



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CHICHIMILÁ, YUCATÁN A 5 DE JUNIO DE 2024

Numero 43

Dirección: Palacio Municipal Calle 20 S/N x 25 Centro

2024

Publicación periodica: Registro No. CJ-DOGEY-GM-011

INDICE:

ACTA NUMERO 166: SESIÓN ORDINARIA PARA LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ YUCATÁN.

ACTA NUMERO 166: SESIÓN ORDINARIA PARA LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ YUCATÁN.

ACTA NUMERO 166: SESIÓN ORDINARIA PARA LA APROBACION DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

En la Localidad y Municipio de Chichimilá, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10:00 horas del día miércoles veinti nueve de mayo enero del año dos mil veinticuatro, se reunieron en la sala de sesiones del Palacio Municipal de esta localidad, los integrantes del H. Ayuntamiento de Chichimilá Yucatán, 2021-2024, Ing. **Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, **CP. Areli Abigail Ek Tun**, Sindica Municipal, **Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez**, secretaria Municipal, **C. Irma Rosa Ciau Tuz** Regidora, **Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun** Regidor, **C. María Angelina Pool Náhuat** Regidora, **C. Eudaldo Tun Balam** Regidor y la **C. Juanita Cahum Dzib** Regidora, presidiendo la sesión el Presidente Municipal, Ing. Francisco Medina Martin, se procede a dar inicio a la sesión ordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 64 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán, con sujeción al siguiente orden del día: ----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- I.- Bienvenida a cargo del presidente municipal y lectura del orden del día; -----
- II.- Lista de asistencia y verificación del quórum legal; -----
- III.- Declaración de apertura de la sesión; -----
- IV.- Aprobación del orden del día; -----
- V.- **Asuntos en cartera:** Someter a consideración y, en su caso, aprobación, por parte del Honorable Cabildo, los Lineamientos que Regulan el Proceso de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento de Chichimilá, Yucatán y sus anexos -----
- VI. Clausura de la sesión; -----

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA

PRIMER PUNTO del Orden del Día: el presidente Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, cediéndole la palabra a la secretaria Municipal, la cual dio lectura al Orden del Día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Ordinaria. -----

SEGUNDO PUNTO del Orden del Día: se le concede la palabra a la Secretaria Municipal para que proceda al pase de lista, encontrándose presentes los ciudadanos regidores siguientes: Ing. **Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, **CP. Areli Abigail Ek Tun**, Sindica Municipal, **Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez**, secretaria Municipal, **C. Irma Rosa Ciau Tuz** Regidora, **Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun** Regidor, **C. María Angelina Pool Náhuat** Regidora, **C. Eudaldo Tun Balam** Regidor y la **C. Juanita Cahum Dzib** Regidora y habiendo el quórum legal se dio constituida e iniciada la presente sesión ordinaria de cabildo. -----

TERCER PUNTO del Orden del Día: el **C. Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, declaró que se cuenta con la existencia de quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran presentes ocho de ocho regidores Integrantes del Honorable Cabildo, se hace entrega, para conocimiento del Honorable Cabildo el Lineamiento que Regula el Proceso de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento de Chichimilá, Yucatán y sus anexos y se procede a su lectura. - - - - -

[Signature]

CUARTO PUNTO del Orden del Día: se somete a consideración y aprobación el orden del día, la cual se le concede la palabra a la secretaria que proceda a realizar el conteo de la votación en lo económico, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de votos por parte de los regidores presentes que integran el Honorable Cabildo. - - - - -

Cabildo

QUINTO PUNTO del orden del día: Se somete a consideración y aprobación del Honorable Cabildo en su caso, la propuesta que hace el **C. Francisco Medina Martín**, presidente municipal del municipio de Chichimilá, Yucatán, para la aprobación de los **Lineamiento que Regula el Proceso de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento de Chichimilá, Yucatán**: - - - - -

Juanita

El H. Ayuntamiento de Chichimilá tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual manejará conforme a lo dispuesto en el artículo 77 base séptima de la Constitución Política del Estado de Yucatán, Artículos 28, 29, 29 A, 29 B 29 C, 29 D- a la 29 Z-27, 56 fracción II de la Ley de Gobierno los Municipios del Estado de Yucatán - - - - -

*Irma Rosa Cid Tuz
Angelina Padi Wahuat*

Acto seguido, una vez concluida la lectura, revisión y análisis de la propuesta planteada, y después de haber despejado todas y cada una de las dudas y preguntas hechas por los regidores presentes con relación a dicha propuesta y en virtud de que los mismos externaron que sus dudas han sido solventadas, se procedió a someter a votación, por lo que pidió a los asistentes votar en forma económica, mismo que fue **Aprobado** por **UNANIMIDAD**, mediante el siguiente acuerdo. - - - - -

ACUERDO

--- **PRIMERO.** Se aprueba por **UNANIMIDAD**, el Lineamiento que Regula el Proceso de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento de Chichimilá, Yucatán - - - - -

--- **SEGUNDO:** Se agrega a la presente acta, como anexos el Lineamiento que Regula el Proceso de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento de Chichimilá, Yucatán - - - - -

[Signature]

[Signature]

- - **-TERCERO:** Se ordena a la secretaria Municipal realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y rendición de cuentas. Cúmplase.

Por lo anterior, se da seguimiento al orden del día:

- - - **SEXTO PUNTO** del orden del día: no habiendo más intervenciones y asuntos que tratar, la secretaria municipal solicitó al presidente Municipal que declare clausurada la Sesión ordinaria quién declaró clausurada la Sesión siendo las 12:00 horas del mismo día de su inicio y válidos el Acuerdo aprobado, se firma la presente acta para constancia y validez por todos los Regidores que estuvieron presentes;

DAMOS FE

Signado por los Regidores; Ing. **Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, **CP. Areli Abigail Ek Tun**, Sindica Municipal, **Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez**, secretaria Municipal, **C. Irma Rosa Ciau Tuz**, **Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun**, **C. María Angelina Pool Náhuat**, **C. Eudaldo Tun Balam** y la **C. Juanita Cahum Dzib**. Regidores.



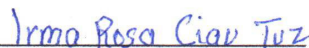
ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN
C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SINDICA MUNICIPAL



MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA



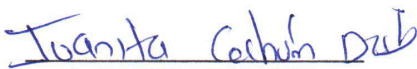
LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR



C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA



BR. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR



C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

Considerando

Que, con fecha de 28 de septiembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 679/2023 por el que se modifica la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en materia de entrega-recepción, sobre las disposiciones conforme a las cuales las personas servidoras públicas adscritas deberán realizar la entrega formal del estado que guardan los asuntos de su competencia; asimismo, señala modalidades, términos y plazos a los que deben ajustarse los actos de entrega-recepción; igualmente, se adicionan las fracciones de la IX a la XXI del artículo 211, incluyendo la atribución a los órganos de control interno para interpretar la Sección Quinta del Capítulo I correspondiente a las modificaciones a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de entrega-recepción.

Que, con fundamento en el artículo 211 fracciones IX, XI, XII y XIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento Chichimilá, está facultado para emitir los lineamientos y formatos necesarios con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción, según las capacidades y las situaciones que la Administración Pública del Municipio de Chichimilá posea, así como las precisiones no consideradas en el Decreto 679/2023 por el que se modifica la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en materia de entrega-recepción.

Que, para contar con las herramientas necesarias que permitan tener una óptima gestión en el proceso de entrega-recepción, coadyuvar en la prevención de irregularidades y garantizar la máxima transparencia en el servicio público, resulta imprescindible emitir disposiciones complementarias que normen este proceso y delimiten las competencias y formalidades necesarias para facilitar una transición ágil, ordenada, eficiente, transparente, honesta, confiable y oportuna de los cargos desempeñados en la administración pública municipal, por lo que me permito expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Lineamiento tienen por objeto regular la aplicación, cumplimiento y uniformidad en los actos y procesos de entrega-recepción regulados en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de formar enunciativa más no limitativa, a fin de que las personas servidoras públicas municipales obligadas a entregar y rendir cuentas de los recursos asignados, información, asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos que tengan a su cargo o que les hayan sido comisionados, las entreguen a quienes legalmente los sustituyan o las personas que sean comisionadas para recibir.

Asimismo, establecen las disposiciones que:

- I. Coadyuven al procedimiento de entrega recepción de una administración o de un empleo, cargo, comisión o mandato en el servicio público municipal.
- II. Desarrollar el procedimiento de entrega-recepción, a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.
- III. Garanticen el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos a la Administración Pública Municipal entrante, para que ésta tenga los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.
- IV. Determinar las obligaciones de los servidores públicos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales dentro de la competencia del Ayuntamiento, sin importar la naturaleza de su nombramiento o elección, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término del empleo, cargo comisión o mandato, los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, así como documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.
- V. 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 2.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de entrega-recepción constitucional:** El documento suscrito por la persona titular de la Presidencia municipal y la persona electa para sustituirle en dicho cargo, mediante el cual se formaliza la entrega de la carpeta de la entrega-recepción de la administración saliente.
- II. **Actas de entrega-recepción de la Tesorería municipal, las oficinas, dependencias y entidades:** El documento suscrito por las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal y por las personas comisionadas encargadas de recibirla, mediante el cual se formaliza la entrega de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad.
- III. **Actas de sesiones informativas:** Los documentos suscritos por los integrantes de la Comisión de Transición al término de las sesiones celebradas en la fase informativa, para el proceso de entrega-recepción constitucional de la Administración Pública municipal saliente.
- IV. **Anexos:** Documentos que presentan a detalle los recursos y asuntos sujetos a la Entrega- Recepción.
- V. **Carpeta de entrega-recepción constitucional:** La cual integra con las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal saliente, el informe de los Regidores, así como la información y documentación que se hubiese determinado integrar para garantizar la continuidad de la Administración Pública.
- VI. **Carpeta de la entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades:** La cual se integra con el informe de gestión y el informe del estado que guarda la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad de la Administración Pública municipal.
- VII. **Dependencias:** Aquellas que integren la Administración Pública municipal, de conformidad con lo establecido en la base Quinta del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- VIII. **Documento:** La información producida, recibida, utilizada, resguardada por una persona servidora pública en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia del formato físico y/o digital en el que obre contenida dicha información.

- IX. **Enlace:** La persona servidora pública designada por las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, quien fungirá como medio de contacto para transmitir a las unidades administrativas de su dependencia o entidad la información que el órgano de control interno estime necesaria para el desarrollo del proceso de la entrega-recepción constitucional.
- X. **Entidades:** Aquellas que integren la Administración Pública municipal, de conformidad con lo establecido en la base Quinta del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- XI. **Entrega-recepción:** El acto mediante el cual una persona servidora pública, que deja su empleo, cargo o comisión, hace entrega de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien legalmente deba sustituirlo o se designe para hacerlo.
- XII. **Formatos:** Medios establecidos por el órgano de control interno, a través de los cuales se informa el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, información documental y demás información aplicable que cada persona servidora pública saliente tuvo directamente a su disposición, o que le fue comisionada a entregar.
- XIII. **Informe del estado que guarda la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad:** La información que comprende la situación administrativa que guarda una dependencia o entidad, así como los temas que enuncia el artículo 29 Z-10, que le resulten aplicables, la cual se plasmará, en los términos y formatos establecidos en los lineamientos.
- XIV. **Informe de gestión:** Consistente en la información y documentación donde se describan las acciones, avances, logros y situación de los programas y proyectos relevantes de la Tesorería Municipal, cada oficina, dependencia y entidad, durante el período de la Administración Pública municipal saliente.
- XV. **Ley:** Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- XVI. **Lineamientos:** La norma emitida por el Órgano de Control Interno para aprobación del cabildo en términos de lo dispuesto en la Ley, con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción según las capacidades y a las situaciones que la Administración Pública Municipal posea y precisiones que considere pertinentes no consideradas en la Ley.

XVII. Órgano: Órgano de Control Interno Municipal.

XVIII. Expediente Protocolario de Entrega-Recepción: Documento integrado por el Acta de Entrega Recepción y demás anexos, en los que se entrega formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos, materiales y demás asuntos relativos a la Unidad Administrativa que presente la persona servidora pública saliente en el acto de entrega-recepción ordinaria o constitucional.

XIX. Persona Comisionada: Persona designada a participar en el proceso entrega-recepción, ya sea recibiendo o entregando, según sea el caso.

XX. Persona servidora pública: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

XXI. Persona servidora pública entrante: La persona servidora pública que ingresa para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública municipal.

XXII. Persona servidora pública saliente: La persona servidora pública que concluye o se separa de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública municipal.

XXIII. Personas servidoras públicas obligadas: Las personas servidoras públicas que tienen bajo su responsabilidad y custodia de información o documentación que se integrará y registrará para efectos de la entrega-recepción ordinaria y/o constitucional.

XXIV. Persona titular del área administrativa: La persona titular del área administrativa de una dependencia o entidad de la Administración Pública municipal, encargada del control de los recursos humanos, materiales y financieros o la persona servidora pública que tenga bajo su cargo dichas funciones.

XXV. Programa de trabajo: Documento que se usará para planificar y organizar las actividades relativas a la entrega-recepción constitucional, el cual incluirá el cronograma, al cual hace referencia el artículo 29 Z-7 de la Ley.

Artículo 3.- El presente Lineamiento son de observancia para las personas servidoras públicas municipales obligadas y demás personas que intervienen en los actos y procesos de entrega recepción.

Las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución de la entrega recepción.

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.

Artículo 4.- La interpretación y resolución de dudas de estos Lineamientos, para efectos administrativos, y la expedición de manuales, guías, circulares, formatos y otras disposiciones complementarias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley, corresponderá al titular del Órgano de Control Interno.

CAPITULO II DESIGNACIÓN DE ENLACES Y FORMATOS

Artículo 5.- El Para la entrega recepción ordinaria, la persona servidora pública que concluya o se separe del cargo, empleo o comisión, solicitará, mediante oficio, a la persona titular del área administrativa la designación de formatos que le resulten aplicables, dentro del término que establece el artículo 12 de estos Lineamientos, para los efectos legales correspondientes.

