICA | Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se describe.                                      |
| (13) RESGUARDO/NOMBRE DEL RESPONSABLE  | Nombre de la persona responsable del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.                          |
| (14) OBSERVACIONES                     | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada. Por ejemplo: buen estado o mal estado.                                                                                                                                                                                                                           |
| (15) TOTAL                             | Suma del valor del mobiliario y equipo agropecuario, maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, armamento oficial y equipo de seguridad pública y maquinaria y equipo eléctrico y/o electrónico (cifras en pesos), este monto deberá ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación. |

## FORMATO XI.2 INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

|                                        |                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                              | Informar del equipo de transporte propiedad del Municipio.                                                                                            |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:       | La encargada del control o la responsable del equipo de transporte.                                                                                   |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>       |                                                                                                                                                       |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                    | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                              |
| (2) PERIODO                            | Periodo constitucional de la administración pública saliente.                                                                                         |
| (3) NO.                                | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                       |
| (4) NÚMERO DE INVENTARIO               | Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el equipo de transporte propiedad del Municipio.                                       |
| (5) DESCRIPCIÓN                        | Anotar características específicas del equipo de transporte, por ejemplo: Chevy sedan 4 puertas.                                                      |
| (6) MODELO                             | Año del equipo de transporte, por ejemplo: 2006, 2008, etc.                                                                                           |
| (7) MARCA                              | Marca del equipo de transporte señalado, por ejemplo: Chevrolet, Ford, etc.                                                                           |
| (8) NÚMERO DE SERIE DEL MOTOR          | Señalar el número de serie del motor del equipo de transporte.                                                                                        |
| (9) NÚMERO DE PLACAS                   | Señalar el número de placas del equipo de transporte.                                                                                                 |
| (10) FACTURA/FECHA                     | Fecha de la factura que compruebe la adquisición del equipo de transporte.                                                                            |
| (11) FACTURA/NÚMERO                    | Número de la factura que compruebe la adquisición del equipo de transporte.                                                                           |
| (12) COSTO                             | Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).                                      |
| (13) UNIDAD ADMINISTRATIVA             | Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el equipo de transporte.                                                               |
| (14) RESGUARDO/CLAVE QUE LO IDENTIFICA | Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo correspondiente al equipo de transporte que se describe.                                |
| (15) RESGUARDO/NOMBRE DEL RESPONSABLE  | Nombre de la persona responsable del equipo de transporte que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.                                   |
| (16) OBSERVACIONES                     | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                     |
| (17) TOTAL                             | Suma del valor del equipo de transporte señalado (cifras en pesos). Este monto deberá ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación. |

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

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

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

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

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

|                                        |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                              | Informar del mobiliario y/o equipo de oficina propiedad del Municipio, asignado y utilizado por las diferentes unidades administrativas.                                                 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:       | La encargada del control o la responsable del mobiliario y/o equipo de oficina.                                                                                                          |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>       |                                                                                                                                                                                          |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                    | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                                 |
| (2) PERIODO                            | Período constitucional de la administración pública saliente.                                                                                                                            |
| (3) NO.                                | Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)                                                                                                                          |
| (4) NÚMERO DE INVENTARIO               | Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y/o equipo de oficina propiedad del Municipio.                                                              |
| (5) TIPO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO      | Señalar el tipo de mobiliario y/o equipo de oficina de que se trate (por ejemplo: escritorio, silla, archivero, etc.)                                                                    |
| (6) DESCRIPCIÓN                        | Anotar características específicas del mobiliario y/o equipo de oficina (por ejemplo: archivero metálico color beige con dos gavetas, escritorio color beige con cajonera de 1.20, etc.) |
| (7) FACTURA/FECHA                      | Fecha de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.                                                                                      |
| (8) FACTURA/NÚMERO                     | Número de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.                                                                                     |
| (9) COSTO                              | Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).                                                                         |
| (10) NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA         | Anotar el número de serie y/o la marca que corresponda al mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.                                                                              |
| (11) UNIDAD ADMINISTRATIVA             | Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el mobiliario y/o equipo de oficina señalado.                                                                             |
| (12) RESGUARDO/CLAVE QUE LO IDENTIFICA | Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.                                                                      |
| (13) RESGUARDO/NOMBRE DEL RESPONSABLE  | Nombre de la persona responsable del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.                                                          |
| (14) FUENTE DEL RECURSO                | Precisar si se pagó con participaciones, FISM, FORTAMUN etc.                                                                                                                             |
| (15) OBSERVACIONES                     | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada. Por ejemplo: buen estado o mal estado.                                                                 |
| (16) TOTAL                             | Suma del valor del mobiliario y/o equipo de oficina (cifras en pesos), este monto deberá ser conciliado con lo registrado en la balanza de comprobación.                                 |

