**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL LLENADO DE FORMATOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN**

1. **LOS RECURSOS HUMANOS A SU CARGO**

**I. A - Organigrama general por dependencia.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental presente el Organigrama oficial en el que se detallan los puestos con los que cuenta.

1. ***N°:*** consecutivo del listado.
2. ***Dependencia:***es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:***es la dependencia de la cual se genera la información.
4. ***Fecha de aprobación:***Especificar la fecha de aprobación del organigrama.
5. ***Modificaciones que ha sufrido el organigrama:***Señalar si el organigrama ha sufrido modificaciones e indicar fechas de modificación.
6. ***Ubicación física del documento:***Indique el lugar físico donde se encuentra el documento.
7. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

* Este anexo se integrará con el organigrama que para tal efecto expida la Dirección de Recursos Humanos debidamente validado, así también la normativa en que se aplicó para la realización del organigrama, asentando en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos". En caso de haber diferencias entre éste y la operatividad de la dependencia, se deberá anexar además un organigrama funcional emitido por la dependencia.

De no existir organigrama oficial de la dependencia que se entrega, ésta será responsable de presentar uno de acuerdo al funcionamiento de la misma, incluyendo como mínimo hasta un tercer nivel jerárquico, observando las directrices que para tal efecto establezca la Contraloría.

**I. B - Plantilla de personal.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, así como su categoría y monto mensual de percepciones, Incluyendo los siguientes datos:

1. ***N°:*** consecutivo del listado
2. ***Nombre:*** de que tendrá nombre completo y número de empleado.
3. ***R.F.C.:*** Registro Federal de Contribuyente.
4. ***Dependencia de adscripción:*** que se señale la dependencia donde desempeña sus funciones.
5. ***Puesto:***Señalar el puesto de las y los servidores públicos de acuerdo a su nombramiento
6. ***Categoría:*** Del personal (base o confianza),
7. ***Nivel salarial:***Indicar el nivel salarial de acuerdo al tabulador salarial
8. ***Fecha de ingreso:*** Especificar la fecha de ingreso
9. ***Temporalidad del nombramiento:*** *Especificar si se trata de nombramiento temporal o definitivo.*
10. ***Percepción Mensual Bruta*:** Especificar el sueldo de cada persona por categoría y su respectivo subtotal y total global.
11. ***I.S.R.:*** Especificar Impuesto sobre la renta.
12. ***Demás retenciones:*** Especificar si hay alguna retención.
13. ***Percepción Mensual Neta*:** Especificar sueldo después de deducciones.
14. ***Incentivos:*** Especificar los incentivos por categoría y persona, si es que existieran.
15. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**I. C - Sueldos no entregados por dependencia.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental informe los sueldos no entregados al personal por diversas causas, detallando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** consecutivo del listado.
2. ***Dependencia:*** Área a la que pertenece el trabajador.
3. ***Nombre:*** *Nombre de las y los servidores públicos.*
4. ***Número de nómina o de empleado:*** El asignado por la Jefatura de Recursos Humanos.
5. ***Importe:*** Cantidad especificada en el cheque.
6. ***Observaciones:*** Aclaraciones, del porque no se entregó, si es que existieran.

**I. D - Personal con licencia o permiso.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental presente una relación detallada del personal que tiene autorizada una licencia o permiso anexando el respaldo de los mismos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** *consecutivo* del listado.
2. ***Dependencia:*** Área a la que pertenece el trabajador.
3. **Nombre:** Nombre de las y los servidores públicos.
4. ***Numero de nómina o de empleado:*** Número de nómina o de empleado asignado por la Jefatura de Recursos Humanos.
5. ***Tipo de ausencia:***Licencia (\*1), Permiso (\*2) o Comisión (\*3): Indicar el número que corresponda al *tipo de ausencia.*
6. ***Período autorizado*:** De la fecha que inicia a la fecha en que termina el periodo de licencia o permiso.
7. ***Documento que lo acredite y ubicación física:***Indique el lugar físico donde se encuentra el documento que acredite la autorización del permiso o licencia.
8. ***Observaciones*:** Aclaraciones, si es que existieran.

**I. E - Personal con vacaciones pendientes de disfrutar.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental presente una relación detallada enlistando el personal con vacaciones pendientes de disfrutar en el que conste:

1. ***N°:*** *consecutivo* del listado.
2. ***Dependencia:*** Área a la que pertenece el trabajador.
3. ***Nombre:***Nombre de las y los servidores públicos*.*
4. ***Cargo del empleado:*** *Indicar el cargo o puesto de las y los servidores públicos de acuerdo a su nombramiento.*
5. ***Número de nómina o de empleado:*** El asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
6. ***Periodo de vacaciones pendientes.***
7. ***Documento que lo acredite y ubicación física:***Indique el lugar físico donde se encuentra el documento que acredite las vacaciones pendientes
8. ***Observaciones:*** Aclaraciones o causas y número de días pendientes por disfrutar si es que existieran.

**I. F - Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas.**

El objetivo y responsabilidad en éste anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, informe del personal comisionado "DE" (cuando proviene de otra dependencia) o "A" (cuando se comisiona a otra dependencia) otras oficinas anexando la documentación soporte (oficio), relacionando los siguientes datos:

1. ***N°:*** consecutivo del listado
2. ***Dependencia:*** Área a la que pertenece el trabajador.
3. ***Nombre******del servidor púbico comisionado***
4. ***Número******de oficio de comisión y ubicación física.***
5. ***Fecha******de comisión***.
6. ***Nombramiento:*** (Puesto de acuerdo a la plantilla laboral).
7. ***Tipo******de Plaza*** (Base o confianza).
8. ***Nombre de la dependencia*** *"****DE***" la que fue comisionado.
9. ***Nombre de la dependencia*** *“****A***” la que fue comisionado.
10. ***Observaciones*:** Aclaraciones, si es que existieran.

**I. G - Personal suspendido sin goce de sueldo.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental informe detalladamente del personal que se encuentra suspendido sin goce de sueldo enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** consecutivo del listado
2. ***Dependencia:*** Área a la que pertenece el trabajador.
3. ***Nombre******del servidor público suspendido***
4. ***Número******de nómina o del empleado:*** El asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
5. ***Cargo:*** *Indicar el cargo o puesto de las y los servidores públicos de acuerdo a su nombramiento.*
6. ***Periodo******de suspensión.***
7. ***Documento******que lo acredite y ubicación física:***Indique el lugar físico donde se encuentra el documento que acredite la suspensión.
8. ***Observaciones:*** Aclaraciones del motivo de la suspensión.