Cuando se trate de la entrega-recepción constitucional, las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, designarán a sus enlaces en la fecha que establezca el Órgano, previo a la fecha de conclusión de la administración pública municipal saliente, comunicándolo al Órgano por escrito, debiendo adjuntar a este la carta responsiva.

Artículo 6.- El Órgano, una vez que le sea comunicado lo que señala el artículo anterior, integrará un expediente con los datos y documentos de las personas servidoras públicas obligadas en la entrega-recepción, en el que señale además al enlace designado.

Artículo 7.- La información del estado que guarda la presidencia, sindicatura, secretaría, tesorería y demás oficinas, dependencias, o entidades de la administración pública municipal, los recursos y demás asuntos que se encuentren bajo la responsabilidad de la persona servidora pública obligada, deberá ser registrada en los formatos autorizados por el titular del Órgano.

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas obligadas, para llevar a cabo la preparación de una entrega-recepción, deberán de llenar los formatos que les resulten aplicables de los **Anexo 1** de los presentes Lineamientos.

Artículo 9.- Para la entrega-recepción ordinaria, el titular del área administrativa, designará los formatos que resulten aplicables, previa aprobación del Órgano, a fin de que la información del estado que guarda la unidad administrativa a entregar, los recursos y demás asuntos que se encuentren bajo la responsabilidad de la persona servidora pública obligada, sea registrada en éstos.

Tratándose de una entrega-recepción constitucional, el Órgano de Control Interno designará los formatos que resulten aplicables a cada unidad administrativa que conforma el Ayuntamiento.

Artículo 10.- Para la formalización del acto entrega-recepción, se utilizarán los Formatos de Actas previstos en el **Anexo 2** de estos Lineamientos.

CAPÍTULO III

ENTREGA RECEPCIÓN ORDINARIA Y SUS EXCEPCIONES.

Artículo 11.- Las personas Titulares de Presidencia, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, las oficinas, dependencias, entidades y demás áreas adscritas de la Administración Pública Municipal involucradas, estarán obligadas a proporcionar la información que la persona servidora pública obligada requiera para la preparación y elaboración en su caso de su entrega-recepción.

Artículo 12.- La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo en el plazo establecido en el artículo 29 R de la Ley de Gobierno del Municipios del Estado de Yucatán, por las personas servidoras públicas salientes desde el titular de Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, dependencia o entidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, así como aquellas personas servidoras públicas que, por el ejercicio de sus funciones y atribuciones, sean designados por su superior jerárquico.

La persona servidora pública saliente deberá solicitar por escrito al Titular del Área Administrativa, a más tardar tres días hábiles antes al de la separación del cargo, los formatos que le resulte aplicable, a fin de registrar toda la información y anexar la documentación que tenga bajo su resguardo.

Una vez recibida esa solicitud, la persona Titular del Área Administrativa, realizará el proceso para dar de baja a la persona servidora pública saliente, asimismo, informará al Órgano la fecha de baja, para que este a su vez asigne los formatos que le resulten aplicables y comunique la fecha en que se formalizará la suscripción del acta de entrega-recepción.

De conformidad al párrafo anterior, el Titular de la Unidad Administrativa, informará mediante oficio, la fecha en que se formalizará el proceso de entrega-recepción.

En caso de que la persona servidora pública saliente no realice la solicitud en el plazo que señala el presente artículo, dichos actos los realizará la persona Titular del Área Administrativa, debiendo comunicarlo por escrito al Órgano, para los efectos legales que correspondan.

Artículo 13.- En caso de que no se haya designado a la persona servidora pública que vaya a sustituir en el empleo, cargo o comisión, al momento de la fijación de la fecha de la formalización de la entrega-recepción, el Presidente Municipal, para efectos de este proceso de entrega-recepción, mediante oficio designará a un comisionado que recibirá con el carácter de encargado del área, haciéndolo del conocimiento del titular del área administrativa.

Lo anterior, sin perjuicio de que posteriormente, se realice el nombramiento o designación correspondiente, dependiendo del nivel jerárquico o puesto que vaya a ocupar la persona servidora pública, de conformidad a la Ley.

El titular del área administrativa, deberá informar de esta situación, mediante oficio, al Órgano, con la anticipación de por lo menos veinticuatro horas antes del día en que se vaya a llevar a cabo el acto.

Artículo 14.- El titular del Órgano, asistirá al acto de entrega-recepción ordinaria, quien previamente a la firma, revisará el contenido del acta de entrega-recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna de su parte, por el contenido de la información reportada.

Artículo 15.- La entrega-recepción ordinaria se realizará en el domicilio de la dependencia, entidad, dirección, departamentos o unidades administrativas de que se trate y deberán estar presentes:

- I. La persona servidora pública saliente o la persona comisionada,
- II. La persona servidora pública entrante o la persona comisionada,
- III. Un testigo por cada parte, y
- IV. El titular del Órgano de Control Interno.

Artículo 16.- El acta de entrega-recepción ordinaria, los formatos y sus anexos, se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la persona servidora pública entrante o, en su caso, la persona comisionada,
- II. Un ejemplar para la persona servidora pública saliente o la persona comisionada, y
- III. Un ejemplar para el titular del Órgano.

[Handwritten signatures and names in blue ink:]
Carmen Dzib
Lucinda
Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Poo Nahud

Artículo 17.- Cuando a criterio de quienes intervengan en la celebración del acto de entrega recepción ordinaria sea necesario realizar alguna observación o aclaración, esta se asentará en el acta, antes de su cierre.

Artículo 18.- El acta deberá firmarse de manera autógrafa en todas sus hojas, al margen y al final de ésta, por todos los que intervienen en el acto de entrega-recepción.

Los formatos se tendrán por validados y firmados por la persona servidora pública saliente o comisionada.

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

Artículo 19.- Cuando la persona servidora pública saliente, incumpla con su obligación de realizar la entrega-recepción ordinaria y no exista una causa plenamente justificada y acreditada que la haya imposibilitado, el Presidente Municipal, a más tardar al día hábil siguiente en el que debió llevarse a cabo el acto de entrega-recepción, dará a conocer dicha situación al titular del área administrativa.

La persona titular del área administrativa inmediatamente informará al Órgano de dicho incumplimiento, debiendo acompañar, para todos los efectos legales correspondientes, la documentación siguiente:

- I. Oficio en el que se comunicó la fecha y hora de formalización de la entrega- recepción y
- II. El escrito del presidente municipal dirigido al titular del área administrativa donde menciona el incumplimiento.

Lo anterior, para que el Órgano proceda en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Aunado a lo anterior, a fin de realizar la entrega-recepción, la persona titular de la presidencia municipal, deberá designar al comisionado para que proceda a la integración del paquete de entrega-recepción, tratándose de casos de excepción señaladas en la ley, debiendo informar a la persona Titular del Área Administrativa, a fin de que solicite al Órgano una nueva fecha y hora para el acto de entrega-recepción.

Artículo 20.- El acto de entrega-recepción ordinaria podrá diferirse por una ocasión por un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se tuvo que haber realizado, haciéndose del conocimiento del titular del área administrativa mediante escrito en el que se hará constar el motivo y circunstancia que justifica dicho diferimiento.

El titular del área administrativa informará por escrito, dicha situación al Órgano, a fin de que fije nueva fecha y hora para la formalización de la entrega-recepción.

Artículo 21.- La persona servidora pública entrante al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, deberá proporcionar todas las facilidades a la persona servidora pública saliente a través de la persona responsable que se designe en términos del artículo 29 C fracción I de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, para la integración de la documentación que comprenderá su entrega-recepción.

Aun cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte de la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante se encuentra obligada a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento.

Artículo 22.- La veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta, así como en los formatos que le correspondan y sus anexos, que integren el paquete de entrega-recepción ordinaria, es responsabilidad única y exclusiva de las personas servidoras públicas salientes, quienes son las encargadas de generar y validar la información y documentación, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para salvaguardar su conservación e integración, dentro del tiempo que dure la entrega-recepción, así como resolver o aclarar las dudas o consultas que se les formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que tuvieron bajo su custodia.

Artículo 23. Cuando la persona servidora pública comisionada haya recibido un paquete de entrega-recepción y por disposición legal asuma el ejercicio de la función del cargo, se estará a lo dispuesto en la fracción I del artículo 29 T de la Ley.

Artículo 24. La verificación del contenido del acta de entrega-recepción ordinaria y del paquete de entrega-recepción, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o la persona servidora pública que haya recibido por comisión, en presencia del titular del Órgano, dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción del acta de entrega-recepción ordinaria.

Dentro de dicho plazo, podrá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente o a la persona comisionada, en el domicilio señalado en el acta de entrega recepción, para que haga las aclaraciones y en su caso, proporcione la información adicional solicitada.

pública saliente o la persona comisionada, deberá comparecer, dentro de los quince días hábiles siguientes, con la persona servidora pública que formuló el requerimiento y ante la presencia del Órgano, para realizar las aclaraciones necesarias y, en su caso, proporcionar la documentación complementaria que corresponda.

En caso de que comparezca personalmente, la persona servidora pública requirente dejará constancia de esta comparecencia y de las manifestaciones que al efecto se realicen, mediante el levantamiento de un acta circunstanciada en presencia de dos testigos.

Artículo 25. Cuando dentro del plazo otorgado no se realicen las aclaraciones o no se entregue la información solicitada, la persona servidora pública entrante deberá comunicarlo por escrito al titular del Órgano, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo otorgado, acompañando la documentación correspondiente del requerimiento efectuado.

El titular del Órgano procederá en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 26. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 24 de estos Lineamientos, la persona servidora pública entrante o comisionada deberá permitir el acceso a la persona servidora pública saliente o comisionada a los archivos, documentación, bienes muebles o instalaciones que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos relacionados con la entrega-recepción.

CAPÍTULO IV

ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA POR LICENCIA O INTERRUPCIÓN DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 27. El Órgano deberá iniciar de manera formal el proceso de entrega-recepción ordinaria, en el caso de que la persona titular de la presidencia municipal se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 64 H de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán o se le otorgue licencia para separarse de sus funciones antes de concluir con el periodo constitucional establecido.

Artículo 28. La entrega-recepción ordinaria por licencia o interrupción del ejercicio de funciones de la persona titular de la presidencia municipal consistirá en el informe general sobre el estado que guarda la Administración Pública del Municipio, elaborado por cada una de las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades municipales.

deberán designar por escrito a las personas servidoras públicas que tendrán la obligación y responsabilidad de capturar información y documentación en los formatos de entrega-recepción que resulten aplicables en cada unidad administrativa, así como preparar la información de cada una de las dependencias y entidades municipales que se integrará al informe general de la entrega-recepción ordinaria por licencia o interrupción del ejercicio de funciones.

Artículo 29. Las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades municipales deberán observar lo dispuesto en el apartado denominado "Designación de enlaces y formatos" de estos Lineamientos para realizar lo indicado en el artículo anterior.

Artículo 30. Las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades municipales deberán entregar su informe general al Órgano en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que se haya dado inicio formal del proceso de entrega-recepción ordinaria por licencia o interrupción del ejercicio de funciones.

El Órgano integrará los informes generales de las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades municipales en una carpeta de entrega-recepción.

Artículo 31. La persona servidora pública titular de la Secretaría Municipal entregará la carpeta de entrega-recepción a la persona designada para ocupar de forma interina o sustituta el cargo de titular de la presidencia municipal. En este acto, se levantará un acta de entrega-recepción que deberá ser firmada por la persona servidora pública titular de la Secretaría Municipal y por el órgano, así como por un testigo nombrado por cada una de las partes.

Artículo 32. La persona titular de la presidencia municipal interina o sustituta, mientras permanezca en funciones, podrá solicitar en todo momento a las personas que elaboraron el informe general, que resuelvan o aclaren todas las dudas que tenga.

Artículo 33. De regresar la persona a la que se le otorgó licencia para separarse de sus funciones como titular de la presidencia municipal, a más tardar el día siguiente en el que ocupe nuevamente y de manera formal el cargo, el Órgano de Control Interno solicitará por escrito a las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades municipales, que elaboren el informe general y procedan conforme a lo establecido en este capítulo, a efectos de actualizar la situación que guarda la Administración Pública del Municipio al momento de la reincorporación.

CAPÍTULO V
ACTIVIDADES EN LA FASE DE PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
CONSTITUCIONAL.

Artículo 34. El titular del Órgano, de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos, establecerá el programa de trabajo de esta fase, comunicándolo mediante oficio a todos los Titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, con el fin de establecer la organización del proceso de entrega-recepción constitucional, a través de las acciones que estime pertinentes para la preparación e integración de la información y documentación.

Artículo 35. Para el cumplimiento y debida instrucción del procedimiento de entrega-recepción constitucional, las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, así como la persona titular del área administrativa y la persona titular del área jurídica, deberán llevar a cabo las acciones correspondientes para verificar la integración de la información y documentación conforme al programa de trabajo, requerimientos, términos y condiciones que establezca el Órgano, dando seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos.

Artículo 36. Durante esta fase de preparación, el Órgano solicitará a las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal lo siguiente:

- a) Su nombre, cargo o puesto que desempeña.
- b) El nombre, cargo o puesto de la persona servidora pública que fungirá como enlace.
- c) La Carta Responsiva, que establece el artículo 29Z-9 de la Ley.

Los servidores públicos obligados, atenderán dicha solicitud a más tardar en el plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 5 de estos Lineamientos, mediante oficio en el cual solicitarán al titular del Órgano los formatos que le resulten aplicables.

Artículo 37. La integración de la información se realizará en las fechas señaladas en el programa de trabajo y las revisiones y actualizaciones se efectuarán con la periodicidad que determine el Órgano Control Interno, quien informará en su caso los resultados a la persona titular de la presidencia municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de las revisiones.

Las personas servidoras públicas obligadas y designadas, deberán registrar la información en los formatos previstos en los **Anexos 1** de los presentes Lineamientos, de acuerdo con los instructivos, que le sean aplicables.