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

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

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

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

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

|                                  |                                                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                        | Informar el inventario de las licencias de software propiedad del Municipio.                                       |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN: | La encargada del control o responsable de las licencias de software.                                               |
| INSTRUCCIONES DEL LLENADO        |                                                                                                                    |
| (1) AYUNTAMIENTO DE              | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                           |
| (2) PERIODO                      | Periodo constitucional de la administración pública saliente                                                       |
| (3) NO.                          | Número consecutivo de las licencias de software relacionadas (1, 2, 3, etc.).                                      |
| (4) NÚMERO DE INVENTARIO         | Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar las licencias del software propiedad del Municipio. |
| (5) DESCRIPCIÓN                  | Anotar características específicas de la licencia de software de que se trate.                                     |
| (6) NÚMERO Y/O SERIE LICENCIA    | Señalar el número y/o serie de la licencia (software) propiedad de l municipio.                                    |
| (7) FACTURA/NÚMERO               | Número de la factura que compruebe la adquisición de la licencia del software señalada.                            |
| (8) FACTURA/Fecha                | Fecha de la factura que compruebe la adquisición de la licencia del software señalada.                             |
| (9) COSTO                        | Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente.                     |
| (10) OBSERVACIONES               | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                  |

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

|                                                                        |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                              | Informar de los respaldos de información del Municipio.                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:                                       | La encargada del control o responsable de los respaldos de información.                                                                   |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>                                       |                                                                                                                                           |
| (1) AYUNTAMIENTO DE                                                    | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                  |
| (2) PERIODO                                                            | Período constitucional de la administración pública saliente.                                                                             |
| (3) NO.                                                                | Número consecutivo de los dispositivos (CD o memorias externa) relacionados (1, 2, 3, etc.).                                              |
| (4) NÚM. DE IDENTIFICACIÓN DEL DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN | Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar los dispositivos que contienen los respaldos de información del Municipio. |
| (5) DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN                                      | Señalar el tipo de información respaldada en el dispositivo señalado.                                                                     |
| (6) EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE                                       | Anotar el año(s) al que corresponde la información contenida en el respaldo.                                                              |
| (7) TIPO DE RESPALDO                                                   | Marcar el tipo dispositivo utilizado para el respaldo de la información.                                                                  |
| (8) OBSERVACIONES                                                      | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                         |

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

|                                               |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                              | Informar a las autoridades entrantes respecto a los juicios en proceso en contra o promovidos por el Ayuntamiento, a fin de que éstos den seguimiento a los mismos.                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:</b>       | La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Asuntos Jurídicos.                                                                                                      |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>              |                                                                                                                                                                                               |
| <b>(1) AYUNTAMIENTO DE</b>                    | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                                      |
| <b>(2) PERIODO</b>                            | Período constitucional de la administración pública saliente.                                                                                                                                 |
| <b>(3) NO.</b>                                | Número consecutivo de los juicios relacionados.                                                                                                                                               |
| <b>(4) NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>               | Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar los expedientes correspondientes a los juicios en proceso en contra o promovidos por el Ayuntamiento.                          |
| <b>(5) NÚMERO DE LEGAJOS</b>                  | El número de legajos que conforman el expediente, pueden ser 1, 2,3 o más.                                                                                                                    |
| <b>(6) ASUNTO</b>                             | Describir brevemente el motivo por el cual se tiene o se promovió el juicio al que se hace referencia.                                                                                        |
| <b>(7) FECHA/INICIO</b>                       | Fecha en la que el inicia el proceso del juicio en contra o promovido por el ayuntamiento.                                                                                                    |
| <b>(8) RESOLUCIÓN</b>                         | Fecha real o probable de la resolución, en el momento en que se cuente con la misma. En caso de que no se cuente con esta, se deberá dejar en blanco la fila correspondiente de esta columna. |
| <b>(9) TIPO DE JUICIO</b>                     | Especificar el tipo de juicio que corresponda, por ejemplo: laboral, penal, civil, etc.                                                                                                       |
| <b>(10) PROMOVIDO ANTE</b>                    | Número de juzgado o tribunal y nombre del juez o magistrado que conoce del asunto.                                                                                                            |
| <b>(11) ESTADO JURÍDICO ACTUAL</b>            | Breve descripción del estado jurídico del asunto promovido por el Ayuntamiento.                                                                                                               |
| <b>(12) PASIVO CONTINGENTE QUE REPRESENTA</b> | De los juicios en trámite, señalar el monto del pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representan cada uno.                                                                  |
| <b>(13) OBSERVACIONES</b>                     | Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.                                                                                                             |