**I. H - Personal incapacitado.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental informen del personal que se encuentra incapacitado por diversas causas, anexando la documentación soporte (incapacidad) expedida por la institución reconocida y aprobada para tal efecto por la Dirección de Recursos Humanos, enlistando:

1. ***N°:*** consecutivo del listado
2. ***Dependencia:*** Área a la que pertenece el trabajador.
3. ***Nombre*** *del servidor público incapacitado*
4. ***Numero******de nómina o de empleado:*** El asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
5. ***Cargo:***Indicar el cargo o puesto de las y los servidores públicos de acuerdo a su nombramiento.
6. ***Periodo de incapacidad:*** Especificar fechas

***Documento******que lo acredite y ubicación física:***Indique el lugar físico donde se encuentra el documento que acredite la incapacidad.

***7.Observaciones:*** Aclaraciones de la incapacidad, si es que existieran.

**I.I – Personal pensionado**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la cual deberá informar el listado de servidoras y servidores públicos pensionados, la cuantía de la pensión, el tipo de pensión, entre otros datos:

1. ***N°:*** *consecutivo del listado*
2. ***Dependencia:*** *Área a la que pertenece el servidor público.*
3. ***Nombre del servidor público pensionado.***
4. ***Numero*** *de nómina o de empleado.* El asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
5. ***Cargo:*** *Indicar el cargo o puesto que desempeñaron las y los servidores públicos pensionados.*
6. ***Fecha******que se aprobó la pensión:***Fecha de aprobación de la pensión de acuerdo a la sesión de cabildo.
7. ***Cantidad******aprobada.***
8. ***Expediente del proceso y ubicación física:***Indique el lugar físico donde se encuentra el documento que acredite la aprobación de la pensión
9. ***Documento******que lo acredite y ubicación física:***
10. ***Observaciones:***Aclaraciones referentes a la pensión otorgada, si es que existieran.

**I.J – Expedientes de Personal.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la cual deberá presentar los expedientes laborales de las y los servidores públicos a su resguardo, donde deberá enlistar los siguientes datos:

1. ***No.:*** *consecutivo del listado:*
2. ***Dependencia de Resguardante:*** *Coordinación o área a la cual pertenece el servidor público.*
3. ***Nombre del resguardarte:***
4. ***Número de expediente:***
5. ***Nombre del Servidor Público:***
6. ***Documento que acredite el contenido del expediente y ubicación física:***Indique el lugar físico donde se encuentra el documento que acredite el contenido del expediente y su ubicación física.
7. ***Estatus:***Indique el estatus del expediente.
8. ***Ubicación física*:** Indique la ubicación física del expediente.
9. ***Observaciones*:** Aclaraciones sobre los expedientes, si es que existieran

**I.K Tabulador salarial**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, informe el tabulador salarial e indicar donde se encuentra el documento físico.

1. ***No.:*** *consecutivo del listado:*
2. ***Dependencia:***Área encargada de generar la información.
3. ***Nombre del resguardante.***
4. ***Nombre del Servidor Público.***
5. ***Ubicación física del documento****:* Indique la ubicación física del tabulador salarial aprobado.
6. ***Observaciones:***Aclaraciones sobre el tabulador salarial, si es que existieran

**I.L Nombramientos**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental informe los nombramientos instrumento por el cual se formaliza la relación de trabajo entre la dependencia y las y los servidores públicos.

1. ***No.:*** *consecutivo del listado:*
2. ***Dependencia:***Área encargada de generar la información.
3. ***Nombre del resguardante:***
4. ***Nombre del Servidor Público:***
5. ***Temporalidad del nombramiento:***Definitivo o temporal.
6. ***Ubicación física del documento:***Indique la ubicación física de los nombramientos.
7. ***Observaciones:***Aclaraciones sobre los nombramientos, si es que existieran.
8. **LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO**

**II. A** **- Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental describa la cantidad y el tipo de bienes muebles propiedad del Municipio que se tienen asignados a cada una de las oficinas a su cargo.

1. ***Número*:** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien.
5. ***Código patrimonial:*** Número asignado por la Unidad de Patrimonio.
6. ***Descripción del bien:*** Características generales del bien.
7. ***Ubicación física:*** referente a lugar físico donde se encuentra.
8. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. B** **- Inventario general de almacén.**

El objetivo y responsabilidad es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Coordinación General de Servicios Municipales, relacione la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que existe en cada una de las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada tipo de almacén que se tenga (papelería, no perecederos, uniformes, etc.), incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera.

En cuestión de papelería no será necesario listar las piezas en uso o que se encuentren sueltas, únicamente cajas o paquetes.

Asimismo, anotar cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos descritos. Incluyendo las siguientes especificaciones:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. **Nombre del resguardante:** Nombre de a quién está asignado el bien.
5. ***Tipo de almacén:*** Características generales de los bienes que se tienen almacenados.
6. ***Cantidad:*** Número de existencias de los bienes.
7. ***Descripción del artículo:*** Características particulares de los bienes.
8. ***Importe:*** Monto unitario de los bienes que se tienen almacenados.
9. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. C - Relación de sistemas informáticos.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia detalle los sistemas de operación y análisis que tenga a su cargo.

Cada dependencia que tenga sistemas computacionales tiene la responsabilidad de presentar una relación de los mismos, elaborando este formato de acuerdo a los registros que tiene la Dirección de Innovación Gubernamental, incluyendo las siguientes especificaciones:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante*:** Nombre de a quién está asignado el bien.
5. ***Nombre de la página, plataforma, sistema etc.:*** Descripción de las herramientas computacionales.
6. ***Objetivo:*** Descripción operativa o funcional de las herramientas computacionales con las que se cuenta.
7. ***Características técnicas:*** Descripción detallada de los sistemas computacionales.
8. ***Valores:*** referentes a los costos que tiene para el H. Ayuntamiento.
9. ***Ruta:*** Señalar la dirección electrónica del sistema computacional
10. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. D - Bienes inmuebles propios.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, detallar los bienes inmuebles propiedad del Municipio con su descripción, incluyendo los siguientes datos:

***1. Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.

***2. Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.

***3. Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.

***4. Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien.

***5. Número catastral:*** Se anotará la identificación de la región, lote y manzana.

***6. Domicilio del inmueble*:** Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.

***7. Tipo de predio*:** Indicar si el predio es Urbano o Rústico, y si tiene alguna edificación o no.

***8. Descripción del inmueble:*** El concepto por el cual identifica el predio, plaza o parque.

***9. Estatus:*** Estado en que se encuentra.

***10. Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. E - Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, detallar la cantidad y descripción de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que se encuentran arrendados a particulares o Instituciones Públicas, incluyendo los siguientes datos:

***1. Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.

***2. Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.

***3. Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.

***4. Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien.

***5. Razón social del arrendador:*** Anotar el nombre de la persona física, moral o la institución pública que arrienda el inmueble.