Lo señalado en este artículo es de manera enunciativa pero no limitativa, ya que el Órgano podrá realizar las modificaciones necesarias con la finalidad de llevar a cabo el proceso de entrega recepción de manera ágil, veraz y transparente.

Artículo 38. Los regidores, de acuerdo a las comisiones que presidan y a sus actividades, en esta etapa, deberán dar inicio a las acciones pertinentes para integrar la información que plasmarán en el informe que obliga el artículo 29Z-11 de la Ley, así como en los formatos que le resulten aplicables a los temas que enuncia el referido artículo.

CAPÍTULO VI

ACTIVIDADES EN LA FASE INFORMATIVA

Artículo 39. Para el desarrollo de la fase informativa de la entrega-recepción constitucional, se deberá integrar la Comisión de Transición dispuesta en el artículo 29 Z-15 de la Ley, una vez que reciba el presidente municipal electo, su constancia de mayoría por parte de la autoridad competente o a más tardar el veinte de agosto del año de conclusión de la administración pública municipal saliente.

Artículo 40. La propuesta de integrantes de la Comisión de Transición a cargo de la persona electa como nuevo titular de la Presidencia Municipal, deberá realizarse por escrito, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber recibido su constancia de mayoría por parte de la autoridad competente, debiendo proporcionar el nombre de los integrantes y el de sus respectivos suplentes, así como sus domicilios, correos electrónicos y números telefónicos de contacto, para ser debidamente informados de cualquier acto referente a la entrega-recepción.

Artículo 41. Las personas integrantes de la comisión de transición de la administración saliente tendrán las facultades y obligaciones previstas en el artículo 29 Z-17 de la Ley.

Artículo 42. Las personas integrantes de la Comisión de Transición de la administración entrante tendrán las facultades y obligaciones previstas en el artículo 29 Z-18 (SIC) de la Ley.

Artículo 43. La persona Presidente de la Comisión de Transición, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, establecerá el calendario de sesiones de la Comisión de Transición, el cual podrá ser modificado.

El calendario comprenderá el número de sesiones, el día y hora en que se realizarán, y las dependencias y entidades municipales que en cada una de ellas comparecerán con base en los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 44. En la primera sesión de la Comisión de Transición que se celebre, se deberá suscribir un acta, en la cual se dejará constancia de lo siguiente:

- I. Instalación e inicio de los trabajos;
- II. Toma de protesta de las personas integrantes de la Comisión de Transición;
- III. El desahogo de las exposiciones de las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, designadas para comparecer a esa sesión;
- IV. Los acuerdos que en ella se tomen en relación a los temas expuestos por las personas titulares de las oficinas, dependencias y de las entidades de la administración pública municipal; y
- V. Asuntos Generales.

En esta primera sesión las personas propuestas por la persona electa como nuevo titular de la Presidencia municipal y sus respectivos suplentes, deberán acreditar su identidad, entregando al Secretario Técnico una copia de su identificación oficial vigente con fotografía, para tenerlas por reconocidas y formalmente presentes, tomando protesta del desempeño de su función como integrante de la Comisión de Transición.

Artículo 45. En las sesiones informativas participarán las personas titulares de las dependencias y entidades municipales responsables de los temas a tratar, quienes tendrán la obligación de atender las dudas o cuestionamientos que se presenten. Las sesiones deberán realizarse en orden, respeto y concediendo a los presentes la intervención que corresponda.

De cada sesión se levantará un acta por duplicado en la que se registrarán los acuerdos y conclusiones que adopten y su seguimiento, la cual será firmada de manera autógrafa por las personas participantes. Aún y cuando alguno de los participantes se negare a firmar el acta, se tendrá por formalizada la sesión, asentándose la razón expresa de la negativa en la misma.

Los ejemplares de las actas que hace referencia el párrafo anterior, serán entregados al presidente de la Comisión de Transición, para que en la fase de la formalización del proceso de entrega recepción, sean integradas al paquete de entrega recepción, tal como dispone la fracción III del artículo 29 Z-2 de la Ley.

Artículo 46. El orden del día de las sesiones de la Comisión de Transición, será aprobado por la persona Presidente de la Comisión de Transición, el cual deberá contener, en lo general, lo siguiente:

- I. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- III. Temas que se tratarán;
- IV. Acuerdos, y
- V. Asuntos Generales.

Artículo 47. La persona Presidente de la Comisión de Transición designará a una persona servidora pública del Órgano como Secretario Técnico, quien será responsable de:

- I. Realizar las convocatorias a las sesiones informativas calendarizadas, acompañadas del orden del día, autorizadas por la persona Presidente de la Comisión;
- II. Levantar y resguardar las actas de las sesiones informativas, y
- III. Entregar un ejemplar de las actas de las sesiones informativas al representante común de las personas comisionadas de la administración entrante.

Artículo 48. En la última sesión informativa de la Comisión de Transición, se hará constar la conclusión de los trabajos de dicha Comisión, así como la disolución de la misma.

CAPÍTULO VII

ACTIVIDADES EN LA FASE DE FORMALIZACIÓN

Artículo 49. La información que proporcione cada una de las oficinas, dependencias y entidades, será la que comprenda el periodo constitucional de la administración pública municipal.

Las personas titulares de las oficinas, dependencias y entidades informarán del estado que guarda la oficina, dependencia o entidad a su cargo, conforme al formato autorizado por el Órgano de Control Interno.

Artículo 50. La entrega-recepción de las carpetas de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal se realizará en el domicilio que ocupen cada una de estas, con la participación de las personas señaladas en el artículo 15 de estos Lineamientos.

Artículo 51. El acta de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal y sus anexos, se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la persona Titular de la oficina, dependencia o entidad de que se trate;
- II. Un ejemplar para la persona comisionada para recibir la carpeta; y
- III. Un ejemplar para el Órgano de Control Interno.

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

Artículo 52. Realizada la entrega recepción de cada una de las dependencias y entidades que hace referencia el artículo 50, el día en el que concluye el periodo constitucional de la administración pública municipal, se llevará a cabo la entrega recepción constitucional en el domicilio del propio Ayuntamiento, en la que se entregará la carpeta entrega recepción constitucional debidamente integrada de la forma en que indican el artículo 29 Z-2 de la Ley de Gobierno del Municipios del Estado de Yucatán.

En este acto participarán:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal saliente y entrante.
- II. La persona titular de Secretaría Municipal y la persona titular de Tesorería Municipal, quienes fungirán como testigos de la persona titular de la Presidencia Municipal saliente.
- III. Dos testigos designados por la persona titular de Presidencia Municipal electa.
- IV. El Órgano de Control Interno.

Artículo 53. La verificación del contenido del acta de entrega-recepción y del paquete de entrega-recepción formalizados por los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal con motivo de la entrega-recepción constitucional, así como, la solicitud de aclaraciones y/o información sobre los mismos, se realizará en el plazo previsto en el artículo 29 Z-25 de la Ley de Gobierno del Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 54. Las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal saliente a quienes se les requiera información en los términos establecidos en el artículo 29Z-25 de la Ley, a partir de la fecha en que se haya comunicado el requerimiento, deberán comparecer personalmente o por escrito, con la persona servidora pública que formuló el requerimiento, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente del acto de la entrega recepción, a fin de presentar las aclaraciones necesarias.

En caso de que comparezca personalmente, la persona servidora pública requirente dejará constancia de esta comparecencia y de las manifestaciones que al efecto se realicen, mediante el levantamiento de un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, la cual deberá suscribirse por todos los participantes.

CAPÍTULO VIII

DENUNCIAS Y SANCIONES.

Artículo 55. El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, deberá denunciarse ante el Órgano de Control Interno, adjuntando la documentación y demás medios que sustenten dicho incumplimiento, para que proceda a determinar lo conducente conforme a las legislaciones aplicables.

Las denuncias a que hace referencia el artículo anterior que, promuevan las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, serán en los términos de los artículos 100 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Las sanciones previstas en materia de responsabilidades administrativas, podrán ser aplicadas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chichimilá, Yucatán.

(Rúbrica)

C.P Juan Carlos Canto Franco.
Titular del Órgano Interno de Control de Chichimilá Yucatán

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Poot Nahat
Teresa Guzmán Díaz

ANEXO 1

RELACIÓN DE FORMATOS

Página 19 de 104

IDEM	TEMA	FORMATO	TITULO
1	MARCO DE ACTUACIÓN	MA-01	Marco de Actuación
2		MA-02	Marco Normativo Aplicable
3		MA-03	Relación de Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados de la Administración Pública Municipal
4		MA-03-1	Relación de los libros de actas de cabildo
5	RECURSOS FINANCIEROS	RF-01	Estados e Información Contable
6		RF-01-1	Relación de la documentación de la cuenta pública
7		RF-01-2	Relación de cuentas públicas entregadas a la auditoría superior del estado de Yucatán de septiembre a diciembre 2021, enero a diciembre 2022, enero a diciembre 2023y de enero a 31 agosto 2024
8		RF-02	Estados e Informes Programáticos
9		RF-03	Estados e Informes Presupuestarios
10		RF-04	Fondo Fijo, Revolvente, Cajas Recaudadoras y/o Cajas Fuertes
		RF-04-1	Anexo 1 al RF-04 Arqueo de Fondo Fijo o Revolvente
		RF-04-2	Anexo 2 al RF-04 Arqueo de Fondo Fijo o Revolvente
		RF-04-3	Anexo 3 al RF-04 Arqueo de Fondo Fijo o Revolvente
11		RF-05	Inventario de formas valoradas y recibos oficiales
12		RF-06	Relación de cuentas bancarias
13		RF-07	Cheques en Tránsito y/o Pendientes de Entregar
14		RF-08	Relación de cuentas por pagar
15		RF-09	En este formato se presentarán el importe de las obligaciones fiscales y de seguridad social del municipio a la fecha de la separación del cargo, de conformidad con la normatividad aplicable que las regule.
16	RF-10	Relación de cuentas por cobrar	
17	RF-11	Deuda Pública	
18	FONDOS Y FIDEICOMISOS	FF-01	Fondos y Fideicomisos
19	RECURSOS HUMANOS	RH-01	Estructura Orgánica
		RH-01-1	Organigrama General del Ayuntamiento
		RH-01-2	Relación de Organigramas por Unidad Administrativa o sus Equivalentes
20		RH-02	Plantilla de Personal
		RH-02-1	Plantilla de personal por unidad administrativa
		RH-02-2	Relación del personal con licencia o comisión
		RH-02-3	Relación de expedientes del personal al servicio del municipio
21		RH-03	Jubilados y pensionados
22		RECURSOS MATERIALES	RM-01
	RM-02		Bienes Muebles

Irma Rosa Ciau Tuz
Tuanika Cahon Dzib

Ange lina Pooi Nahuat

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IDEM	TEMA	FORMATO	TITULO
23		RM-02-1	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.
		RM-02-2	Inventario de Equipo de Transporte
		RM-02-3	Inventario de Equipo de Cómputo, Impresoras y Sus Accesorios
		RM-02-4	Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico
		RM-02-5	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina
		RM-02-6	Inventario de mobiliario y equipo de oficina (Equipo de Cómputo SAACG.NET)
24		RM-03	Bienes Inmuebles
		RM-03-1	Relación de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal en Comodato, Contrato o Posesión
25		RM-04	Inventario de Almacenes
26		RM-04-1	Inventario de Almacén de Materiales, Refacciones u Otros
		RM-05	Bienes en Custodia
27		RM-06	Concesiones otorgadas a particulares
		RM-06-1	Relación que Guardan las Concesiones de los Servicios Contratados
28	ADQUISICIONES	AD-01	Comités de Actos Administrativos
		ADD-01-1	Relación de Contratos y Convenios de Arrendamiento, Servicio o Compraventa Celebrados
29		AD-02	Relación de Acuerdos o Convenios de Coordinación y Anexos de Ejecución, Convenios de Concertación
30		AD-03	Seguros Vigentes y Fianzas
31	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS	OP-01	Relación de Obras Terminadas del__ al__
32		OP-02	Relación de Obras Públicas en Proceso de Ejecución o Suspendidas
		OP-02-1	Relación de Expedientes Unitarios de Obras y/o Acciones Terminadas y en Proceso del Periodo Constitucional Correspondiente
		OP-02-2	Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar
33	PROGRAMAS	PR-01	Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos
34	SISTEMAS	SI-01	Software Adquirido
35		SI-01-1	Inventario de Programas de Computación con Licencia (Software)
		SI-02	Software Desarrollado
36		SI-02-1	Páginas WEB Oficiales
		SI-03	Bases de Datos
37		SI-04	Relación de Servidores
38	SI-05	Relación de Respaldos de Información de Cómputo	
39	ARCHIVO DOCUMENTAL	AR-01	Archivo en Trámite
40		AR-02	Archivo en Concentración
41		AR-03	Archivo Histórico
42	LIBROS BLANCOS	LB-01	Libros Blancos

Irma Rosa Ciuu Tuz
 Tuxtepec
 Celem Dzub
 Angelina Pootuach




IDEM	TEMA	FORMATO	TITULO
43	ASUNTOS EN TRAMITE	AT-01	Compromisos y Asuntos Pendientes de Atender
44		AT-02	Resoluciones y Laudos en proceso
		AT-02-1	Relación de Juicios en Proceso en Contra o Promovidos por el Ayuntamiento
45		AT-03	Solicitudes en Materia de Acceso a la Información Pública
46		AT-04	Auditorías
		AT-04-1	Observaciones y Requerimientos Pendientes de Solventar
47	DEMÁS ASUNTOS	DA-01	Asuntos Importantes o Relevantes
48		DA-02	Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra Naturaleza en donde participa el Municipio y su Documentación Correspondiente
49		DA-03	Relación de Manuales y/o Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos Aprobados
50		DA-04	Relación de Actas de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal o Similares
51		DA-05	Relación de Sellos Oficiales
52		DA-06	Documentación Relativa al Catastro Municipal
53		DA-07	Conocimiento General del Municipio
54		DA-08	Relación de Programas, Proyectos y Apoyos
55		DA-09	Indicadores por tipo de Programa, Proyecto o Apoyo
56		DA-10	Plan Municipal
57	MARCO DE ACTUACIÓN	MA-01-B	Informe del estado que guarda la Unidad Administrativa
58	TRANSPARENCIA	1.1	Relación de solicitudes de acceso a la información en proceso
59		1.2	Relación de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en proceso
60		1.3	Relación de recursos de revisión en proceso
61		1.4	Relación de los procedimientos de denuncias en proceso
62		1.5	Relación de obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar o actualizar
63		1.6	Relación de otros asuntos pendientes
64		2	Relación de los archivos físicos entregados
65		3.1	Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utiliza la Unidad de Transparencia
66		3.2	Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utiliza la Unidad de Transparencia
67		3.3	Relación de los equipos informáticos asignados a la unidad de transparencia
68	3.4	Documentos electrónicos en formatos reutilizables derivados de los asuntos a su cargo	

Yuxaita Candim Dzab

Irma Rosa Ciau Tuz

Angelina Pooi Nahoot

ANEXO 2

FORMATOS DE ACTAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Página 23 de 104

**INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA CADA UNO DE LOS ENCABEZADOS DE LOS
FORMATOS APLICABLES.**

ENCABEZADO

Municipio (a):	Fecha (e):
Área de adscripción (b):	
Unidad Administrativa (c):	
Domicilio (d):	

PIE DE PÁGINA

Entrega

(f)

Página 1 de 2 : (g)

INSTRUCTIVO.-

- a) Municipio a quien pertenece la Información.
- b) Área de adscripción de la Unidad administrativa que se entrega.
- c) Unidad Administrativa que se entrega.
- d) Domicilio de la Oficina de la Unidad Administrativa.
- e) Fecha, en formato día, mes y año de separación del cargo del servidor público.
- f) Nombre y Cargo del servidor público que entrega.
- g) Número de Página y la referencia del número total de páginas que integran el formato.