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

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                    | Identificar y relacionar las actas de comités de planeación del desarrollo municipal para conocimiento y seguimiento de los nuevos integrantes del ayuntamiento.                                                                                  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN:</b>                                                             | La encargada del control de la información, por ejemplo: Dirección de Desarrollo Municipal                                                                                                                                                        |
| <b>INSTRUCCIONES DEL LLENADO</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>(1) AYUNTAMIENTO DE</b>                                                                          | Nombre del Municipio tal como lo señala la LGMEY(Art. 8)                                                                                                                                                                                          |
| <b>(2) PERIODO</b>                                                                                  | Período constitucional de la administración pública saliente.                                                                                                                                                                                     |
| <b>(3) No.</b>                                                                                      | Número consecutivo de los documentos relacionados.                                                                                                                                                                                                |
| <b>(4) FECHA DEL ACTA</b>                                                                           | Día, mes y año en la que se elaboró el acta de la sesión de comité relacionada.                                                                                                                                                                   |
| <b>(5) NÚMERO DEL ACTA.</b>                                                                         | Número correspondiente al acta referida si el Municipio tiene un número secuencial o correlativo en su libro de actas. Caso contrario, se pone N/A.                                                                                               |
| <b>(6) ASUNTOS TRATADOS</b>                                                                         | Resumir los asuntos tratados en la sesión de la cual se elabora el acta                                                                                                                                                                           |
| <b>(7) PERIODO DEL EJERCICIO</b>                                                                    | Presisar si corresponde al periodo septiembre-diciembre 2018, enero-diciembre 2019, enero-diciembre 2020 o enero-agosto 2021 se recomienda relacionar primero las de 2018 y así sucesivamente.                                                    |
| <b>(8) FECHA DE PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO O EN LA GACETA MUNICIPAL.</b> | Indicar la fecha en que se hizo público por medios oficiales el o los acuerdos del Comité.                                                                                                                                                        |
| <b>(9) SITUACIÓN ACTUAL.</b>                                                                        | Indicar si los acuerdos ya fueron implementados, sustituidos (precisando cual fue el sustituto), cancelados o están en proceso de realización y en este último caso precisar cuáles se encuentran en proceso de realización y su grado de avance. |

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

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

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

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

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

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

FORMATO XV.1 CONOCIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO

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

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

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

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

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

## FORMATO XV.4 PLAN MUNICIPAL

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

2. FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

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

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

Formato II.1

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

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio NombredelEnte Público

Del XXXX al XXXX

(en miles de pesos)

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA



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

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

ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA Y/O FONDO FIJO

Formato II.5

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

|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|-------------|--------------|
| BILLETES:                                                                                                                                                                                                             |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       | DENOMINACIÓN(6)  | EXISTENCIA (7)     | IMPORTE(8)  | SUBTOTAL(9)  |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
| MONEDAS:                                                                                                                                                                                                              |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       | DENOMINACIÓN(10) | EXISTENCIA (11)    | IMPORTE(12) | SUBTOTAL(13) |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
| CHEQUES:                                                                                                                                                                                                              |                  |                    |             |              |
| NÚMERO(14)                                                                                                                                                                                                            | BANCO(15)        | ENTREGADO POR:(16) | IMPORTE(17) | SUBTOTAL(18) |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
| DOCUMENTOS:                                                                                                                                                                                                           |                  |                    |             |              |
| TIPO(19)                                                                                                                                                                                                              | NÚMERO(20)       | EXPEDIDO POR:(21)  | IMPORTE(22) | SUBTOTAL(23) |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
|                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    |             |              |
| TOTAL(24)                                                                                                                                                                                                             |                  |                    |             |              |
| MONTO SEGÚN REGISTRO CONTABLE (25)                                                                                                                                                                                    |                  |                    |             |              |
| DIFERENCIA(26)                                                                                                                                                                                                        |                  |                    |             |              |
| <div>HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARQUEO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE: _____(1)_____ YUCATÁN</div> <div>ELABORO(27)</div> <div>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</div> |                  |                    |             |              |

OBSERVACIONES:(28)

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE



AYUNTAMIENTO DE (1)\_\_\_\_\_YUCATÁN

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

CONCILIACIÓN BANCARIA

NÚMERO DE CUENTA:(3) BANCO:(4)

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

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

|                                                            |                                                          |                                                           |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE QUE ENTREGA</b><br><br><b>NOMBRE Y FIRMA</b> | <b>TESORERO QUE ENTREGA</b><br><br><b>NOMBRE Y FIRMA</b> | <b>PRESIDENTE QUE RECIBE</b><br><br><b>NOMBRE Y FIRMA</b> |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

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

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

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y RECIBOS OFICIALES

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1)