***6. Destino o uso del inmueble Arrendado:*** Describir el destino o uso que se le está dando al inmueble arrendado.

***7. Tipo de predio:*** Indicar si el predio es Urbano o Rústico.

***8. Domicilio del inmueble:*** Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.

***9. Monto:*** establecer la cantidad por la cual se arrenda.

***10. Estatus:*** Estado en que se encuentra.

***11. Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. F - Bienes inmuebles otorgados en comodato.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental informar los bienes inmuebles propiedad del municipio que se encuentren en comodato incluyendo los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien.
5. ***Fecha de suscripción o contrato*.**
6. ***Número de contrato de comodato.***
7. ***Descripción del inmueble:*** Por el cual identifica el predio, como puede ser: Plaza, parque, escuela, etc.
8. ***Tipo de predio:*** Indicar si el predio es rústico o urbano.
9. ***Domicilio del inmueble:*** Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
10. ***Nombre del comodatario:*** Persona, empresa o institución con la que se tenga en comodato el inmueble (Comodatario).
11. ***Ubicación física del comodato.***
12. **Observaciones:** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. G - Bienes inmuebles arrendados por el Municipio**.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental es informar los bienes inmuebles arrendados para servicio del Municipio, en el que deberán incluir los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura*:** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Razón social del arrendatario:*** Persona, empresa o institución que esté arrendando el inmueble al Municipio.
6. ***Destino o uso del inmueble arrendado:*** Funcionalidad que se le esté dando al inmueble.
7.  ***Domicilio del inmueble:*** Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
8. ***Montos:*** es el precio que se paga por el arrendamiento.
9. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. H - Relación de armamento.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapotlanejo, informe del armamento que está asignado a cada sector o escuadrón, así como el que se encuentra comisionado a diversas áreas, en el que se deberá incluir por cada arma los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombrar el sector o escuadrón****.*
5. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
6. ***Calibre:*** Indicar el calibre del arma que se relaciona.
7. ***Marca:*** Establecer la marca comercial del arma.
8. ***Matricula:*** Nombrar el número de serie o matrícula, asignado por la Secretaría de la Defensa.
9. *Descripción del bien:* Describir el tipo de arma que se esté relacionado, ejemplo: arma corta, arma larga, etc.
10. ***Estado en que se encuentra.***
11. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

En caso de describir arma extraviada anexar copia de la denuncia respectiva.

**II. I - Inventario de municiones.**

El objetivo en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapotlanejo, informe el número de municiones que está asignado a cada sector o escuadrón, así como el que se encuentra comisionado a diversas áreas, se deberá incluir en la relación los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombrar el sector o escuadrón****.*
5. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
6. ***Cantidad:*** Indicar el número de municiones de un mismo calibre.
7. ***Marca:*** Establecer la marca comercial del arma.
8. ***Calibre:*** Indicar el calibre del arma que se relaciona.
9. ***Descripción del bien:*** Describir el tipo de arma que se esté relacionado, ejemplo: arma corta, arma larga, etc.
10. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. J - Inventario de semovientes**.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapotlanejo que tengan bajo su resguardo animales propiedad del Municipio informen sobre éstos incluyendo los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombrar el sector o escuadrón***.
5. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
6. ***Número de inventario:*** El número económico o de inventario correspondiente a cada animal, en caso de que éste haya sido asignado.
7. ***Descripción del semoviente:*** Describir el tipo de animal que se esté relacionado, ejemplo: perro, caballo, etc.
8. ***Cantidad:*** se hace referencia al número de semovientes de determinado género.
9. ***Raza:*** Anotar la especie y raza a la que pertenecen los animales.
10. ***Edad del semoviente:*** en meses o años.
11. ***Uso:*** El uso que se da a los animales.
12. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. k - Llaves de acceso a puertas y archiveros.**

El objetivo y responsabilidad de este anexo, corresponde a todas las dependencias, el mantener en secrecía los documentos que se encuentran en los archiveros, a su vez mantener control de acceso a las oficinas oficiales.

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Cantidad:*** *refiere al número de llaves de un solo cerrojo.*
6. ***Ubicación física:*** referente al lugar físico del cual pertenece la llave.
7. ***Fotografía de la cerradura:*** deberá tomarse una foto a la cerradura y anexarse en el cuadro respectivo, de la cual la llave abre.
8. ***Fotografía de la llave:*** deberá tomarse una foto a la llave y anexarse en el cuadro respectivo, con la finalidad de identificar la misma.
9. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. L - Archivos en resguardo en físico.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo correspondiente a todas y cada una de las dependencias, donde cada una de ellas realizara un informe de su archivo general, haciendo una relación de los documentos, enlistando:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia*:** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Nombre del archivo o documento:*** Descripción de la documentación en resguardo.
6. ***Cantidad:*** refiere al número de documentos.
7. ***Ubicación física:*** referente al lugar físico donde se encuentran.
8. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. M -Archivos electrónicos en resguardo**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia entregue de manera digital sus archivos, lo cual lo harán de la siguiente manera:

En disco formaran carpetas de las cuales deberán ser divididas por años, y dentro de ellas se deberán crear subcarpetas donde especifique los temas de trabajo importantes de los cuales realizaba sus funciones.