Irma Rosa Ciqu Tuz
Angelina Poo/pahuat
Tucantá Cahún Dzib

FORMATO MA-01

Marco de Actuación
Informe de Gestión

Formato MA-01

Municipio (a):	Fecha (e):
Área de adscripción (b):	
Unidad Administrativa (c):	
Domicilio (d):	

Contenido (1)

Entrega

Nombre y firma (g)

Página __ de __ (h)

Instructivo.- FORMATO MA-01

1. (1) Se registrarán las acciones, avances, logros alcanzados y situación de los programas y proyectos de la dependencia, entidad o unidad administrativa municipal de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.

Yucatan Gobierno Dzib
[Firma]

Irma Rosa Giau Tuz
Angelina Pasi Nahuat

[Firma]

[Firma]

FORMATO MA-02

Formato MA-02

Marco Normativo Aplicable

Municipio (a): Área de adscripción (b): Unidad Administrativa: (c) Domicilio (d):	Fecha (e):
--	------------

Tipo de disposición (1)	Denominación de la norma (2)	Ubicación para consulta (3)	Fecha de publicación (4)	Fecha de última modificación (5)	Comentarios (6)

Entrega

Nombre y firma

(f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado.

- (1) Tipo de disposición aplicable a la unidad administrativa que se entrega, ya sea ley, reglamento, decreto, reglas de operación, manual de organización, manual de procedimientos, etc.
- (2) Nombre de la disposición aplicable.
- (3) En caso de estar impreso, indicar la ubicación para consulta. En caso de estar en medio electrónico indicar el link, URL, etc.
- (4) Fecha de publicación en el Diario Oficial u otro medio oficial o institucional, expresando el día, mes y año.
- (5) Fecha de la última modificación, en su caso, de cada una de las disposiciones enlistadas, expresada en día, mes y año.
- (6) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información proporcionada.

Cárdenas Díaz

Juanita

Irma Rosa Ciau Tuz

Angelina Poo Nahua

FORMATO MA-03

Formato MA-03 **Relación de Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados de la Administración Pública**

Municipio:	Fecha:
Área de adscripción:	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio:	

Nombre de Órgano, Asamblea, Consejo o Comité (1)	Tipo de Sesión (2)	Número de Sesión (3)	Fecha de la sesión (4)	Comentarios (5)

Entrega

Nombre y firma

(f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado.

- (1) Nombre del Órgano de Gobierno, Asamblea, Consejo, Comité Técnico u Órgano Colegiado.
- (2) Tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- (3) Número de sesión.
- (4) Fecha de la sesión, expresada en día, mes y año.
- (5) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información, como son acuerdos pendientes, actas pendientes de protocolizar, etc.

Cebán Dzib

Tucurta

Irma Rosa Ciau Tuz
Aracelis Ocal Nahuat

[Signature]

[Signature]

FORMATO RF-01

Formato RF-01 Recursos Financieros
Estados e Información Contable

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Información financiera	Entrega (1)	Fecha (2)	Ejercicio Dictaminado (3)	Comentarios (4)
I. Información contable, con la desagregación siguiente:				
1. Estado de Actividades				
2. Estado de Situación Financiera				
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública				
4. Estado de cambios en la Situación Financiera				
5. Estado de Flujos de Efectivo				
6. Estado Analítico del Activo				
7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
8. Informe sobre Pasivos Contingentes				
9. Notas a los Estados Financieros				
10. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables				
11. Cuenta pública				
12. Disciplina financiera				

Cuenta Cahun Dzib

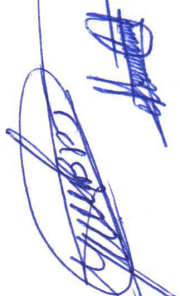


Entrega	
Nombre y firma	: (f) Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado.

- (1) Señalar "SI" cuando la unidad administrativa presente el estado financiero e información complementaria solicitada, en caso contrario se señalará en el espacio designado "NO".
- (2) Fecha a la que se presentan las cifras de los estados correspondientes e información complementaria, expresada en día, mes y año.
- (3) Señalar "SI" cuando la unidad administrativa indique que sus estados financieros se encuentran dictaminados de acuerdo a las disposiciones aplicables, en caso contrario, se señalará en el espacio designado "NO".
- (4) Informar el período al que corresponde el último dictamen de estados financieros realizado, así como comentarios o aclaraciones de la información que se incluye en el formato. En el caso de Cuenta Pública y Disciplina Financiera, se señalará la dirección electrónica para consulta de la información.

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Pool Nahwat

FORMATO RF-01-1

Formato RF-01-1		Relación de la Documentación de la Cuenta Pública							
Municipio: (a)								Fecha: (e)	
Área de adscripción: (b)									
Unidad Administrativa: (c)									
Domicilio: (d)									
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									
9									
Entrega									
Nombre y Firma (f)					Página __ de __ (g)				

Instructivo de llenado.

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Señalar la información y/o documentación de que se trate.
- (5) Nombre de la unidad administrativa o entidad municipal responsable de la información señalada en el anexo (por ejemplo: Tesorería municipal.)
- (6) 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) Tipo y número de póliza registrado en la contabilidad.
- (8) Numeración de inicio de la póliza.
- (9) Numeración final de la póliza.
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) Anotar los folios no considerados en el foliado consecutivo de los documentos, por ejemplo 0067-BIS, 0213-A.
- (11) Anotar el mes y año al que corresponde la información.
- (12) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

FORMATO RF-01-2

Formato RF-01-2 Relación de Cuentas Públicas entregadas a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán de septiembre a diciembre 2021, enero a diciembre 2022, enero a diciembre 2023 y de enero a 31 de agosto 2024

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
2021													
2022													
2023													
2024													

Entrega

Nombre y Firma (f)

Página __ de __ (g)

- Informar de las cuentas públicas e informes mensuales del Ayuntamiento entregadas a la ASEY durante su periodo constitucional.
- La encargada de la documentación referida. Por ejemplo: Tesorería Municipal.

Irma Rosa Cid Tuz
Angelina Poot Bahuat

Irma Rosa Cid Tuz
Angelina Poot Bahuat

FORMATO RF-02

Formato RF-02

Estados e Informes Programáticos

Municipio: (a)	Fecha: (e) Pendiente
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Información Programática	Entrega (1)	Fecha (2)	Comentarios (3)
Estados e Informes Programáticos			
Unidades Básicas de Presupuestación			

Entrega

Nombre y firma _____ : (f)	Página __ de __ (g)
----------------------------	---------------------

Instructivo de llenado.

- (1) Señalar "SI" cuando la Dependencia, Entidad o unidad administrativa municipal presente la información programática solicitada, en caso contrario se señalará "NO".
- (2) Fecha a la que se presenta la información solicitada, expresada en día, mes y año.
- (3) Comentarios o aclaraciones importantes para la información que se presenta en el formato.

Handwritten signature and text:
 Xenita Gehua Dzib

Handwritten signature and text:
 Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poo/uhuat

Handwritten signature and text:
 [Signature]

Handwritten signature:
 [Signature]

FORMATO RF-04

Formato RF-04

Fondo Fijo, Revolvente, Cajas Recaudadoras y/o Cajas Fuertes

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Descripción (1)	Fecha del arqueo (2)	Importe del fondo fijo (3)	Ingresos recaudados (4)	Total (5)	Total arqueado (6)	Diferencia (7)	Comentarios (8)

Entrega

Nombre y firma _____ (f)

Página ____ de ____

Instructivo de llenado.

- (1) Indicar si se trata de Fondo Fijo, Revolvente, Caja Recaudadora o Caja Fuerte.
- (2) Fecha de la realización del arqueo, expresada en día, mes y año.
- (3) Monto del Fondo asignado según el resguardo correspondiente. Se deberán de capturar los importes monetarios sin incluir centavos.
- (4) Monto del ingreso según reporte de Caja recaudadora.
- (5) Sumatoria de los importes anotados en las columnas (3) y (4).
- (6) Importe arqueado, corresponde a la información contenida en los anexos de arqueo de Fondos y arqueos de Cajas recaudadoras.
- (7) Diferencia entre la columna (5) y (6).
- (8) Comentarios adicionales a la información que se presenta.

Tuxtla Gutierrez
 Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Rosalva
 Cajas Recaudadoras

FORMATO RF-04-1

Anexo 1 al RF-04 Arqueo de Fondo Fijo o Revolvente

Municipio: (a)				Fecha (e):	
Área de adscripción: (b)				No. de folio: (1)	
Unidad Administrativa: (c)				Nombre del resguardante: (2)	
Domicilio: (d)					

Efectivo. (3)					
En billetes	Cantidad	Denominación	Importe		
En monedas	Cantidad	Denominación	Importe		
Total efectivo				\$	

Documentación comprobatoria. (4)					
Fecha	Beneficiario	No. De Folio	Importe		
Total documentación comprobatoria				\$	: (5)

Otros documentos (Cheques, vales de caja, etc.).					
Total otros				\$	
Total arqueado (existencia)				\$	: (6)
Total fondo asignado (Resguardo)				\$	: (7)
Diferencia (+ ó -)				\$	: (8)
Son: (9)					

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las ____ hrs. del día ____ de ____ de ____ mismos que continúan quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden. Asimismo, reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o del cualquier familiar la diferencia de ____ detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.

(10) Nombre y firma Cargo	(11) Nombre y firma Cargo
---------------------------------	---------------------------------

Instructivo de llenado.

- (1) Para Fondo Fijo: FF-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FF-001) y para Fondo Revolvente: FR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FR-001).
- (2) Nombre del resguardante que coincida con el resguardo del Fondo.
- (3) Detallar la cantidad de billetes y monedas por denominación que se tengan en el Fondo Fijo o Revolvente.
- (4) En esta sección se anotarán los datos correspondientes a la documentación comprobatoria (fecha, beneficiario, número de folio e importe) para obtener así el total de documentación comprobatoria (factura o recibo).
- (5) Asimismo, en esta sección se procederá a registrar el total por el concepto de otros documentos.
- (6) Total de la suma de los conceptos de efectivo, documentación comprobatoria y otros documentos.
- (7) Importe asignado según resguardo.
- (8) Diferencia entre el total de la suma de los conceptos y el fondo asignado según resguardo.
- (9) Cantidad total en letra.
- (10) Nombre, firma y cargo del responsable del Fondo.
- (11) Nombre, firma y cargo de quién realiza el arqueo.

FORMATO RF-04-2

Anexo 2 al RF-04 Arqueo de Fondo Fijo o Revolvente

Municipio: (a)	Fecha (e):
Área de adscripción: (b)	No. de folio: (1)
Unidad Administrativa: (c)	Nombre del cajero: (2)
Domicilio: (d)	Caja No.: (3)

Cantidad	Denominación	Importe
Billetes		
:(4)	\$1,000.00	\$
	\$500.00	\$: (5)
	\$200.00	\$
	\$100.00	\$
	\$50.00	\$
	\$20.00	\$
Monedas		
	\$20.00	\$
	\$10.00	\$
	\$5.00	\$
	\$2.00	\$
	\$1.00	\$
Monedas fraccionarias		
	\$0.50	\$
	\$0.20	\$
	\$0.10	\$
	Total de efectivo	\$: (6)
Documentos		
:(7)		\$: (8)
		\$
	Total documentos	\$: (9)
	Total arqueo (efectivo y documentos)	\$: (10)
	(-) Fondo asignado	\$: (11)
	Total	\$: (12)
	(-) Ingreso registrado en reporte de caja de recaudación	\$: (13)
	Diferencia	\$: (14)

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las ____ hrs. del día ____ de ____ de ____, mismos que continúan quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden. Asimismo, reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o cualquier familiar la diferencia de ____ detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.