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

EXPEDIENTES FISCALES

| PERIODOS                       |                           |                          |                     | TOTAL |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------|-------|
| Septiembre -<br>Diciembre 2018 | Enero -<br>Diciembre 2019 | Enero -Diciembre<br>2020 | Enero - Agosto 2021 |       |

|                                                                   |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Declaraciones de retenciones de ISR<br>normales y complementarias |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

Declaraciones anuales informativas:

|                                      |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Formato fiscal 26 subsidio al empleo |  |  |  |  |  |
| Formato fiscal 24 retenciones de ISR |  |  |  |  |  |

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

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

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

RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

| No.<br>(3)                             | NÚMERO DE<br>SUBCUENTA (4) | A FAVOR DE: | (5) | SALDO<br>(6) | CONCEPTO DEL<br>SALDO (7) | EJERCICIO AL QUE<br>CORRESPONDE EL<br>SALDO (8) | FECHA DE<br>PROMESA DE PAGO<br>(9) | BANCO Y CUENTA<br>BANCARIA<br>(10) | OBSERVACIONES<br>(11) |
|----------------------------------------|----------------------------|-------------|-----|--------------|---------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO PLAZO (12) |                            |             |     |              |                           |                                                 |                                    |                                    |                       |
|                                        |                            |             |     |              |                           |                                                 |                                    |                                    |                       |
| RELACIÓN DE PASIVOS A LARGO PLAZO (13) |                            |             |     |              |                           |                                                 |                                    |                                    |                       |
|                                        |                            |             |     |              |                           |                                                 |                                    |                                    |                       |
| ACREEDORES DIVERSOS (14)               |                            |             |     |              |                           |                                                 |                                    |                                    |                       |
|                                        |                            |             |     |              |                           |                                                 |                                    |                                    |                       |
| OBLIGACIONES FINANCIERAS (15)          |                            |             |     |              |                           |                                                 |                                    |                                    |                       |
|                                        |                            |             |     |              |                           |                                                 |                                    |                                    |                       |
| TOTAL (16)                             |                            |             |     |              |                           |                                                 |                                    |                                    |                       |

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

| No.(3) | DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (4) | UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) | NÚMERO DE LEGAJOS (6) | PÓLIZAS (7) | FOLIO INICIAL (8) | FOLIO FINAL (9) | FOLIOS ANEXOS (10) | EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (11) | OBSERVACIONES (12) |
|--------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1      |                                     |                           |                       |             |                   |                 |                    |                                   |                    |
| 2      |                                     |                           |                       |             |                   |                 |                    |                                   |                    |
| 3      |                                     |                           |                       |             |                   |                 |                    |                                   |                    |
| 4      |                                     |                           |                       |             |                   |                 |                    |                                   |                    |
| 5      |                                     |                           |                       |             |                   |                 |                    |                                   |                    |
| 6      |                                     |                           |                       |             |                   |                 |                    |                                   |                    |
| 7      |                                     |                           |                       |             |                   |                 |                    |                                   |                    |
|        |                                     |                           |                       |             |                   |                 |                    |                                   |                    |
|        |                                     |                           |                       |             |                   |                 |                    |                                   |                    |

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

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

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

RELACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS ENTREGADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE  
YUCATÁN DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2018, ENERO A DICIEMBRE 2019 Y ENERO A  
DICIEMBRE 2020 Y DE ENERO A 31 AGOSTO 2021

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

| 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

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

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

OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

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

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

| Reporte Analítico de Deuda Pública<br>Nombre del ente público<br>AL. xxxx<br>(miles de pesos) |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|-----------|-------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------------|
| Denominación de las deudas                                                                    | Moneda de<br>contratación | País<br>acreedor | Saldos al | Movimientos                                           |                     | Depuración o<br>conciliación | Total de<br>movimiento<br>\$ |
|                                                                                               |                           |                  |           | Operaciones de endeudamiento<br>Amortización<br>Bruta | Colocación<br>Bruta |                              |                              |
| DEUDA PÚBLICA                                                                                 |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| CORTO PLAZO                                                                                   |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| DEUDA PÚBLICA INTERIOR                                                                        |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Instituciones de crédito                                                                      |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Deuda pública títulos y valores Arrendamientos                                                |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| DEUDA PÚBLICA EXTERIOR                                                                        |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Organismos financieros internacionales Deuda                                                  |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| bilateral                                                                                     |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Arrendamientos financieros internacionales                                                    |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Emisión de títulos y valores                                                                  |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Otros pasivos                                                                                 |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| SUBTOTAL A CORTO PLAZO                                                                        |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| LARGO PLAZO                                                                                   |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| DEUDA PÚBLICA INTERIOR                                                                        |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Instituciones de crédito                                                                      |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Deuda pública, títulos y valores Arrendamientos                                               |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| DEUDA PÚBLICA EXTERIOR                                                                        |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Organismos financieros internacionales Deuda                                                  |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Bilateral                                                                                     |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Arrendamientos financieros internacionales                                                    |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Emisión de títulos y valores                                                                  |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| Otros pasivos                                                                                 |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| SUBTOTAL A LARGO PLAZO ENDEUDAMIENTO                                                          |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |
| TOTAL                                                                                         |                           |                  |           |                                                       |                     |                              |                              |