**II. N -Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias y los OPD'S que tengan cuentas para realizar informes en plataformas o sistemas informáticos con programas o servicios otorgados en el Municipio de Zapotlanejo, informen enlistando:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Nombre de la plataforma o sistema informático.***
6. ***Link de la aplicación o plataforma*.**
7. ***Usuario.***
8. ***Contraseña****.*
9. ***Costo.***
10. ***Descripción:*** deberá describir el uso el cual se le da y para que funciona.
11. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. Ñ -Relación de sellos oficiales**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe del número y tipo de sellos oficiales a su cargo, enlistando los siguientes conceptos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Código patrimonial:*** es el número asignado por la Jefatura de Patrimonio.
6. ***Uso:*** El que se le da al sello.
7. ***Leyenda:*** lo que imprime el sello.
8. ***Ubicación física*:** lugar físico donde se localiza dicho sello.
9. ***Fotografía del estampado:*** se deberá estampar el sello en una hoja en blanco, tomar la fotografía del estampado y ubicarla dentro del campo.
10. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. O -Relación de documentos enviados al Archivo municipal**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los documentos enviados al Archivo Municipal, se integrará:

Este punto deberá solventarse con las copias simples del oficio de envió de información a la dependencia de Archivo Municipal, con el debido sello de acuse de recibo.

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Número de oficio con el que se envió:*** se deberá poner el número de oficio con el cual se envió la documentación al Archivo Municipal.
6. ***Fecha de envió****.*
7. ***Tipos de documentos:*** se deberá de especificar qué tipos de documentos fueron los que fueron enviados.
8. ***Cantidad:*** se refiera al número de documentos de un mismo género.
9. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. P -Padrón de contratistas**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es informar los contratistas inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Número de registro:*** El asignado al contratista al momento de su inscripción.
6. ***Nombre o razón social del contratista*** *(persona física o moral).*
7. ***R.F.C.:* Registro Federal del Contribuyente**.
8. ***Domicilio del contratista:*** hace referencia al domicilio fiscal del contratista.
9. ***Datos de contacto del contratista:*** Medio de contacto del contratista (Teléfono, correo electrónico etc.)
10. ***Agente:*** persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.
11. ***Giro:*** especialidad del contratista.
12. ***Ubicación física del padrón.***
13. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. Q -Padrón de Proveedores**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, informar los proveedores inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Número de registro:*** El asignado al proveedor al momento de su inscripción.
6. ***Nombre o razón social del proveedor*** *(persona física o moral).*
7. ***R.F.C.:*** Registro Federal del Contribuyente.
8. ***Domicilio del proveedor:*** hace referencia al domicilio fiscal del proveedor.
9. ***Datos de contacto del proveedor:*** Medio de contacto del proveedor (Teléfono, correo electrónico etc.)
10. ***Agente:*** persona designada por el proveedor para atender los requerimientos del municipio.
11. ***Giro:*** especialidad del proveedor.
12. ***Ubicación física del expediente****.*
13. ***Ubicación física del padrón.***
14. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. R -Padrón Fiscal**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Tesorería o cualquier dependencia que aplique, donde deberán informar el padrón de contribuyentes en el Municipio, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Número de cuenta:*** El asignado por el municipio u O.P.D. al momento de su inscripción.
6. ***Nombre o razón social del contribuyente o beneficiario*** *(persona física o moral).*
7. ***R.F.C.:*** Registro Federal del Contribuyente.
8. ***Domicilio del contribuyente:*** hace referencia al domicilio fiscal del proveedor.
9. ***Contribución que aporta:*** referente a los valores que debe realizar su respectivo pago.
10. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. S -Padrón de beneficiarios**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Tesorería o cualquier dependencia que aplique, donde deberá informar el padrón de beneficiarios de algún programa social existente en una relación que contenga los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Programa o proyecto:***
6. **Nombre del beneficiario.**
7. **Apoyo y beneficio entregado**.
8. **Apoyo y beneficio por entregar**.
9. **Dirección:** Domicilio del beneficiario
10. **Teléfono:** Teléfono del beneficiario.
11. **Observaciones:** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. T -Padrón de licencias**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, es informar el número de licencias otorgadas en el Municipio, enlistándolas en una relación que contenga los siguientes datos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Número de licencia:*** El asignado por el municipio al momento de su inscripción.
6. ***Nombre o razón social del contribuyente*** *(persona física o moral).*
7. ***R.F.C.:*** Registro Federal del Contribuyente.
8. *Domicilio del negocio:* hace referencia al domicilio fiscal del negocio al cual se expidió la licencia.
9. ***Giro comercial:*** referente al tipo de negocio al cual se expidió la licencia.
10. ***Ubicación física del expediente****.*
11. ***Ubicación física del padrón.***
12. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. U. -** **Padrón vehicular**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, es informar sobre el listado de vehículos automotores que se tienen a disposición del Ayuntamiento, listado que deberá contener lo siguiente:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante*:** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Número de expediente.***
6. ***Descripción.***
7. ***Datos de la factura.***
8. ***Marca.***
9. ***Versión.***
10. ***Tipo de vehículo.***
11. ***Año.***
12. ***Placas.***
13. ***Color.***
14. ***Número de serie.***
15. ***Factura.***
16. ***Responsable.***
17. ***Pago de refrendo anual.***
18. ***Número de póliza.***
19. ***Ubicación física del resguardo.***
20. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. V -Relación de formas no valoradas y valoradas**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las distintas formas no valoradas y valoradas existentes en el Municipio, que le auxilien en el desempeño de sus funciones, anexando un ejemplar en original cancelado de cada una de las formas y enlistando los siguientes conceptos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. **Número de folios:** referente al número consecutivo de los folios, que consta en el formato.
6. ***Nombre del formato:*** refiere al nombre que se le proporciono al formato.
7. ***Utilidad:*** señalar para que es necesaria.
8. ***Ubicación física del documento****.*
9. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. W -Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y Tesorería relacione e informe de las fianzas vigentes que tenga bajo su resguardo, garantizando cualquier obligación contraída por parte de terceros con el Municipio, enlistando los siguientes conceptos:

1. ***Número:***es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:***es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:***es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante*:** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Número de la póliza.***
6. ***Proveedor o Contratista:***Nombre de la persona física o moral por la que se está garantizando.
7. ***Institución que la expide*:** Nombre de la institución que expide la fianza.
8. ***Vigencia:***Fecha de vencimiento de la fianza.
9. ***Monto garantizado.***
10. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. X -Contratos y convenios vigentes**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia que tenga contratos y convenios vigentes de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