(15)

Nombre y firma
Cargo

(16)

Nombre y firma
Cargo

Tugntu Cahm Dzib
 Irma Rosa Ciar Toz
 Angelina Pool Nahuat





Instructivo de llenado. RF-04-2

- (1) Para Caja Recaudadora: CR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo CR-001).
- (2) Nombre completo del cajero.
- (3) Número destinado a la caja en que se realiza el arqueo de corte de caja recaudadora.
- (4) Detallar la cantidad de billetes, monedas y monedas fraccionadas por denominación que se tengan en la caja.
- (5) Importe que resulta de multiplicar la cantidad de monedas y billetes existentes por su denominación.
- (6) En esta sección se escribirá la suma total del importe en efectivo.
- (7) Escribir el tipo de documentación existente como puede ser: voucher, cheques, etc.
- (8) En esta sección se procederá a registrar el importe por tipo de documentación.
- (9) Suma de los importes de la documentación.
- (10) Suma de las cantidades correspondientes al total de efectivo y al total del importe de la documentación.
- (11) Monto que haya sido asignado como fondo.
- (12) Registrar la cantidad que resulte de restar la cantidad de la fila 10 menos la cantidad de la fila 11.
- (13) Resultado de los ingresos registrados en el reporte de la Caja Recaudadora.
- (14) Se registrará en su caso la diferencia que exista como resultado de restar la cantidad de la fila 12 menos la 13.
- (15) Nombre, firma y cargo del responsable de la Caja Recaudadora.
- (16) Nombre, firma y cargo del responsable de realizar el arqueo.

Cabum Dzab

Tuxtepec

Irma Rosa Ciau Tur
Angelina Poaluhuat

FORMATO RF-05

Formas Oficiales o Valoradas

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

[illegible]

Entrega

Nombre y firma : (f)

Página de : (g)**Instructivo de llenado. RF-05**

- **(1)** Indicar el nombre de la forma oficial o valorada (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa municipal.
- **(2)** Anotar “SI” cuando se trate de una forma oficial o valorada obtenida de manera electrónica; de lo contrario marcar la opción “NO”.
- **(3)** Nombre y cargo de la persona encargada del resguardo de las formas.
- **(4)** Primer y último folio de las formas pendientes de utilizar. En caso de ser formato electrónico, se señalará N/A respecto al último folio por utilizar.
- **(5)** Folio y fecha de la última forma utilizada a la fecha de corte, expresada en día, mes y año.
- **(6)** Ubicación física de las formas oficiales o valoradas.
- **(7)** Comentarios adicionales a la información.

Página 38 de 104

[illegible]

Nombre y firma : (f)

Página ____ de ____ (g)

- **(1)** Institución bancaria o financiera.
- **(2)** Tipo de cuenta (Inversión, Cheque, etc.).
- **(3)** En caso de contar con cuentas de inversión, la fecha, expresada en día, mes y año, en la que termina su vigencia.
- **(4)** Número de la cuenta bancaria.
- **(5)** Tipo del recurso, estatal o federal, según corresponda.
- **(6)** Fin u objeto para el que está destinado el recurso.
- **(7)** Saldo disponible a la fecha de la separación del cargo.
- **(8)** Ubicación física de los expedientes de las cuentas bancarias.
- **(9)** Comentarios adicionales a la información.

Página 39 de 104

Entrega

Nombre y firma : (f)

Página ____ de ____ : (g)

- **(1)** Institución bancaria de la que se emite el cheque.
- **(2)** Número de la cuenta de cheques.
- **(3)** Número de cheque.
- **(4)** Fecha, expresada en día, mes y año, de emisión del cheque.
- **(5)** Beneficiario del cheque.
- **(6)** Concepto del pago.
- **(7)** Importe del cheque.
- **(8)** Situación del cheque (en tránsito o pendiente de entregar).

Página 40 de 104

Anna Rosa Ciau Tuz
Angelina Poo/pahuat

[Handwritten signature]



Municipio: (a) _____ Fecha: _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

Fecha (1)	Folio del documento (2)	Nombre de la persona física o moral (3)	Concepto (4)	Importe (5)	Ubicación física (6)	Comentarios (7)

Nombre y firma : (f)

Página ____ de ____ (g)

- (1) Fecha, expresada en día, mes y año, en que se originó el pasivo.
- (2) Folio del comprobante que ampara el pasivo.
- (3) Nombre de la persona física o moral a la que se le adeuda.
- (4) Breve descripción del concepto por el cual se contrajo el pasivo.
- (5) Importe pendiente de pago a la fecha de separación del cargo.
- (6) Ubicación física de la documentación comprobatoria.
- (7) Comentarios importantes no considerados en el formato.

Página 41 de 104

FORMATO RF-09

Formato RF-09

Contribuciones y Cuotas por pagar

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Descripción de la obligación (1)	Importe (2)	Periodo (3)	Ubicación física (4)	Comentarios (5)

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. RF-09

- (1) Denominación de los impuestos directos, indirectos o retenidos, Cuotas de seguridad social, etc.
- (2) Importe pendiente de pago a la fecha de separación del cargo.
- (3) Período al que corresponde la obligación del pago.
- (4) Ubicación física del expediente que contenga la determinación de las obligaciones.
- (5) Comentarios importantes no considerados en el formato.

Cabán Dzib
 Juanita
 Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poo Nahuat




FORMATO RF-10

Formato RF-10

Cuentas por Cobrar

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

[illegible]

Entrega

Nombre y firma : (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. RF-10

- **(1)** Fecha, expresada en día, mes y año, en que se originó el derecho de exigir el cobro.
- **(2)** Folio del documento.
- **(3)** Nombre de la persona física o moral deudora.
- **(4)** Breve descripción del concepto por el cual se contrajo el derecho de exigir el cobro.
- **(5)** Importe pendiente de cobro a la fecha de separación del cargo.
- **(6)** Ubicación física del expediente.
- **(7)** Comentarios importantes no considerados en el formato.

Página 43 de 104

FORMATO RF-11

Formato RF-11

Deuda Pública

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

[illegible]

Entrega

Nombre y firma : (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. RF-11

- (1) Nombre de la institución financiera con la que se contrató la deuda.
- (2) Fecha en la cual se llevó a cabo la firma del contrato, expresada en día, mes y año.
- (3) Monto original del crédito contratado.
- (4) Plazo pactado en el contrato para pagar la deuda contraída.
- (5) Tasa de interés pactada en el contrato.
- (6) Saldo pendiente al momento en que se realiza el reporte.
- (7) Destino para el cual fue contraída la deuda.
- (8) Ubicación física de los expedientes de los adeudos contratados.
- (9) Comentarios adicionales a la información.

Twenty Calvin Diaz

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Pooi Nahua X

21/11/2019

Página 44 de 104

FORMATO FF-01

Formato FF-01

Fondos y Fideicomisos

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

[illegible]

Entrega

Nombre y firma : (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. FF-01

- **(1)** Nombre del fideicomiso, fondo y demás contratos análogos. Por ejemplo: “Fondo Económico para el Desarrollo Económico de Yucatán”.
- **(2)** Breve explicación del objeto de la creación del fideicomiso, fondo y/o demás contratos análogos; ejemplo: “Apoyar a las micros, pequeñas y medianas empresas de la entidad municipal para impulsar su desarrollo y crecimiento en materia de competitividad y productividad”.
- **(3)** Nombre de la institución financiera donde se encuentra el recurso del fideicomiso, fondo y/o contrato análogo.
- **(4)** Fecha del contrato, expresada en día, mes y año.
- **(5)** Saldo del fideicomiso a la fecha de la separación del cargo.
- **(6)** Ubicación física de expedientes.
- **(7)** Comentarios importantes no considerados en el formato.

Página 45 de 104

FORMATO RH-01

Formato RH-01

Estructura Orgánica

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

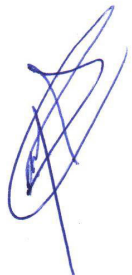
Tipo de Estructura Orgánica (1)	Fecha de Autorización (2)	Fecha de Última Actualización (3)	Comentarios (4)

Entrega

Nombre y firma (f)	Página ____ de ____ (g)
--------------------	-------------------------

Instructivo de llenado. RH-01

- (1) Señalar el organigrama general o específico, debiendo relacionar ambas.
- (2) Fecha de autorización, expresada en día, mes y año.
- (3) Fecha de la última actualización, expresada en día, mes y año.
- (4) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

Cahón Dzib
 Tzuc
 Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poo Nahua



FORMATO RH-01-1

Formato RH-01-1		Organigrama General del Ayuntamiento	
Municipio: (a)		Fecha: (e)	
Área de adscripción: (b)			
Unidad Administrativa: (c)			
Domicilio: (d)			

Organigrama General del Ayuntamiento	

Entrega	
Nombre y firma (f)	Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. RH-01-1

- (1) Agregar el organigrama general del ayuntamiento y anexar el organigrama autorizado por el cabildo.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
 Cabán Dzib
 Juanita
 Irma Rosa Cid Túz
 Angelina Poot Nahual

FORMATO RH-01-2

Formato RH-01-2 Relación de Organigramas por Unidad Administrativa o sus Equivalentes

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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

Entrega

Nombre y Firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. RH-01-1

- (3) Número consecutivo de los documentos relacionados.
- (4) Fecha de elaboración de los organigramas por unidad administrativa.
- (5) Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable de la elaboración de los organigramas.
- (6) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

Irma Rosa Cigu Tuz
 Angelina Poot Huat
 Isabella Cabán Dzib

Plantilla de Personal



Ivanita Cahua Drib

Nombre y firma (f)

Página ____ de ____ (g)

- **(1)** Número total de plazas de base ocupadas en la unidad administrativa.
- **(2)** Número total de plazas de base vacantes en la unidad administrativa.
- **(3)** Número total de personal de base comisionado, con licencia o permiso.
- **(4)** Número total de plazas de confianza ocupadas.
- **(5)** Número total de plazas de confianza vacantes.
- **(6)** Número total de personal de confianza comisionado, con licencia o permiso.
- **(7)** Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Pooi Nohuat



FORMATO RH-02-1

[illegible]**Instructivo de llenado. RH-02-1**

- **(4)** Número de expediente que le corresponde a cada uno del personal.
- **(5)** Nombre de la Unidad Administrativa municipal correspondiente, por ejemplo: Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, etc.
- **(6)** Nombre completo del personal: apellido paterno/apellido materno/nombres.
- **(7)** R.F.C. del empleado a trece posiciones.
- **(8)** Indicar el tipo de contrato del personal del Municipio (personal de base, eventual, sindicalizado, de confianza).
- **(9)** 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)** Indicar la fecha de ingreso del trabajador.
- **(11)** Indicar la fecha de baja del trabajador, si ya no labora en el Municipio.
- **(12)** Indicar los días laborables a la semana o quincena.
- **(13)** Señalar el horario de trabajo del trabajador en los días de la semana.
- **(14)** Indicar el sueldo base semanal, quincenal o por hora del trabajador.
- **(15)** Indicar compensación semanal, quincenal o por hora del trabajador.
- **(16)** Suma del punto 13 más el 14.

Página 50 de 104

FORMATO RH-02-2

Formato RH-02-2

Relación del Personal con Licencia o Comisión

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

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

Entrega

Nombre y Firma (f) _____

Página de (g) _____

Instructivo de llenado. RH-02-2

- **(3)** Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- **(4)** Número de expediente que le corresponde a cada uno del personal.
- **(5)** Nombre de la Unidad Administrativa correspondiente, por ejemplo: Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, etc.
- **(6)** Nombre completo del personal: apellido paterno/apellido materno/nombres.
- **(7)** R.F.C. del empleado a trece posiciones.
- **(8)** Indicar el tipo de contrato del personal del Municipio (personal de base, eventual, sindicalizado, de confianza).
- **(9)** 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)** Indicar la fecha de ingreso del trabajador.
- **(11)** Indicar el área al que fue comisionado el trabajador.
- **(12)** Indicar el tipo ya sea trabajador con licencia o comisionado.
- **(13)** Indicar la fecha de inicio y la fecha de término de la licencia o comisión.

Página 51 de 104

FORMATO RH-02-3

Formato RH-02-3

Relación Expedientes del Personal al Servicio del Municipio

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

[illegible]

Entrega

Nombre y Firma

(f)

Página de (g)

(g)

Instructivo de llenado. RH-02-3

- **(3)** Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- **(4)** Señalar el número con el que se identifica el expediente de personal al servicio del Municipio.
- **(5)** Nombre con el que se identifica el expediente del personal al servicio del Municipio.
- **(6)** Número de folio con el que inicia el expediente.
- **(7)** Número de folio con el que termina el expediente.
- **(8)** Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

Página 52 de 104

FORMATO RH-03

Formato RH-03

Jubilados y Pensionados

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

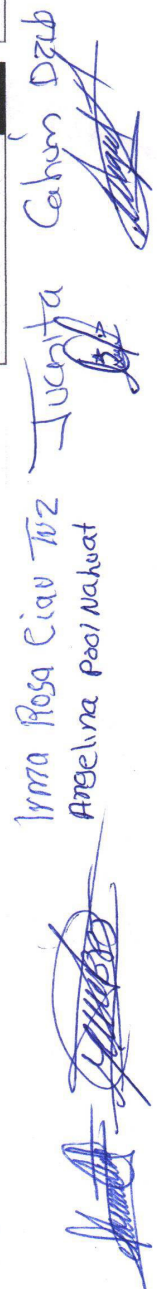
Categoría (1)	Tipo (2)	Número de personas (3)	Importe acumulado mensual (4)	Ubicación física de expedientes (5)	Comentarios (6)

Entrega

Nombre y firma _____ : (f) Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. RH-03

- (1) Categoría (Beneficiario, Jubilado, Pensionado, etc.)
- (2) Tipo (burocracia, descentralizado, henequenera, magisterio, adicional).
- (3) Número de beneficiarios de las personas jubiladas o pensionadas.
- (4) Importe acumulado mensual de la nómina por concepto de pensión/jubilación.
- (5) Ubicación física de los expedientes que contenga el estudio actuarial de pensiones y la última nómina.
- (6) Comentarios adicionales a la información.

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Pool Nahat
 Lucytha Caban Dzul




FORMATO RM-01

Reporte Analítico del Activo
(en miles de pesos)

Formato RM-01
Municipio: (a)
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

Fecha: (e)

Saldo de Activo Neto	Saldo Inicial	Aumentos	Aumentos por traspaso de otras partidas	Disminuciones	Disminuciones por traspaso 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
CIRCULANTE												
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												
NO CIRCULANTE												
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												
TOTALES												

Entrega

Nombre y Firma (f) _____

Página de (g) _____

Instructivo de llenado. RM-01

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo. Asimismo, suministra información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un periodo determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

Saldo Inicial: Muestra el saldo final del periodo anterior.