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS DEL AL (3)

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN O SUSPENDIDAS

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ YUCATAN

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

RELACION DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRAS Y/O ACCIONES TERMINADAS Y EN PROCESO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

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

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

RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE : (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN COMODATO, CONTRATO O POSESIÓN

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

PRESIDENTE QUE RECIBE

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

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

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES O DE OTRA NATURALEZA EN DONDE PARTICIPA EL MUNICIPIO Y SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN QUE GUARDAN LAS CONCESIONES DE LOS SERVICIOS CONCESIONADOS

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA O COMISIÓN

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

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

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

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

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO, SERVICIO O COMPRAVENTA CELEBRADOS.

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE: ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN; CONVENIOS DE  
CONCERTACIÓN; DERIVADOS DEL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

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

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA



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

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

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

**NOMBRE Y FIRMA**

PRESIDENTE QUE RECIBE

**NOMBRE Y FIRMA**

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

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

INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y SUS ACCESORIOS

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

**NOMBRE Y FIRMA**

PRESIDENTE QUE RECIBE

**NOMBRE Y FIRMA**

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

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

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

| No. (3)    | NÚMERO DE INVENTARIO Y/O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (4) | TÍTULO (5) | AUTOR (6) | EDITORIAL (7) | NÚMERO DE EDICIÓN (8) | COSTO (9) | UNIDAD ADMINISTRATIVA (10) | OBSERVACIONES (11) |
|------------|------------------------------------------------------|------------|-----------|---------------|-----------------------|-----------|----------------------------|--------------------|
|            |                                                      |            |           |               |                       |           |                            |                    |
| TOTAL (12) |                                                      |            |           |               |                       |           |                            |                    |

FPRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA



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

| PRESIDENTE QUE ENTREGA | PRESIDENTE QUE RECIBE |
|------------------------|-----------------------|
| NOMBRE Y FIRMA         | NOMBRE Y FIRMA        |



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

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

INVENTARIO DE PAPELERIA Y OTROS BIENES DE CONSUMO

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN CON LICENCIA (SOFTWARE)

| Nº<br>(3) | NÚMERO DE<br>INVENTARIO<br>(4) | DESCRIPCIÓN<br>(5) | NÚMERO Y/O<br>SERIE DE LICENCIA<br>(6) | FACTURA       |              | COSTO<br>(9) | OBSERVACIONES<br>(10) |
|-----------|--------------------------------|--------------------|----------------------------------------|---------------|--------------|--------------|-----------------------|
|           |                                |                    |                                        | NÚMERO<br>(7) | FECHA<br>(8) |              |                       |
|           |                                |                    |                                        |               |              |              |                       |

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA



AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO EN CONTRA O PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE ACTAS DE COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL O SIMILARES

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

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

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

## ORGANIGRAMA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

RELACIÓN DE ORGANIGRAMAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUS EQUIVALENTES

| NUM.<br>(3) | FECHA DE<br>ELABORACIÓN<br>(4) | UNIDAD ADMINISTRATIVA O<br>DEPARTAMENTO QUE LO ELABORÓ (5) | OBSERVACIONES | (6) |
|-------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----|
|             |                                |                                                            |               |     |

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

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

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

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

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

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

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

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

DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CATÁSTRO MUNICIPAL

| NO.<br>(3) | DESCRIPCIÓN DE LA<br>DOCUMENTACIÓN (4) | UNIDAD DE MEDIDA (5) | CANTIDAD<br>(6) | OBSERVACIONES<br>(7) |
|------------|----------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
|            |                                        |                      |                 |                      |

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

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

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

CONOCIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO

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

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

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

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

[illegible]

PRESIDENTE QUE ENTREGA

**NOMBRE Y FIRMA**

**PRESIDENTE QUE RECIBE**

**NOMBRE Y FIRMA**

AYUNTAMIENTO DE: (1) YUCATÁN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2)