1. ***Número:***es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:***es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:***es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:***Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Tipo Contrato/Convenio:***Descripción del documento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.
6. ***Número de identificación****.*
7. ***Fecha de suscripción****.*
8. ***Vigencia:***La fecha de vencimiento consignada en el documento.
9. ***Descripción:***Objetivo del contrato, acuerdo o convenio.
10. ***Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió****.*
11. ***Monto del documento.***
12. ***Ubicación física del documento.***
13. ***Observaciones*:** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. Y -Contratos y convenios no vigentes**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia que tenga contratos y convenios que ya no estén vigentes y que se hayan suscrito dentro del período que se entrega, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

1. ***Número:***es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:***es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:***es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante*:** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Tipo Contrato/Convenio:***Descripción del documento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.
6. ***Número de identificación.***
7. ***Fecha de suscripción.***
8. ***Fecha de vencimiento.***
9. ***Descripción:*** *Objetivo del contrato, acuerdo o convenio.*
10. ***Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió.***
11. ***Monto del documento.***
12. ***Ubicación física del documento.***
13. ***Observaciones*:** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. Z -Contratos con problemas de finiquito**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia de los contratos y convenios con problemas de finiquito, anexando cualquier documento que permita constatar el estado actual de la negociación, enlistando los siguientes conceptos:

1. ***Número:***es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:***es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:***es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:***Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Tipo:***Descripción del documento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.
6. ***Número de contrato.***
7. ***Fecha de suscripción.***
8. ***Descripción del documento:***Objetivo del contrato, acuerdo o convenio.
9. ***Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió.***
10. ***Monto del documento:*** Importe pactado entre las partes, en caso de tratarse de convenios o contratos que impliquen aspectos financieros.
11. ***Problemática que impide el finiquito*:** Las causas por las que no se ha podido finiquitar.
12. ***Ubicación física del documento*.**
13. ***Observaciones*:** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. AA -Servicios públicos concesionados**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es para el área de Sindicatura y Coordinación General de Servicios Municipales que tenga a su cargo la prestación de servicios públicos que se encuentren concesionados, presente un informe detallado incluyendo los siguientes conceptos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Número de contrato.***
6. ***Fecha de suscripción.***
7. ***Vigencia:*** La fecha de vencimiento consignada en el documento.
8. ***Descripción del documento:*** Objetivo del contrato, acuerdo o convenio.
9. ***Nombre del concesionario****.*

***10 Monto del documento:*** Importe pactado entre las partes, en caso de tratarse de convenios o contratos que impliquen aspectos financieros.***.***

***11.Ubicación física del documento:***

***12.Observaciones*:** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. AB -Obligaciones y compromisos a cargo**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia que tenga obligaciones o compromisos a su cargo a favor de terceros, y que no son reflejados en los estados financieros que generalmente se derivan de contratos y convenios celebrados, los informen relacionando los siguientes conceptos:

1. ***Número:*** es el lugar que tiene en la lista de manera consecutiva.
2. ***Dependencia:*** es la dependencia de la cual se desprende la información.
3. ***Jefatura:*** es la dependencia de la cual genera la información.
4. ***Nombre del resguardante:*** Nombre de a quién está asignado el bien o información.
5. ***Tipo:*** Descripción del documento, acuerdo, convenio, contrato u otro.
6. ***Fecha en que se suscribió el documento.***
7. ***Vigencia:*** Fecha de término del documento.
8. ***Descripción del documento:*** Razón del adeudo.
9. ***Nombre con quien se suscribe:*** Acreedor o beneficiario (persona física o moral).
10. ***Monto del documento.***
11. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. AC -Derechos a favor del Municipio.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia enliste los acuerdos, convenios, contratos y cualquier documento que derive o genere derechos a favor del Municipio, relacionando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos
5. ***Tipo:*** Descripción del documento, acuerdo, convenio, contrato u otro.
6. ***Fecha de suscripción*.**
7. ***Importe:*** El especificado en el documento.
8. ***Vigencia:*** Período de vigencia que se indica en el documento.
9. ***Descripción de derechos*:** Concepto por el cual representa un derecho.
10. ***Entidad:*** Persona física o moral que firma en el documento como responsable.
11. ***Importe:*** Cantidad monetaria
12. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran

**II. AD -Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los libros de imprenta incluidos las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Aplicación Vigentes, Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna con los que cuenta para consulta (no se enlistarán copias simples, impresiones de la computadora o archivos electrónicos), Además, se enlistarán los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante*:** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Tipo de Documento:*** Anotar la clasificación de los artículos, (1) Leyes, (2) Reglamentos, (3) Acuerdos, (4) Manuales, (5) políticas, (6) Libros, (7) Normas, (8) Otros.
6. ***Número económico:*** Registro de resguardo asignado por la Unidad de Patrimonio Municipal en caso de tenerlo.
7. ***Título:*** Nombre de la edición.
8. ***Fecha de elaboración*** *(en el caso de los manuales).*
9. ***Fecha de publicación:*** cuando se publicaron.
10. ***Ubicación física.***
11. ***Observaciones:*** Sobre el estado físico, volumen, etc.

**II. AE -** **Actas de las sesiones, Comisiones Edilicias Comités, Consejos y sus demás homólogos**

Objetivo y responsabilidad de este anexo es Secretaria General dar a conocer quienes conformaron las comisiones edilicias, asimismo dar a conocer con las actas de sesión, que se aprobó en las sesiones de cabildo, así como cada coordinación o dependencia si se conformó algún comité, dé a conocer las sesiones que se llevaron a cabo.

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Tipo de acta.***
6. ***Fecha de sesión:*** cuando se realizó la sesión.
7. ***Obligatoriedad de sesionar.***
8. ***Integrantes:*** quienes la conforman.
9. ***Ubicación física del acta:* lugar donde se encuentra el acta.**
10. ***Observaciones****:* aclaraciones importantes si las hubiera.