Saldo Final: Muestra el saldo final del periodo actual.

FORMATO RM-02

Formato RM-02

Bienes Muebles

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Familia (1)	Numero total de bienes (2)	Numero total de bienes desincorporados (3)	Comentarios (4)

Entrega

Nombre y firma _____ : (f) Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. RM-02

- (1) Nombre de la clasificación de los bienes muebles por familia, grupo o en su caso, conforme al plan de cuentas establecido por el CONAC.
- (2) Registrar el número de unidades con que cuente la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad municipal, de acuerdo a la clasificación anterior.
- (3) Número de bienes desincorporados sin destino final.
- (4) Indicar si existen bienes en proceso de registro o pendientes de colocar el número de identificación o etiqueta, así como, comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Cabun Dzib

Tuente

Def

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Pooi Nahuat

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- (8) 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) Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
- (10) 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 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) 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.
- Nombre de la persona (13) 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) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada. Por ejemplo: buen estado o mal estado.

Irma Rosa Ciau Tuz

Angelina Poo / vahuat

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Poo / vahuat

[Signature]

[Signature]

FORMATO RM-02-2

Formelo RM-02-2

Municipio: (a)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

Inventario de Equipo de Transporte

Fecha: (e)

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

Entrega

Nombre y Firma (f)

Página de (g)

Instructivo de llenado. RM-02-2

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el equipo de transporte propiedad del Municipio.
- (5) Anotar características específicas del equipo de transporte, por ejemplo: Chevy sedan 4 puertas.
- (6) Año del equipo de transporte, por ejemplo: 2006, 2008, etc.
- (7) Marca del equipo de transporte señalado, por ejemplo: Chevrolet, Ford, etc.
- (8) Señalar el número de serie del motor del equipo de transporte.
- (9) Señalar el número de placas del equipo de transporte.
- (10) Fecha de la factura que compruebe la adquisición del equipo de transporte.
- (11) Número de la factura que compruebe la adquisición del equipo de transporte.
- (12) Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
- (13) Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el equipo de transporte.
- (14) Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo correspondiente al equipo de transporte que se describe.
- (15) Nombre de la persona responsable del equipo de transporte que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.
- (16) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

FORMATO RM-02-3

Formato RM-02-3

Inventario de Equipo de Cómputo, Impresoras y Sus Accesorios

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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

Entrega

Nombre y Firma (f)

Página de (g)**Instructivo de llenado. RM-02-3**

- **(3)** Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- **(4)** Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y/o equipo de oficina propiedad del Municipio.
- **(5)** 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)** Fecha de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.
- **(7)** Número de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.
- **(8)** Número de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate. Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
- **(9)** Anotar el número de serie y/o la marca que corresponda al mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
- **(10)** Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el mobiliario y/o equipo de oficina señalado.
- **(11)** Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
- **(12)** Nombre de la persona responsable del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.
- **(13)** Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada. Por ejemplo: buen estado o mal estado.

Página 59 de 104

FORMATO RM-02-4

Formato RM-02-4		Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico						
Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)								Fecha: €
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)								
Entrega								
Nombre y firma (f)						Página ___ de ___ (g)		

Instructivo de llenado. RM-02-4

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el material bibliográfico y hemerográfico.
- (5) Nombre completo asignado por el autor del libro, revista, diario o documento.
- (6) Nombre completo del autor o autores, iniciando con los apellidos, seguidos de los nombres.
- (7) Nombre completo de la editorial que emite el libro, revista, diario o documento.
- (8) El número que corresponda de acuerdo al año en que se editó el libro, revista, diario o documento, por ejemplo: 30ª edición.
- (9) Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
- (10) Anotar Unidad administrativa a la que se encuentra asignado el material bibliográfico y hemerográfico señalado.
- (11) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

Gabrín Dzib
 Tuentu

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poo Nahat

[Signature]
 [Signature]

[Signature]

FORMATOS RM-02-5

Formato RM-02-5 Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

NO. (3)	NO. DE INVENTARIO (4)	TIPO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	FACTURA		COSTO (9)	NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA (10)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (11)	RESGUARDO		FUENTE DEL RECURSO (14)	OBSERVACIONES (15)
				FECHA (7)	NÚMERO (8)				CLAVE O NÚMERO (12)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (13)		
TOTAL (16)												

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. RM-02-5

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y/o equipo de oficina propiedad del Municipio.
- (5) Señalar el tipo de mobiliario y/o equipo de oficina de que se trate (por ejemplo: escritorio, silla, archivero, etc.).
- (6) 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) Fecha de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.
- (8) Número de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina que se trate.
- (9) Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
- (10) Anotar el número de serie y/o la marca que corresponda al mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
- (11) Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el mobiliario y/o equipo de oficina señalado.
- (12) Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
- (13) Nombre de la persona responsable del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.
- (14) Precisar si se pagó con participaciones, FISM, FORTAMUN etc.
- (15) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada. Por ejemplo: buen estado o mal estado.
- (16) 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.

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

NO. (3)	NO. DE INVENTARIO (4)	TIPO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	FACTURA		COSTO (9)	NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA (10)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (11)	RESGUARDO		FUENTE DEL RECURSO (14)	OBSERVACIONES (15)
				FECHA (7)	NÚMERO (8)				CLAVE O NÚMERO (12)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (13)		
TOTAL (16)												

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. RM-02-6

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y/o equipo de oficina propiedad del Municipio.
- (5) Señalar el tipo de mobiliario y/o equipo de oficina de que se trate (por ejemplo: escritorio, silla, archivero, etc.).
- (6) Anotar características específicas del mobiliario y/o equipo de oficina (por ejemplo: archivero metálico con dos gavetas, escritorio color beige con cajonera de 1.20, etc.).
- (7) Fecha de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina.
- (8) Número de la factura que compruebe la adquisición del mobiliario y/o equipo de oficina.
- (9) Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente (cifras en pesos).
- (10) Anotar el número de serie y/o la marca que corresponda al mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
- (11) Unidad administrativa a la que se encuentra asignado y utiliza el mobiliario y/o equipo de oficina señalado.
- (12) Clave de identificación numérica o alfanumérica del resguardo del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe.
- (13) Nombre de la persona responsable del mobiliario y/o equipo de oficina que se describe, de acuerdo al resguardo correspondiente.
- (14) Precisar si se pagó con participaciones, FISM, FORTAMUN etc.
- (15) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada. Por ejemplo: buen estado o mal estado.
- (16) 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 RM-04

Formato RM-04

Inventario de Almacenes

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre (1)	Localización (2)	Responsable (3)	Comentarios (4)

Entrega

Firma y entrega : (f) Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. RM-04

- (1) Nombre del almacén del que se presenta el inventario.
- (2) Ubicación física del almacén, señalando el domicilio completo y municipio.
- (3) Nombre y cargo del responsable de la información relacionada con la cédula de inventarios de almacén.
- (4) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Walter Canan Dzib

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Poot Nahat

[Signature]

[Signature]

FORMATO RM-04-1

Formato RM-04-1 Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha: (e)
---	------------

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

Entrega

Nombre y Firma (f)

Página __ de __

Instructivo de llenado. RM-04-1

- (6) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
- (7) Señalar los materiales, refacciones u otros bienes de que se trate.
- (8) 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) Cantidad disponible para su uso de los materiales, refacciones y mantenimiento de acuerdo a su unidad de medida.
- (10) Cantidad monetaria asentada en la factura de la última compra hecha al proveedor, considerando la unidad y descripción de los materiales.
- (11) El resultado de multiplicar el número asentado en la columna 9 por la cantidad de la columna 10.
- (12) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
- (13) Suma del valor total.

Yucenitzy Cahum Dzib


Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poot Nahuat




FORMATO RM-05

Formato RM-05

Bienes en Custodia

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Origen de la custodia (1)	Cantidad (2)	Ubicación física (3)	Comentario (4)

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. RM-05

- (1) Indicar si son: embargados, decomisados, en garantía, etc.
- (2) Cantidad total del tipo de bienes que corresponden al que se enlista.
- (3) Ubicación física de los bienes en custodia.
- (4) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala, en su caso, ubicación física de los expedientes del asunto que dio origen a la custodia.

Canun Dzib
 Juanita
 Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Pool Nahual

[Firma]
 [Firma]

[Firma]

Concesiones otorgadas a particulares

[illegible]

Nombre y firma : (f)

Página de (g)

- (1) Fecha de expedición del título de concesión, expresada en día, mes y año.
- (2) Número de concesión.
- (3) Ubicación física del expediente del procedimiento de la Concesión.
- (4) Unidad Administrativa encargada de atender y/o vigilar la prestación del servicio concesionado.
- (5) Breve descripción del objeto de la concesión.
- (6) Fecha de conclusión de la vigencia de la concesión, expresada en día, mes y año.
- (7) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Página 68 de 104

FORMATO RM-06-1

Formato RM-06-1

Relación que Guardan las Concesiones de los Servicios Contratados

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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)

Entrega

Nombre y Firma (f)

Página de (g)

Instructivo de llenado. RM-06-1

- (3) Número consecutivo de los organismos paramunicipales o de otra naturaleza del Municipio.
- (4) Fecha de inicio de la concesión establecida en el convenio correspondiente.
- (5) Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó la concesión.
- (6) Domicilio del inmueble en el que se presta el servicio concesionado.
- (7) Plazo autorizado y convenido para el servicio Concesionado.
- (8) Descripción del servicio concesionado.

Página 69 de 104

FORMATO AD-01

Formato AD-01

Comités de Actos Administrativos

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre del Comité (1)	Tipo de Sesión (2)	Número de Sesión (3)	Fecha de la sesión (4)	Comentarios (5)

Entrega

Nombre y firma (f) _____ Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. AD-01

- (1) Nombre del Comité.
- (2) Tipo de sesión ya sea ordinaria o extraordinaria.
- (3) Número de sesión.
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, de la sesión.
- (5) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información, como son acuerdos pendientes, firmas pendientes de recabar, etc.

FORMATO AD-01-1

Formato AD-01-1		Relación de Contratos y Convenios de Arrendamiento, Servicio o Compraventa Celebrados					
Municipio: (a)		Fecha: (e)					
Área de adscripción: (b)							
Unidad Administrativa: (c)							
Domicilio: (d)							
No. (3)	MARCAR UNA "X"		COMPRA- VENTA (6)	NOMBRE DEL CONTRATANTE (7)	LUGAR DONDE SE LOCALIZA (8)	RESPONSABLE (9)	MONTO CONTRATADO (10)
	ARRENDAMIENTO (4)	SERVICIO (5)					
TOTAL (11)							

Entrega

Nombre y Firma _____ (f) Página ___ de ___ (g)

Gabrín Dzib
 Ixenta

Instructivo de llenado. AD-01-1

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Requisar solo si se trata de convenio o contrato de arrendamiento.
- (5) Requisar solo si se trata de convenio o contrato de servicios.
- (6) Requisar solo si se trata de convenio o contrato de compraventa. vgr. un vehículo a crédito o un inmueble a plazos.
- (7) Nombre de la persona física o moral con la que el Municipio contrató o convino el bien o servicio.
- (8) Domicilio de la persona relacionada en el punto 7.
- (9) Nombre de la persona responsable del servicio o bien adquirido.
- (10) Importe del contrato, convenio o factura objeto del contrato referido.
- (11) Suma del valor de los contratos o convenios relacionados.

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Pool Nahuat



FORMATO AD-02

Formato AD-02		Relación de Acuerdos o Convenios de Coordinación y Anexos de Ejecución, Convenios de Concertación				
Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) (		Fecha: (e)				
NO. (3)	NOMBRE (4)	DEPENDENCIA PARTICIPANTE (5)	RESPONSABLE (6)	TOTAL DE RECURSOS COMPROMETIDOS (7)	INVERSIÓN CONVENIDA (8)	RESPONSABLE (9)
TOTAL (10)						
Entrega						
Nombre y Firma (f)			Página ___ de ___ (g)			

Instructivo de llenado. AD-02

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Nombre del programa que origina el convenio o acuerdo de coordinación. Por ejemplo, Tu Casa, FIDEM, etc.
- (5) La dependencia federal o estatal participante, que se coordina con el Municipio para la ejecución del programa. Por ejemplo: SEDESOL, JAPAY, CONADE etc.
- (6) Nombre de la persona responsable de la aplicación del programa y de esos recursos en la dependencia federal o estatal participante.
- (7) El total de recursos que pacta aportar y aporta el Municipio en el convenio y en los anexos de ejecución de referencia.
- (8) 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) Nombre de la persona responsable de la aplicación del programa y de esos recursos en el Municipio.
- (10) Suma total de la columna 7.

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Pooi Kahuat
 Ixenta Capián Dzib

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Pooi Kahuat

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Pooi Kahuat

FORMATO AD-03

Formato AD-03

Seguros Vigentes y Fianzas

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

[illegible]

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. AD-03

- (1) Descripción breve de seguro contratado o fianza.
- (2) Nombre de la compañía aseguradora, afianzadora o institución bancaria.
- (3) Número de póliza, fianza o cheque.
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, de contratación de la póliza vigente.
- (5) Fecha, expresada en día, mes y año, de vencimiento de la póliza.
- (6) Beneficiario.
- (7) Cobertura que se tenga indicada en la póliza de seguro (amplia, limitada, etc.)
- (8) En fianza indicar el monto.
- (9) Indicar nombre de la persona física o moral que solicita la fianza para garantizar el cumplimiento de la obligación que ha contraído.
- (10) Comentarios relevante de la información presentada.