INDICADORES POR TIPO DE PROGRAMA, PROYECTO O APOYO

| NOMBRE DEL | PROPOSITO | META | FORMULA | UNIDAD DE | QUE MIDE | FRECUENCIA DE | FUENTE DE | RESPONSABLE DEL |
|------------|-----------|------|---------|-----------|----------|---------------|-----------|-----------------|
| (3)        | (4)       | (5)  | (6)     | (7)       | (8)      | (9)           | (10)      | (11)            |
|            |           |      |         |           |          |               |           |                 |
|            |           |      |         |           |          |               |           |                 |
|            |           |      |         |           |          |               |           |                 |
|            |           |      |         |           |          |               |           |                 |
|            |           |      |         |           |          |               |           |                 |

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

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

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

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

(4)

PRESIDENTE QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

### 3. FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

*Portada.*

#### ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021 ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fecha de la entrega de la Unidad de Transparencia: \_\_ de \_\_ de 2021

Municipio: \_\_

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

---

Nombre y firma

Recibe

---

Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

***Contenido***

- 1.1 Relación de solicitudes de acceso a la información en proceso
- 1.2 Relación de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en proceso
- 1.3 Relación de recursos de revisión en proceso
- 1.4 Relación de los procedimientos de denuncias en proceso
- 1.5 Relación de obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar o actualizar
- 1.6 Relación de otros asuntos pendientes
- 2 Relación de los archivos físicos entregados
- 3.1 Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utiliza la Unidad de Transparencia
- 3.2 Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utiliza la Unidad de Transparencia
- 3.3 Relación de los equipos informáticos asignados a la unidad de transparencia
- 3.4 Documentos electrónicos en formatos reutilizables derivados de los asuntos a su cargo
- Archivo vigente-Instrucciones de llenado
- Arrchivo vigente- instrucciones de llenado.
- Inventario general- instrucciones de llenado.

Fecha: \_\_ de \_\_\_\_ de 2021

Ayuntamiento: \_\_\_\_\_

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO**

| No. De Folio | Fecha de recepción | Descripción de lo solicitado | Estado en el que se encuentra | Observaciones |
|--------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------|
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021  
Ayuntamiento: \_\_\_\_\_

Responsable de la Unidad de  
Transparencia que entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**RELACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO EN PROCESO**

| No. De Folio | Fecha de recepción | Descripción de lo solicitado | Estado en el que se encuentra | Observaciones |
|--------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------|
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |
|              |                    |                              |                               |               |

Fecha: \_\_ de \_\_ de 2021

Ayuntamiento: \_\_\_\_

Responsable de la  
Unidad de  
Transparencia  
que entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO**

| No. De Recurso | Estado en el que se encuentra |  | Observaciones |
|----------------|-------------------------------|--|---------------|
|                |                               |  |               |
|                |                               |  |               |
|                |                               |  |               |
|                |                               |  |               |
|                |                               |  |               |
|                |                               |  |               |

Fecha: \_\_ de \_\_\_\_ de 2021  
Ayuntamiento: \_\_

Responsable de la Unidad de Transparencia  
que entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA EN PROCESO**

| No. De Folio | Estado en el que se encuentra |  | Observaciones |
|--------------|-------------------------------|--|---------------|
|              |                               |  |               |
|              |                               |  |               |
|              |                               |  |               |
|              |                               |  |               |
|              |                               |  |               |
|              |                               |  |               |
|              |                               |  |               |

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021  
 Ayuntamiento: \_\_\_\_

Responsable de la Unidad de Transparencia que  
 entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS PENDIENTES DE PUBLICAR O ACTUALIZAR**

| Formato | Descripción |  | Área responsable de publicarlo |
|---------|-------------|--|--------------------------------|
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |
|         |             |  |                                |

Fecha: \_\_ de \_\_ de 2021  
 Ayuntamiento: \_\_

Responsable de la Unidad de Transparencia que  
 entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**LISTADO DE OTROS ASUNTOS PENDIENTES**

| No. | Descripción |  | Observaciones |
|-----|-------------|--|---------------|
|     |             |  |               |
|     |             |  |               |
|     |             |  |               |
|     |             |  |               |
|     |             |  |               |
|     |             |  |               |
|     |             |  |               |
|     |             |  |               |
|     |             |  |               |

Fecha: \_\_ de \_\_ de 2021  
Ayuntamiento: \_\_\_\_

Responsable de la Unidad de Transparencia que  
entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS ENTREGADOS**