**II. AF -Proyectos de alto impacto**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe el proyecto que presento, así como el impacto que tuvo o pueda tener el presentarlo, relacionando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha *información y/o documentos*
5. ***Nombre del proyecto****.*
6. ***Quien presentó el proyecto.***
7. ***Dependencia ante quien se presentó.***
8. ***Impacto del proyecto.***
9. ***Descripción del proyecto.***
10. ***Dependencia ante quien se presenta***
11. ***Ya se realizó o está por realizarse.***
12. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**II. AG - Programas sociales, institucionales etc. en ejecución**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe los programas del gobierno y la administración pública en proceso de ejecución, a fin de garantizar su continuidad y eficacia, relacionando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependenci*a:** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante*:** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Nombre del programa.***
6. ***Documentación relativa del programa, acuerdos, convenios etc.***
7. ***Reglas de operación:***
8. ***Temporalidad del programa:***
9. ***Ámbito de aplicación:*** Indicar los datos que precisen cuál es su área o lugar de aplicación.
10. ***Ubicación física de la documentación:***
11. ***Observaciones:*** Cualquier dato importante que permita dar continuidad al programa, cuyo desconocimiento ponga en riesgo su interrupción, por ejemplo, si el recurso con el que se está llevando a cabo es propio o externo.

**II. AH -Programas en estudios y/o proyecto**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los estudios o proyectos de programas del gobierno y la administración pública en proceso, cuya implementación no ha sido iniciada, a fin de garantizar su continuidad y eficacia, relacionando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Nombre del estudio, proyecto o programa:* Descripción del programa asignado en los registros para clasificarlo o identificarlo**.
6. ***Avance:*** Etapa en la que se encuentra (concluido o en proceso).
7. **Ámbito de aplicación: Indicar los datos que precisen cuál es su área o lugar de aplicación**.
8. **Ubicación física**
9. ***Observaciones:*** Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.

**II. AI -Inventario de Alumbrado Público**

El objetivo y responsabilidad en este anexo, es de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Coordinación General de Servicios Municipales, entregue listado de las lámparas para alumbrado público con las que cuente el H. Ayuntamiento, relacionando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Clave de registro****.*
6. ***Descripción****.*
7. ***Cantidad.***
8. ***Marca.***
9. ***Modelo.***
10. ***Estado en que se encuentra.***
11. ***Tipo de rubro.***
12. ***Costo de adquisición.***
13. ***Reparación.***
14. ***Observaciones****.* Aclaraciones importantes si existieran.

**II. AJ -Obras en proceso con recursos municipales**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y Tesorería, es informar las obras que se están ejecutando con recursos propios enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:***área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:***a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante*:** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Obra realizada por***
6. ***Número de cuenta****.*
7. ***Número de contrato asignado***.
8. ***Descripción o nombre de la obra:*** Indicar en forma breve el tipo de obra.
9. ***Monto total asignado:***Cantidad o costo total asignado a la obra.
10. ***Monto pagado.***
11. ***Monto en deuda.***
12. ***Ubicación de la obra.***
13. ***Avance físico:*** Porcentaje de avance físico.
14. ***Avance financiero*:** Porcentaje de avance financiero.
15. ***Observaciones*:** Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida.

**II. AK -Obras en proceso con recursos externos o mixtos**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y Tesorería es informar las obras que se están ejecutando con recursos externos o mixtos enlistando los siguientes conceptos:

1. **N°:** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Número de contrato asignado***.
6. ***Obra realizada por*:**
7. ***Descripción o nombre de la obra:*** Indicar en forma breve el tipo de obra.
8. ***Monto total asignado:*** Costo total asignado a la obra.
9. ***Monto pagado:***
10. ***Monto de deuda:***
11. ***Procedencia de los recursos.*** *(derivados del programa que se trate federal, estatal o combinados y participación del municipio)*
12. ***Ubicación de la obra.***
13. ***Avance físico:*** Porcentaje de avance físico.
14. ***Avance financiero:*** Porcentaje avance financiero.
15. ***Observaciones:*** Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida, por ejemplo: El origen del recurso (federal, estatal) si es obra por colaboración, etc.

**III. LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL DÍA DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**III.A - Información presupuestal.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar sobre el avance presupuestal a la fecha, detallando:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. **Dependencia:** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. *Jefatura:* a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Presupuesto aprobado.***
6. ***Presupuesto modificado.***
7. ***Presupuesto comprometido.***
8. ***Presupuesto devengado.***
9. ***Presupuesto ejercido.***
10. ***Presupuesto pagado.***
11. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.B - Estados financieros a la fecha de la entrega.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería:

1. ***N°:*** número consecutivo
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Estado Financiero.***
6. ***Fecha de emisión.***
7. ***Notas a los Estados Financieros***
8. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.C - Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar los saldos disponibles del Municipio en instituciones del sistema financiero, relacionando cada una de las cuentas bancarias, depósitos a plazos, etc., enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Nombre de la Institución donde se registra saldo a favor del Municipio*.**
6. ***Número de cuenta:*** Cuenta o contrato asignado por la Institución Bancaria.
7. ***Tipo de Inversión:*** Cuenta de cheques, inversiones en valores, depósitos, títulos o cualquier otro tipo de contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa o cualquier otra institución.
8. ***Saldo registrado en libros a la fecha de la entrega****.*
9. ***Fecha de Vencimiento*:** En los casos de pagarés, depósitos a plazo, inversiones a plazo o contratos.
10. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.D- Conciliación de cuentas de cheques resumida.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar sobre las cuentas de cheques que manejan en instituciones de crédito anexando la conciliación detallada y enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Número de cuenta asignado por la institución bancaria.***
6. ***Saldo en bancos:*** Los asignados en libros o registros contables.
7. ***Cheques expedidos:*** Datos que se indican para identificación de los cheques.
8. ***Cargos del banco no registrados.***
9. ***Abonos del banco no registrados.***
10. ***Cargos en libros no correspondientes.***
11. ***Los saldos en libros.***
12. ***Firmas registradas:*** Nombres y firmas autorizadas y registradas en los bancos, especificando si es válida en forma individual y/o mancomunada
13. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.E- Detalle de cuentas de inversión.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar las cuentas de cheques que maneja el Municipio en instituciones de crédito anexando la conciliación detallada, enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Tipo de Inversión:*** Nombre dado a la inversión por la institución bancaria.
6. ***Nombre de la Institución donde se tiene la cuenta.***
7. ***Número de cuenta asignado por la institución bancaria****.*
8. ***Saldo en libros o registros contables.***
9. ***Tasa de interés contratada.***
10. ***Fecha de vencimiento:*** Día, mes y año de vencimiento de la inversión, si así corresponde.
11. ***Firmas registradas*:** Nombres y firmas autorizadas y registradas en los bancos, especificando si es válida en forma individual y/o mancomunada.
12. ***Observaciones:*** si es que existieran.