Página 73 de 104

FORMATO OP-02

Formato OP-02

Relación de Obras Públicas en Proceso de Ejecución o Suspendidas

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Donatario: (d)											Fecha: (e)	
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)	

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ___ de ___ (g)

Instructivo de llenado. OP-02

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.)
- (4) Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras terminadas.
- (5) Nombre de la obra terminada.
- (6) 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) Nombre de la persona física o moral contratada para realizar la obra que se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.
- (8) Señalar si se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.
- (9) Monto presupuestado para la realización de la obra de acuerdo al contrato celebrado para la misma.
- (10) Costo total de la obra señalada incluyendo el IVA.
- (11) Monto pendiente de ejercer correspondiente a los trabajos pendientes de realizar.
- (12) El tipo de recurso aplicado en la realización de la obra, como puede ser FISM, FORTAMUN-DF, etc.
- (13) % que corresponde al monto ejercido respecto al presupuestado.
- (14) % que corresponde al avance físico de la obra señalada.
- (15) Exposición breve de las razones por la que se la obra se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.

Tuanta Cahón Dzib

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Poo Nahuat

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO OP-02-1

Formato OP-02-1

Relación de Expedientes Unitarios de Obras y/o Acciones Terminadas y en Proceso del Periodo Constitucional Correspondiente

Municipio: (a)					Fecha: (e)			
Área de adscripción: (b)								
Unidad Administrativa: (c)								
Domicilio: (d)								

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

Entrega	Página __ de __ (g)
Nombre y firma (f)	

Instructivo de llenado. OP-02-1

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras o acciones realizadas y/o programadas.
- (5) Nombre de la obra o acción a la que corresponde el expediente relacionado.
- (6) El fondo al que corresponda la información del expediente unitario de obra de acuerdo al tipo de recursos aplicado en la realización de la misma como puede ser FISM, FORTAMUN-DF, etc.
- (7) Número de expedientes unitarios de obra, la información que debe integrarse al expediente unitario por cada obra puede ser en 1, 2 o más expedientes.
- (8) Folio inicial del expediente básico de que se trate.
- (9) Último folio del expediente básico de que se trate.
- (10) Año al que corresponden los expedientes relacionados.
- (11) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
- (12) 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) 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 OP-02-2

Formato OP-02-2

Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

No. (3)	No. DE LA OBRA (4)	CONTRATISTA (5)	PRESUPUESTO CONTRATADO (6)	ANTICIPO OTORGADO(7)	SALDO POR AMORTIZAR (8)

Caimán Dzib
 Ivanta

Entrega	
Nombre y firma (f)	Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. OP-02-2

- (3) Número consecutivo de los formatos relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Clave numérica o alfanumérica asignada a cada una de las obras o acciones realizadas y/o programadas.
- (5) Nombre de la persona física o moral contratada para realizar la obra.
- (6) Monto presupuestado para la realización de la obra de acuerdo al contrato celebrado para la misma.
- (7) Monto del anticipo otorgado para la realización de la obra de acuerdo al contrato celebrado para la misma.
- (8) Monto por amortizar del anticipo otorgado a la fecha de corte de la entrega recepción.

Irma Rosa Ciqui Tuz
 Angelina Poo Nahuat

FORMATO PR-01

Formato PR-01	Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos
Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Denominación del programa: (1)	Tipo de apoyo (2)	Documento normativo (3)	Fecha de inicio (4)	Fecha de término (5)	Fuente de financiamiento (6)	Monto del presupuesto autorizado / modificado (7)	Monto del presupuesto Ejercido (8)	No. De Personas que han recibido apoyos (9)	Comentarios (10)

Entrega

Nombre y firma

:(f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. PR-01

- (1) Denominación del programa.
- (2) Tipo de apoyo (Efectivo, especie u otro).
- (3) Link de consulta de los documentos normativos que rige el programa mencionado.
- (4) Fecha de inicio del programa social, expresada en día, mes y año.
- (5) Fecha de término del programa social, expresada en día, mes y año.
- (6) Fuente de financiamiento.
- (7) Monto del presupuesto autorizado, o en su caso, el modificado para el programa.
- (8) Monto del presupuesto ejercido para el programa.
- (9) Número de personas que han recibido apoyos a la fecha de separación del cargo.
- (10) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Juanita Gabrín Dzib


Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Pos/nahuat






FORMATO SI-01

Formato SI-01

Software Adquirido

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre (1)	Función principal (2)	Versión (3)	No. de licencias (4)	Fecha de vencimiento (5)	Ubicación del instalador (6)	Resguardante (7)	Comentarios (8)

Las cuentas de usuario y contraseñas de acceso se entregan en sobre cerrado anexo al Acta de Entrega-Recepción de quien recibe el cargo.

Entrega

Nombre y firma : (f)

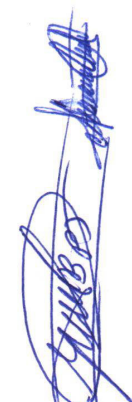
Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. SI-01

- (1) Registrar el nombre del software.
- (2) Descripción clara y breve de uso o funcionalidad del software.
- (3) Versión del software adquirido con la que cuenta el municipio.
- (4) Número de licencias del software.
- (5) Fecha, expresada en día, mes y año, en la que vence la licencia del software adquirido.
- (6) Describir el lugar donde se encuentra ubicado el instalador del software.
- (7) Nombre del resguardante del software.
- (8) Indicar la ubicación física de la licencia, así como comentarios adicionales a la información. (Campo de llenado obligatorio)

Ixmita Cahm Dzib

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelma Poo / nahuat

FORMATO SI-01-1

Formato SI-01-1

Inventario de Programas de Computación con Licencia (Software)

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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

Entrega	
Nombre y firma (f)	Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. SI-01

- (3) Número consecutivo de las licencias de software relacionadas (1, 2, 3, etc.).
- (4) Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar las licencias del software propiedad del Municipio.
- (5) Anotar características específicas de la licencia de software de que se trate.
- (6) Señalar el número y/o serie de la licencia (software) propiedad del municipio.
- (7) Número de la factura que compruebe la adquisición de la licencia del software señalada.
- (8) Fecha de la factura que compruebe la adquisición de la licencia del software señalada.
- (9) Cantidad monetaria asentada en la factura de compra, tomando en cuenta el IVA correspondiente.
- (10) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

FORMATO SI-02

Formato SI-02		Software Desarrollado				
Municipio: (a)		Fecha: (e)				
Área de adscripción: (b)						
Unidad Administrativa: (c)						
Domicilio: (d)						
Nombre. (1)	Función principal. (2)	Lenguaje de programación. (3)	Administrador del software. (4)	Medio de almacenamiento del código fuente. (5)	Ubicación del código fuente. (6)	Comentarios. (7)

Entrega

Nombre y firma _____ : (f) Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. SI-02

- (1) Nombre designado al software.
- (2) Descripción clara y breve del uso o funcionalidad del software.
- (3) Lenguaje de programación en el cual fue desarrollado.
- (4) Nombre y cargo del responsable del sistema.
- (5) Medio de almacenamiento del código fuente, por ejemplo: repositorio, CD, USB, etc.
- (6) Ubicación física del código fuente.
- (7) Se registrarán comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

FORMATO SI-02-1

Formato SI-02-1		Páginas WEB Oficiales	
Municipio: (a)		Fecha: (e)	
Área de adscripción: (b)			
Unidad Administrativa: (c)			
Domicilio: (d)			
Páginas WEB Oficiales (1)			

Entrega

Nombre y firma _____ : (f) Página __ de __ (g)

- (1) Agregar el enlace de la página web del municipio.

FORMATO SI-03

Formato SI-03

Bases de Datos

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Base de Datos. (1)	Nombre del Software. (2)	Sistema manejador de la base de datos. (3)	Fecha de respaldo. (4)	Medio del almacenamiento. (5)	Identificador del medio de almacenamiento. (6)	Ubicación del Responsable del respaldo resguardo del respaldo. (7)	Responsable del respaldo resguardo del respaldo. (8)

Entrega

Nombre y firma : (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. SI-03

- (1) Nombre de la base de datos.
- (2). Nombre del sistema principal que hace uso de la base de datos.
- (3) Manejador de la base de datos. (SQL server, Mysql, etc.).
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, del último respaldo.
- (5) Medio de almacenamiento del respaldo de la base de datos (Disco duro, cinta magnética, CD, DVD, equipo servidor, etc.).
- (6) Etiqueta del medio de almacenamiento de los respaldos.
- (7) Ubicación física del medio de almacenamiento de los respaldos de la base de datos.
- (8) Nombre y cargo de la persona responsable del resguardo del respaldo de la base de datos.

Cajón D216

Tuxtepec

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Pool nahvat

[Signature]

[Signature]

FORMATO SI-04

Formato SI-04

Relación de Servidores

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Servidor (1)	Número de Inventario. (2)	Tipo de Servidor (3)	Ubicación física del servidor (4)	Administrador. (5)	Relación de servicios. (6)

Las cuentas de usuario y contraseñas de acceso se entregan en sobre cerrado anexo al Acta de Entrega-Recepción de quien recibe el cargo.

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. SI-04

- (1) Nombre del servidor que se utiliza.
- (2) Número de inventario.
- (3) Tipo de servidor (Físico, Virtual, etc.)
- (4) Ubicación física.
- (5) Nombre y cargo del administrador del servidor.
- (6) Relación de servicios que se realizan con el servidor.

Canón DZ10
Juanita

Lima Rosa Ciau Tuz
Angelina Poo Nahuat

[Signature]

[Signature]
[Signature]

FORMATO SI-05

Formato SI-05

Relación de Respaldos de Información de Cómputo

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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

Entrega

Nombre y firma : (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. SI-05

- (3) Número consecutivo de los dispositivos (CD o memorias externa) relacionados (1, 2, 3, etc.).
- (4) Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar los dispositivos que contienen los respaldos de información del Municipio.
- (5) Señalar el tipo de información respaldada en el dispositivo señalado.
- (6) Anotar el año(s) al que corresponde la información contenida en el respaldo.
- (7) Marcar el tipo dispositivo utilizado para el respaldo de la información.
- (8) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

TOANTA Cabun Dzib

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Ros Nahuat

FORMATO AR-01

Formato AR-01

Archivo en Trámite

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

No. De expedientes.(1)	Tipo.(2)	Ubicación física.(3)	Trámite.(4)	Concluidos.(5)	Responsable.(6)	Comentarios.(7)

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. AR-01

- (1) Número total de expedientes.
- (2) Indicar si es físico o electrónicos.
- (3) Ubicación de los expedientes físicos indicando el nombre del lugar en el que se encuentran (departamento, oficina, bodega, etc.), sí como el domicilio en el que se encuentran ubicados y/o la dirección electrónica en el que se encuentran los electrónicos.
- (4) Número de expedientes no concluidos.
- (5) Número de expedientes concluidos:
- (6) Nombre completo del responsable del archivo de trámite.
- (7) Comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.

Yucanta Cahún Dzib

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Rosal Nahuat

FORMATO AR-02

Formato AR-02

Archivo en Concentración

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c)					Fecha: (e)	
No. De expedientes. (1)	Tipo. (2)	Ubicación física. (3)	Eliminar. (4)	Archivo Histórico. (4)	Responsable. (5)	Comentarios. (6)

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. AR-02

- (1) Número total de expedientes.
- (2) Indicar si es físico o electrónicos.
- (3) Ubicación de los expedientes físicos indicando el nombre del lugar en el que se encuentran (departamento, oficina, bodega, etc.), sí como el domicilio en el que se encuentran ubicados y/o la dirección electrónica en el que se encuentran los electrónicos.
- (4) Cantidad de expedientes cuyo destino es eliminarlos y que serán enviados al archivo histórico.
- (4) Cantidad de expedientes cuyo destino es eliminarlos y que serán enviados al archivo histórico.
- (5) Nombre completo del responsable del archivo de concentración.
- (6) Comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.

Iván Dzib
 Cárdenas

Iván Dzib

Irma Rosa Ciu Tuz

Angelina Poo Nahua

[Firma]

[Firma]

FORMATO AR-03

Formato AR-03

Archivo Histórico

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción:	
(b)	
Unidad	

No. De expedientes. (1)	Tipo. (2)	Ubicación física. (3)	Responsable. (4)	Comentarios. (5)

Entrega

Nombre y firma (f)

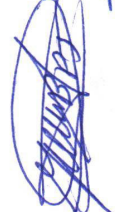
Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. AR-03

- (1) Número total de expedientes.
- (2) Indicar si es físico o electrónico.
- (3) Ubicación de los expedientes físicos indicando el domicilio en el que se encuentran ubicados y/o la dirección electrónica en el que se encuentran los electrónicos.
- (4) Nombre completo del responsable del archivo histórico.
- (5) Comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.

Lucinda Capín Dzib


Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poo/Vahat





Libros Blancos

Formato LB-01

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c)	Fecha: (e)
---	------------

Entrega

Nombre y firma

(f)

Página ____ de ____

(g)

- **(1) Número consecutivo.**
- **(2) Nombre del programa, proyecto, obra o acción.**
- **(3) Periodo de ejecución del programa, proyecto, obra o acción.**
- **(4) Monto del Presupuesto ejercido del programa, proyecto, obra o acción.**
- **(5) Nombre y cargo del responsable de elaborar y resguardar los libros blancos.**
- **(6) Dirección electrónica del micrositio web.**

Página 88 de 104

FORMATO AT-01

Formato AT-01

Compromisos y Asuntos Pendientes de Atender

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Descripción. (1)	Acciones o Actividades a Realizar. (2)	Fecha de compromiso de atención. (3)	Responsable. (4)	Comentarios. (5)

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. AT-01

- (1) Descripción del compromiso, asunto o actividad por atender.
- (2) Acciones a realizar para dar por atendido el asunto pendiente.
- (3) Fecha de la atención del asunto pendiente, expresada en día, mes y año.
- (4) Nombre del responsable de la atención del compromiso.
- (5) Anotar los comentarios adicionales a la información.