| No.    | Descripción del contenido                                                                                                                                                                                                       | No. de carpetas entregadas | Ubicación            | Observaciones |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------|
| 2.1    | Expedientes de solicitudes de información concluidas y en proceso.                                                                                                                                                              |                            | Archivero 1, Cajon 1 |               |
| 2.2    | Expedientes de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO concluidas y en proceso.                                                                                                                                      |                            |                      |               |
| 2.3    | Expedientes de recursos de revisión concluidos y en proceso.                                                                                                                                                                    |                            |                      |               |
| 2.4    | Expedientes de los procedimientos de denuncias concluidos y en proceso.                                                                                                                                                         |                            |                      |               |
| 2.5    | Expedientes de las verificaciones realizadas en cumplimiento a los programas de vigilancia, concluidos y en proceso.                                                                                                            |                            |                      |               |
| 2.6    | Expedientes de las sesiones del Comité de Transparencia.                                                                                                                                                                        |                            |                      |               |
| 2.7.1. | Nombramiento del responsable de la Unidad de Transparencia.                                                                                                                                                                     |                            |                      |               |
| 2.7.2  | Integración del Comité de Transparencia.                                                                                                                                                                                        |                            |                      |               |
| 2.7.3  | Normatividad que regule el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.                                                                                                                          |                            |                      |               |
| 2.7.4  | Tabla de aplicabilidad del sujeto obligado, validada por el INAIP, en la que se señalen a las unidades administrativas responsables de generar o en su caso poseer la información.                                              |                            |                      |               |
| 2.7.5  | Los listados de las personas físicas, morales y sindicatos a quienes se les haya asignado recursos públicos, o en términos de la normatividad aplicable, se les haya instruido ejecutar actos de autoridad, remitidos al INAIP. |                            |                      |               |
| 2.7.6  | Datos inherentes a las Unidades de Transparencia                                                                                                                                                                                |                            |                      |               |
| 2.7.7. | Correo electrónico señalado para recibir solicitudes de información y solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO.                                                                                                           |                            |                      |               |
| 2.8.   | Expediente de los informes que hayan rendido al INAIP, tales como información estadística en materia de solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO.                                                         |                            |                      |               |

Fecha: \_\_ de \_\_ de 2021

Ayuntamiento: \_\_\_\_\_

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**CUENTAS Y CONTRASEÑAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y PLATAFORMAS QUE UTILIZA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

| No. | Descripción del contenido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No. de carpetas entregadas | Ubicación | Observaciones |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|---------------|
| 3.1 | Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utilice la Unidad de Transparencia. (Este expediente se integrará con todos y cada uno de los oficios mediante los cuales el INAIIP entregó los datos relativos a usuarios y claves de acceso a las diversas plataformas tecnológicas que deben utilizar la Unidad de Transparencia). |                            |           |               |
| 3.2 | Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utilice la Unidad de Transparencia. (Este expediente se integrará con la relación de los datos de usuario y contraseña de cada una de las cuentas que utiliza la Unidad de Transparencia)                                                                                                      |                            |           |               |

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021  
Ayuntamiento: \_\_\_\_\_

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**RELACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

| No. De Inventario | Descripción |  | Observaciones |
|-------------------|-------------|--|---------------|
|                   |             |  |               |
|                   |             |  |               |
|                   |             |  |               |
|                   |             |  |               |
|                   |             |  |               |
|                   |             |  |               |
|                   |             |  |               |
|                   |             |  |               |
|                   |             |  |               |

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021  
Ayuntamiento: \_\_\_\_\_

Responsable de la Unidad de Transparencia que  
entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021**  
**ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN FORMATOS REUTILIZABLES, DERIVADOS DE LOS ASUNTOS A CARGO  
 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

| No. | Descripción | Ubicación y/o medio de soporte | Observaciones |
|-----|-------------|--------------------------------|---------------|
|     |             |                                |               |
|     |             |                                |               |
|     |             |                                |               |
|     |             |                                |               |
|     |             |                                |               |
|     |             |                                |               |
|     |             |                                |               |
|     |             |                                |               |
|     |             |                                |               |

Fecha: \_\_ de \_\_\_\_ de 2021  
 Ayuntamiento  
 o \_\_\_\_

Responsable de la Unidad de  
 Transparencia que entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

## **Archivo Vigente**

### **Instrucciones de llenado**

- (1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre del Municipio.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Anotar el número del archivero, anaquel o caja donde se encuentra el archivo.
- (7) Registrar la capacidad de expedientes con el que cuenta el archivo que se relaciona.
- (8) Se Anotará el tipo de archivo almacenado el cual puede ser archivo de trámite, archivo de concentración o archivo histórico.
- (9) Anotar la ubicación del archivo.
- (10) Detallar las características del contenido archivado. Ejemplo: Reposiciones de caja, comprobaciones de gastos, pólizas de ingreso, expedientes de obra, Nominas, Programas operativos, informes, estadísticas, etc.
- (11) Anotar "SI" cuando exista una copia del archivo de forma electrónica, de lo contrario marcar la opción "NO"
- (12) Anotar los comentarios adicionales a la información y la disponibilidad del Inventario General que se anexa.
- (13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (14) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (15) Nombre y firma del servidor público entrante.