**III.F- Cheques expedidos sin entregar.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar los cheques pendientes de entregar a diversos beneficiarios (excepto los cheques de nómina, mismos que serán relacionados en el anexo correspondiente), enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Nombre de la Institución donde se tiene la cuenta.***
6. ***Número de cuenta asignado por la institución bancaria.***
7. ***Fecha que aparece en el cheque.***
8. ***Nombre del beneficiario a favor de quien se expidió el cheque.***
9. ***Número de folio del cheque impreso por la institución bancaria.***
10. ***Monto o importe especificado en el cheque.***
11. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**III.G- Cuentas de administración.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar las cantidades y monto que se tiene en documentos mercantiles a favor del Municipio, enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Número de documento:*** Con el que se identifica en los registros contables.
6. ***Nombre del deudor:*** Persona física o moral que firma como responsable.
7. ***Importe o monto especificado en el documento****.*
8. ***Saldo:*** Reportar la misma cantidad que se manifiesta en la columna de importe, excepto en los casos que existan pagos parciales, en cuyo caso se indicará el restante según registros.
9. ***Vencimiento:*** Fecha de vencimiento establecida en el documento.
10. ***Concepto:*** Razón del adeudo o identificación más relevante.
11. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**III.H- Relación de fondos revolvente**.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar las dependencias y/o servidores públicos a quienes se asignó un fondo revolvente, enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Área:*** Nombre de la dependencia a la que se le asignó el fondo.
6. ***Nombre del titular del área***.
7. ***Responsable*:** Nombre de la persona que tiene firmado el documento que lo acredita como responsable del fondo.
8. ***Monto:*** Importe especificado en el documento.
9. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.I- Estado de deuda pública.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar:

1. ***N°*:** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura*: a la que se encuentra adscrito.**
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Deuda pública*:** Monto actualizado de la deuda pública, las generalidades del origen de sus obligaciones y compromisos.
6. ***Importe:*** Saldo al cierre de la administración.
7. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.J- Estado que guardan las participaciones federales y estatales.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar las participaciones recibidas y el saldo de las participaciones pendientes de recibir al cierre de la administración, enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Fecha del último movimiento.***
6. ***Participaciones:*** Indicar si se trata de una participación federal o estatal.
7. ***Importe:*** Monto de la participación pendiente de recibir.
8. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**III.K- Relación de pagos realizados por anticipado.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar el monto de cada uno de los pagos hechos por anticipadas pendientes de amortizar al cierre de la administración, enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:* a la que se encuentra adscrito.**
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Fecha:*** En que se realizó el pago.
6. **Beneficiario:** Persona física o moral que recibió el pago.
7. ***Número de cheque:*** Folio del cheque impreso por la institución bancaria con el que se cubrió el pago.
8. ***Importe o monto.***
9. ***Concepto:*** Razón del adeudo.
10. Observaciones:Aclaraciones importantes si existieran.

**III.L- Depósitos en garantía.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar de los depósitos con que cuenta el municipio para garantizar obligaciones a cargo de terceros, enlistando los siguientes conceptos:

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Nombre:*** La persona física o moral que realiza el depósito como responsable del mismo.
6. ***Fecha de suscripción:*** Cuando se realizó el depósito.
7. ***Tiempo de duración:*** Período de vigencia del depósito.
8. ***Descripción de la obligación que está garantizando.***
9. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.M- Cartera vencida predial, agua potable, etc.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es la Tesorería, es informar acerca de las deudas que tienen los particulares así como las personas morales, con el ayuntamiento por concepto de sus atribuciones municipales, en el cual deberán enlistar los siguientes datos:

***1. N°:*** número consecutivo.

***2. Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.

***3. Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito.*

***4. Nombre del resguardante:*** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.

***5. Nombre:*** la persona física o moral deudora.

***6. Fecha:*** desde que fecha se tiene la deuda.

***7. Monto:*** cantidad que se debe desde que se generó la deuda hasta el 30 de septiembre del presente año.

***8. Ubicación física de documentos que lo acrediten.***

***9. Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.N- Presupuesto de egresos e ingresos**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es conocer el presupuesto que ingresó por cada año y también conocer los montos que se gastaron en el mismo año.

***1. N°:*** número consecutivo.

***2. Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.

***3. Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.

***4. Nombre del resguardante*:** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.

***5. Fecha del ingreso.***

***6. Cantidad ingresada****.*

***7. Fecha del egreso.***

***8. Cantidad egresada.***

***9, Concepto del monto.***

***10. El monto.***

***11. Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.O- Obligaciones a corto plazo**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es informar acerca de las obligaciones contraídas a corto plazo, son aquellas contraídas con instituciones financieras cuyo plazo es igual o menor a un año.

1. ***N°:*** número consecutivo.
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito.
4. ***Nombre del resguardante*:** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.
5. ***Tipo de obligación.***
6. ***Periodicidad de la obligación.***
7. ***Monto total de la obligación.***
8. ***Importe:*** *Saldo al cierre de la administración.*
9. ***Grado de avance presupuestal %.***
10. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.P- Iniciativa Presupuesto de Egresos**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, deberá de informar la iniciativa de presupuesto de egresos el cual deberá ser congruente con los planes estatales municipales de desarrollo, y manifestar el avance en su caso de la elaboración del presupuesto.

1. ***N°:*** *número consecutivo:*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito.*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.*
5. ***Ubicación Iniciativa de Presupuesto de Egresos:***
6. ***Observaciones.*** Aclaraciones importantes si existieran.

**III.Q- Iniciativa Ley de Ingresos**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, deberá de informar la iniciativa de ley ingresos, así como notificar si la iniciativa fue entregada a la legislatura local para su aprobación.

1. ***N°:*** *número consecutivo.*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito.*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.*
5. ***Ubicación Iniciativa de Ley de Ingresos.***
6. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.** **R-Financiamientos y obligaciones inscritas en el Registro Público Único**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es informar todos los financiamientos y obligaciones a cargo del municipio que estén inscritas en el Registro Público Único.