Dzib

Cahún
Ivanta

Irma Rosa Ciau Tur
Angelina Poo/nahuat

[Signature]

[Signature]

FORMATO AT-02

Formato AT-02

Resoluciones y Laudos en proceso

Municipio: (a)					Fecha: (e)	
Área de adscripción: (b)						
Unidad Administrativa: (c)						
Domicilio: (d)						

Número de expediente. (1)	Tipo. (2)	Fecha de notificación. (2)	Instancia resolutora. (4)	Sentido de la resolución. (5)	Ubicación Física. (6)	Comentarios. (7)

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. AT-02

- (1) Número de expediente.
- (2) Especificar si es: definitiva o No definitiva (si ha causado estado o ejecutoria).
- (3) Fecha, expresada en día, mes y año, en que se notificó la resolución o laudo.
- (4) Nombre de la instancia resolutora.
- (5) Especificar si la resolución es favorable o No favorable para la Dependencia o Entidad.
- (6) Ubicación física del expediente.
- (7) Se registrarán comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Página 90 de 104

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Rosalva
 Iván Díaz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO AT-02-1

Formato AT-02-1

Relación de Juicios en Proceso en Contra o Promovidos por el Ayuntamiento

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. AT-02

- (3) Número consecutivo de los juicios relacionados.
- (4) Clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar los expedientes correspondientes a los juicios en proceso en contra o promovidos por el Ayuntamiento.
- (5) El número de legajos que conforman el expediente, pueden ser 1, 2,3 o más.
- (6) Describir brevemente el motivo por el cual se tiene o se promovió el juicio al que se hace referencia.
- (7) Fecha en la que el inicia el proceso del juicio en contra o promovido por el ayuntamiento.
- (8) Fecha real o probable de la resolución, en el momento en que se cuente con la misma. En caso de que no se cuente con esta, se deberá dejar en blanco la fila correspondiente de esta columna.
- (9) Especificar el tipo de juicio que corresponda, por ejemplo: laboral, penal, civil, etc.
- (10) Número de juzgado o tribunal y nombre del juez o magistrado que conoce del asunto.
- (11) Breve descripción del estado jurídico del asunto promovido por el Ayuntamiento.
- (12) De los juicios en trámite, señalar el monto del pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representan cada uno.
- (13) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

Página 91 de 104

Juanita Cahón Dzib
Irma Rosa Cigu Tuz
Angelina Pooluahat

FORMATO AT-03

Formato AT-03

Solicitudes en Materia de Acceso a la Información Pública

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Fecha Notificación. (1)	Folio de la solicitud. (2)	Descripción de la Información Solicitada. (3)	Área del sujeto obligado. (4)	Fecha Límite. (5)	Comentarios. (6)

Entrega

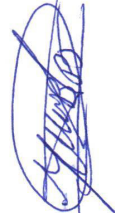
Nombre y firma (f)

Página ____ de ____ (g)

Instructivo de llenado. AT-03

- (1) Fecha de recepción de la solicitud de información expresada en día, mes y año.
- (2) En su caso, el número de folio de la solicitud de acceso a la información.
- (3) Breve descripción de la información solicitada.
- (4) Unidad administrativa responsable de atender y dar el seguimiento a la solicitud.
- (5) Fecha límite para la atención de la solicitud, expresada en día, mes y año.
- (6) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.


 Cebum Dzub
 Iwanita
 Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Pooi Nahua



FORMATO AT-04

Formato AT-04

Auditorías

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Ejercicio	Número de auditoría	Objeto	Ente Fiscalizador	Fecha de Inicio/Notificación	Situación Actual	Fecha estimada de conclusión	Ubicación del expediente	Comentarios

Entrega

Nombre y firma _____ : (f)	Página ____ de ____ : (g)
-----------------------------------	----------------------------------

Instructivo de llenado. AT-04

- (1) XXXXX

Iruenta Cabán Dzib

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poo Nahuat

FORMATO AT-04-1

Formato AT-04-1

Observaciones y Requerimientos Pendientes de Solventar

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:
--	--------

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

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. AT-04

- (3) Número consecutivo de observaciones y requerimientos por solventar (1, 2, 3, etc.) o número de oficio de ASEY por solventar.
- (4) Señalar la información y/o documentación de que se trate. vgr. Observaciones a cuenta pública enero-agosto 2021.
- (5) Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable de la información señalada.
- (6) Grado de avance en que se encuentra la solventación o requerimiento referido.
- (7) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

Yucatan Canim Dzib


Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poo Nahuat






FORMATO DA-01

Formato DA-01

Asuntos Importantes o Relevantes

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

[illegible]

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-01

- **(1)** Breve descripción del acto, asunto o aspecto.
- **(2)** Fecha, expresada en día, mes y año, en la que se debe atender o concluir el acto, asunto o proceso sustantivo, en caso de no contar con dicho término indicar "No aplica".
- **(3)** Indicar el estado en el que se encuentra el acto, asunto o proceso, por ejemplo: en proceso, en plazo de atención, pendiente de entrega, etc.
- **(4)** Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Página 95 de 104

FORMATO DA-02

Formato DA-02

Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra Naturaleza en donde participa el Municipio y su Documentación Correspondiente

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-02

- (4) Nombre del organismo paramunicipal o de otra naturaleza del Municipio.
- (5) Número de Decreto de creación del organismo, fecha y número del diario Oficial del Estado en la que fue publicado.
- (6) Nombre de la persona encargada del Organismo paramunicipal o de otra naturaleza del Municipio.
- (7) Cargo de la persona encargada del Organismo paramunicipal o de otra naturaleza del Municipio.
- (8) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

FORMATO DA-03

Formato DA-03

Relación de Manuales y/o Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos Aprobados

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-03

- (3) Número consecutivo de los documentos relacionados.
- (4) Nombre del manual de organización y/o procedimientos, reglamento y acuerdo aprobado de que se trate.
- (5) Día, mes y año de autorización del documento referido para su aplicación.
- (6) Fecha en que se realizó la última actualización del manual.
- (7) Nombre de la unidad administrativa o entidad responsable, de la información señalada en el anexo.
- (8) Departamento y archivo del mismo en el que se encuentra el documento señalado.
- (9) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

Ivanita Cabán Dzib

Irma Rosa Ciau Tóz
Angelina Poo Nahat

FORMATO DA-04

Formato DA-04

Relación de Actas de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal o Similares

Municipio: (a)		Fecha:				
Área de adscripción: (b)						
Unidad Administrativa: (c)						
Domicilio: (d)						

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

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-04

- (3) Número consecutivo de los documentos relacionados.
- (4) Día, mes y año en la que se elaboró el acta de la sesión de comité relacionada.
- (5) Número correspondiente al acta referida si el Municipio tiene un número secuencial o correlativo en su libro de actas. Caso contrario, se pone N/A.
- (6) Resumir los asuntos tratados en la sesión de la cual se elabora el acta.
- (7) Precisar si corresponde al periodo septiembre-diciembre 2021, enero-diciembre 2022, enero-diciembre 2023 o enero-agosto 2024 se recomienda relacionar primero las de 2021 y así sucesivamente.
- (8) Indicar la fecha en que se hizo público por medios oficiales el o los acuerdos del Comité.
- (9) 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 DA-05

Formato DA-05

Relación de Sellos Oficiales

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:
--	--------

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

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-05

- (3) Impresión del sello oficial en uso.
- (4) Puesto de la persona responsable del uso del sello.
- (5) Puesto de la persona responsable del uso del sello.
- (6) Descripción breve del uso dado al sello.

Juanita Carmona Dzul


Irma Rosa Cidu Tuz
 Angelina Rosal Nahuat






FORMATO DA-06

Formato DA-06

Documentación Relativa al Catastro Municipal

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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

Lucenia Canón Ortiz



Entrega	
Nombre y firma (f)	Página ____ de ____ (g)

Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poo/bahat



Instructivo de llenado. DA-06

- (3) Número consecutivo de la documentación relacionada.
- (4) 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) La expresión con la cual es susceptible de medir la documentación descrita, por ejemplo, por fotos, croquis, etc.
- (6) Cantidad de documentos de acuerdo a su unidad de medida.
- (7) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.



FORMATO DA-07

Formato DA-07 Conocimiento General del Municipio

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

CONOCIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO

MISIÓN DEL MUNICIPIO (3)	
VISIÓN DEL MUNICIPIO (4)	
OBJETIVO GENERAL DEL MUNICIPIO (5)	

Entrega

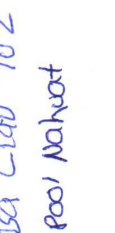
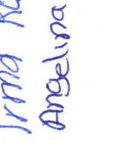
Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-07

- **(3)** 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)** Describa los supuestos escenarios estratégicos futuros, en correspondencia con los intereses y objetivos del Ayuntamiento, con el propósito de obtener elementos de juicio para determinar las previsiones necesarias para alcanzarlos.
- **(5)** 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.

Juanita Canim Dzib


Irma Rosa Ciau Tuz
 Angelina Poo Nahvat






FORMATO DA-08

Formato DA-08 Relación de Programas, Proyectos y Apoyos

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

RELACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y APOYOS

MENCIÓN SI ES: PROGRAMA, PROYECTO O APOYO (3)	NOMBRE DEL PROGRAMA, PROYECTO O APOYO (4)	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O APOYO (5)	PROCEDIMIENTO (6)	REQUISITOS (7)	PERIODO (8)	VIGENCIA O VENCIMIENTO (9)	IMPORTE SIGNADO (10)	COSTO (11)

Entrega	
Nombre y firma (f)	Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-08

- (3) Mencionar el tipo de producto que maneja.
- (4) Nombrar el programa, proyecto o apoyo que el ayuntamiento proporciona.
- (5) Mencionar de forma general de que trata el programa y a quien está dirigido.
- (6) Describir el proceso de su ejecución de inicio, ejecución y término.
- (7) 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) Mencionar el (los) año o ejercicio fiscal de ejecución.
- (9) Mencionar fecha de inicio y terminó.
- (10) El importe presupuestado para la ejecución del programa, proyecto ó apoyo.
- (11) El importe final ejercido en el programa, proyecto ó apoyo.

Cahon Dzy

Ivanita

Irma Rosa Ciau Tuz
Angelina Ros Nahuat

[Signature]

[Signature]

FORMATO DA-09

Formato DA-09 Indicadores por tipo de Programa, P

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

INDICADORES POR TIPO DE PROGRAMA, PROYECTO O APOYO

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

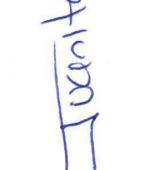
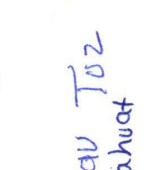
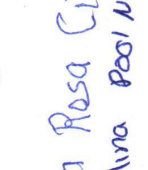
Entrega

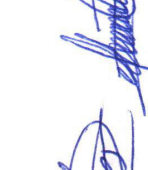
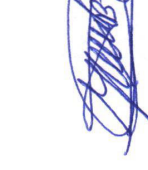
Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-09

- (3) Está relacionado con la definición del concepto a valorar.
- (4) Descripción de lo que se pretende con la valuación, análisis y cálculo de una población.
- (5) Resultado a ser alcanzado en el futuro, se presenta normalmente en porcentajes.
- (6) Presentación visual de la formula, donde se observa el método de cálculo.
- (7) Cuantificar cantidades de aquello que mide esa dimensión. La unidad de medida debe ser igual que la unidad patrón de esa medida.
- (8) Esta es con respecto al objeto a calcular.
- (9) Anual, semestral, trimestral, semanal u otro.
- (10) Unidad generadora de los datos.
- (11) Encargado en la elaboración del mismo.

Dpto. 
 Cancún 
 Tuxtla 
 Irma Rosa Ciau Toz 
 Angelina Pool Nahuat 



FORMATO DA-10

Formato DA-10

Plan Municipal

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

PLAN MUNICIPAL (3)

(4)

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-10

- (3) Anual, Semestral, Periodo de ejecución programada del plan municipal.
- (4) Narrativa del Plan Municipal que ejerce o lleva a cabo el municipio.

FORMATO DA-11

Formato DA-11

Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra naturaleza en donde participa el Municipio y su documentación correspondiente

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

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

Entrega

Nombre y firma (f)

Página __ de __ (g)

Instructivo de llenado. DA-11

- (3) Número consecutivo de los organismos Paramunicipales o de otra naturaleza.
- (4) Nombre del organismo paramunicipal o de otra naturaleza del Municipio.
- (5) Número de Decreto de creación del organismo, fecha y número del diario Oficial del Estado en la que fue publicado.
- (6) Nombre de la persona encargada del Organismo paramunicipal o de otra naturaleza.
- (7) Cargo de la persona encargada del Organismo paramunicipal o de otra naturaleza.
- (8) Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.

Nombre de los integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024

Ing. Francisco Medina Martin
Presidente Municipal.

CP. Arely Abigail Ek Tun
Síndico Municipal.

Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez
Secretaria Municipal.

C. Irma Rosa Ciau Tuz
Regidora.

LSC. Miguel Ángel Uitzil Tun
Regidor.

C. María Angelina Pool Nahuat
Regidora.

C. Eudaldo Tun Balam
Regidor.

C. Juanita Cahum Dzib
Regidora.

Directorio

C. Edwin Erasmo Martínez Tuz
Coordinador de la Gaceta Municipal

Edición
43

Directores de Área

LAET. José Hilario Pech Acosta
Tesorero Municipal.

Ing. Jorge Luis Caamal Tuz
Titular de la Unidad de Transparencia.

Lic. Teresa Marlene Loria Mac
Directora de Salud.

Ing. Fernando Chan Puch
Director de Desarrollo Rural.

C. Hilario Cahum Kauil
Director de Servicios Públicos.

C. Lidia Aracely Reyes Poot
Directora del DIF Municipal.

C. Gonzalo Tuz Tun
Director de la Juventud y el Deporte.

C. Alejo Nahuat Tuz
Director de Nomenclatura y Panteones.

C. José Alfredo Tuz Castillo
Director de Educación, Cultura y Eventos
Sociales.

Ing. Ricardo Enrique May Ciau
Director de Obras Públicas.

C. Aby Noemi Tuz Pat
Directora de Protección Civil.

C. José Javier Che Castillo
Director de Comisarías y Asuntos Indígenas.

C. Edwin Erasmo Martínez Tuz
Departamento de Comunicación Social.

C.P. Juan Carlos Canto Franco.
Contralor Municipal.