#### **Documentos anexos:**

1. Inventario General de expedientes, según el formato asignado

**ARCHIVO VIGENTE**

Ayuntamiento de: **(2)**  
 Unidad administrativa: **(3)**  
 Domicilio: **(4)**

**(1)** Hoja\_\_\_de\_\_\_

**(5)** \_\_\_\_\_, Yucatán a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

| <b>(6)</b>                      | <b>(7)</b>              | <b>(8)</b>         | <b>(9)</b>           | <b>(10)</b>                                                                                                               | <b>(11)</b>         | <b>(12)</b>                 |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| No. de archivero anaquel o caja | Cantidad de expedientes | Tipo de Archivos   | Ubicación            | Descripción o asunto del contenido                                                                                        | Electrónica (SI/NO) | Observación                 |
| Archivero 1                     | 35                      | Archivo de trámite | Coordinación Técnica | Informes, Proyectos, Manuales, Catalogos, Evaluaciones, Instrumentos Archrchivísticos y otros documentos administrativos. | No                  | Se anexa Inventario General |
|                                 |                         |                    |                      |                                                                                                                           |                     |                             |
|                                 |                         |                    |                      |                                                                                                                           |                     |                             |
|                                 |                         |                    |                      |                                                                                                                           |                     |                             |
|                                 |                         |                    |                      |                                                                                                                           |                     |                             |
|                                 |                         |                    |                      |                                                                                                                           |                     |                             |
|                                 |                         |                    |                      |                                                                                                                           |                     |                             |
|                                 |                         |                    |                      |                                                                                                                           |                     |                             |
|                                 |                         |                    |                      |                                                                                                                           |                     |                             |
|                                 |                         |                    |                      |                                                                                                                           |                     |                             |

Responsable de la Información  
**(13)**

Entrega  
**(14)**

Recibe  
**(15)**

## **Inventario general**

### **Instructivo de llenado**

- (1) Logo del Ayuntamiento.
- (2) Se identifica el número de la hoja y el total de las mismas (al finalizar el inventario).
- (3) Se anota el nombre del Ayuntamiento.
- (4) Subfondo o Dirección a la que pertenece el inventario.
- (5) Departamento o coordinación (en el caso que la dirección tenga un área).
- (6) Se anota el número consecutivo de cada expediente.
- (7) El código clasificador se va integrando del código de la sección, serie, subserie (en caso de no contar con una se pondrá .00, numero del expediente y año en el que se creó el expediente
- (8) Se identifica a que sección le pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- (9) Se identifica a que serie le pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- (10) Anotar una breve descripción del expediente.
- (11) Anotar la fecha del primer documento que le dio origen al expediente y la fecha en donde finaliza el expediente.
- (12) Anotar los tiempos de preservación del expediente en los archivos de trámite y el de concentración (Están establecidos en el catálogo de disposición documental de acuerdo a la serie a la que pertenece el expediente).
- (13) En este apartado no se indica a menos que el comité de transparencia lo establezca al entrar una solicitud de acceso a la información y el expediente lo consideren reservado o confidencial.
- (14) Anotar el número total de fojas que integran el expediente.
- (15) Anotar la ubicación donde se encuentre el expediente detallando el inmueble, mueble, división del mueble y contenedor.
- (16) Anotar respectivamente, el lugar y la fecha en que se elaboró el presente inventario.
- (17) Anotar el total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
- (18) Anotar nombre y firma del personal que elaboro el inventario
- (19) Anotar nombre y firma del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.

Logo del Ayuntamiento (1)

INVENTARIO GENERAL

(2) Hoja\_\_\_ de  
\_\_\_

Fondo: (3)  
Unidad Administrativa Tramitadora: (4)  
Área Generadora de la documentación: (5)

| (6)       | (7)                 | (8)     | (9)   | (10)   | (11)                                                       | (12)                                       | (13)                                    | (14)      | (15)                  |
|-----------|---------------------|---------|-------|--------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------------------|
| No. Cons. | Código clasificador | Sección | Serie | Asunto | Período del expediente<br>Fecha de inicio Fecha de término | Vigencia documental<br>A T A C Disp. Final | Clasificación<br>Reservado Confidencial | No. Fojas | Ubicación topográfica |
| 1         |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 2         |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 3         |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 4         |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 5         |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 6         |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 7         |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 8         |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 9         |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 10        |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 11        |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |
| 12        |                     |         |       |        |                                                            |                                            |                                         |           |                       |

Lugar y fecha de elaboración

(16)

No. Total de expedientes \_\_\_\_\_  
(17)

Elaboró  
(18)

Responsable del área generadora de la  
documentación  
(19)

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

C.P. MARIO CAN MARÍN.  
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN.

**ASEY**

**IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL**

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**