1. ***N°:*** *número consecutivo.*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito.*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.*
5. ***Tipo de obligación.*** *(Crédito simple, emisión bursátil, factoraje etc)*
6. ***Institución financiera.***
7. ***Periodicidad de la obligación.***
8. ***Monto total de obligación***
9. ***Importe:*** *Saldo al cierre de la administración*
10. ***Grado de avance presupuestal %***
11. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III.** **S Servicios personales y Laudos**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es informar a la administración entrante la magnitud de los juicos y laudos laborales del municipio de manera que la administración sepa el estado procesal y en su caso prevenir el pago de los laudos.

1. ***N°:*** *número consecutivo.*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.*
5. ***Estado procesal.***(Describa el estado procesal en que se encuentra el litigio)
6. ***Cantidad estimada a pagar, en caso de que la resolución sea a favor del Municipio.***
7. ***Cantidad estimada a pagar, en caso de que la resolución no sea favorable para el Municipio***
8. ***Observaciones****:* Aclaraciones importantes si existieran.

**III.** **T-Formatos de acuerdo a los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos que hace referencia a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es informar los formatos de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, o en su caso el avance de los formatos realizados a la fecha de la entrega recepción.

1. ***N°:*** *número consecutivo.*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito.*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.*
5. ***Ubicación formatos de acuerdo a la LDFEFM.***
6. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III. U. Pasivos Contingentes (Obligaciones pensionarias)**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es informar a la administración entrante el número de pensionados y jubilados y la remuneración que se entrega, con el objetivo de que sean previstos los pagos.

1. ***N°:*** *número consecutivo.*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Nombre del pensionado/jubilado***
4. ***Cargo***
5. ***Pensión/Jubilación.***
6. ***Fecha de jubilación o pensión.***
7. ***Remuneración:*** *(Cantidad otorgada por la pensión o jubilación)*
8. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III. V. Informe de Actuación Hacendaria**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es informar a través de un informe acerca de las principales políticas tributarias, el procedimiento que siguió respecto a la cobranza coactiva y recuperación de cartera vencida y objetivos y programas del gobierno municipal.

1. ***N°:*** *número consecutivo*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.*
5. ***Ubicación informe de Actuación Hacendaria.***
6. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**III. W Cortes de Caja**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es informar los cortes de caja a la fecha del acto entrega recepción, así como indicar la ubicación donde se encuentran.

1. ***N°:*** *número consecutivo.*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito.*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.*
5. ***Ubicación física cortes de caja al 30 de septiembre.***
6. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III. X Chequeras**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es entregar las chequeras a la fecha del acto entrega recepción así como indicar donde se encuentran físicamente.

1. ***N°:*** *número consecutivo.*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.*
5. ***Ubicación física chequeras.***
6. ***Consecutivo o número de cheque.***
7. ***Observaciones:*** Aclaraciones importantes si existieran.

**III. Y Libros Contables**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es entregar a la fecha del acto entrega recepción los libros contables (diario y mayor) así como su ubicación físicamente.

1. ***N°:*** *número consecutivo*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos*
5. ***Ubicación libros contables.***
6. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**III. Z Catalogo de cuentas**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es de Tesorería, es entregar a la fecha del acto entrega recepción los catálogos de cuenta así como su ubicación físicamente.

1. ***N°:*** *número consecutivo.*
2. ***Dependencia:*** *área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.*
3. ***Jefatura:*** *a la que se encuentra adscrito.*
4. ***Nombre del resguardante:*** *nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos.*
5. ***Ubicación catálogo de cuentas.***
6. ***Observaciones:***Aclaraciones importantes si existieran.

**IV.EL TOTAL DE ASUNTOS PENDIENTES**

**IV.A - Asuntos en trámite por dependencia.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrega, a fin de garantizar su continuidad, relacionando:

1. ***N°:*** número consecutivo
2. ***Dependencia:*** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Jefatura:*** a la que se encuentra adscrito
4. ***Nombre del resguardante*:** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos
5. ***El nombre o designación del asunto.***
6. ***Descripción de la situación actual:*** Detallar el estado o situación actual que guarda.
7. ***Describir si tiene un costo.***
8. ***El número oficio, expediente, solicitud etc.***
9. ***Nombre de quien lo solicitó.***
10. ***Dependencia ante quien lo solicitó.***
11. ***Ubicación física del documento que avala el asunto pendiente.* Indique la ubicación física de los documentos pendientes de trámite.**
12. ***Observaciones:*** Cualquier otro dato de interés que permita su continuidad, por ejemplo: si está sujeto a la actuación de otra dependencia, o se está a la espera de algún recurso, etc.

**V. EL LIBRO BLANCO, CUANDO EXISTA**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente el libro blanco, el cual es un documento en el que publican los gobiernos en determinados casos para informar a los [órganos legislativos](https://es.wikipedia.org/wiki/Poder_legislativo) o a la [opinión pública](https://es.wikipedia.org/wiki/Opini%C3%B3n_p%C3%BAblica).

Es un [documento](https://es.wikipedia.org/wiki/Documento) que publican los gobiernos en determinados casos para informar a los [órganos legislativos](https://es.wikipedia.org/wiki/Poder_legislativo) o a la [opinión pública](https://es.wikipedia.org/wiki/Opini%C3%B3n_p%C3%BAblica). ​ Su objetivo es ayudar a los lectores a comprender un tema, resolver o afrontar un problema (por ejemplo diseñando una política gubernamental a largo plazo), o tomar una decisión.

* *Formato libre*

**VI. LA DEMÁS DOCUENTACIÓN E INFORMACIÓN SEÑALADAS EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS Y LA QUE A JUICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEBA SER INCLUIDA**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es dar a conocer al gobierno entrante, sobre aquella información y documentación que no se encuentra incluida en el presente instructivo y en el manual y que a juicio del propio servidor público saliente, deba ser conocida por el servidor público entrante, con la finalidad de mantener informado sobre los asuntos relevantes.

1. ***N°:*** número consecutivo
2. ***Dependencia*:** área (coordinación o dependencia) a la que pertenece.
3. ***Nombre del documento*.**
4. ***Nombre del resguardante*:** nombre de la persona encargada de dicha información y/o documentos
5. ***Tipo de documentación y/o información***
6. ***Estatus de dichos documentos y/o* *información***
7. ***Ubicación física del documento:* Indique la ubicación física de la demás documentación a entregar.**
8. ***Observaciones***