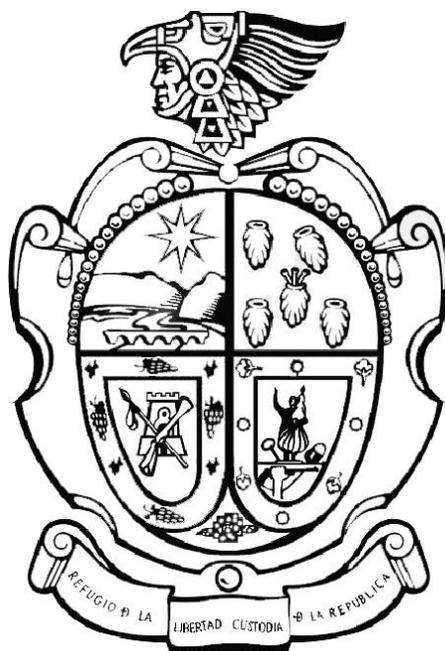


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



PRESENTACIÓN

Uno de los principios fundamentales y prioritarios de la Administración Pública Municipal es la de realizar acciones que procuren la legalidad, la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

En congruencia con los mismos, se presenta al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez el Manual General para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal sustentado en el artículo 2 fracción XI del REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA., aprobado el 11 de febrero de 2010 en Sesión No_87 del Honorable Ayuntamiento.

El mismo define la operatividad específica que establece las condiciones conforme a las cuales los servidores públicos de la Administración Municipal deben rendir el estado, que guardan los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones que por término del periodo constitucional y/o al separarse de su cargo, empleo o comisión deberán entregar mediante el acto de entrega-recepción.

El presente manual comprende el marco jurídico, las disposiciones administrativas, la metodología para el proceso de entrega-recepción, así como criterios para la elaboración del acta administrativa con sus formatos y anexos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual está integrado por diez capítulos, de los cuales en el capítulo uno, se realiza la presentación al lector del porque se documenta este manual general, así como lo que debe esperar, sea el contenido al interiorizarse en la lectura o uso del mismo.

Los capítulos del dos al ocho, que aparte de establecer el contenido, analiza aspectos que están incorporados al manual, previendo la lectura y uso del mismo por un amplio grupo de funcionarios públicos a veces no familiarizados con los términos del contenido, así como con los objetivos del propio manual, el marco jurídico que lo sustenta y las políticas de aplicación general que permiten tomar criterios al momento de su aplicación operativa.

Una tercera y última parte está integrada por los capítulos nueve y sus subcapítulos, correspondientes, donde ya se llevan al plano de la dinámica operativa del proceso general de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, por último un capítulo diez, con los formatos y anexos que se utilizarán en la recopilación de la información así como su respectivo instructivo para el llenado de estos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



2. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

CLAVE DEL MANUAL:

MGP-001-CM

TÍTULO:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 92 ORDINARIA

FECHA: 22 DE ABRIL DE 2010

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



| REGISTRO DE REVISIONES | | |
|-------------------------------|-----------------------|--|
| CONTRALORÍA MUNICIPAL | | |
| No. de Revisión | Fecha | Cambio |
| 01 | Noviembre 2015 | Modificación en los capítulos 1 al 10 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | NOMBRE | PUESTO |
|---------|---|--|
| ELABORÓ | Mtro. Encarnación López Pérez L.C. Luis Oscar Soberanes Rodríguez | Auditor - Analista Coordinador Operativo |
| REVISÓ | C.P.C. Virginia Arana Martínez | Directora de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna |
| VALIDÓ | C.P. Blanca Estela Martínez Moreno | Contralora Municipal |
| | Mtro. Miguel Ángel Calderón Rodríguez | Secretario Técnico |
| | Lic. Jorge Mario Quintana Silveyra | Secretario del Ayuntamiento |
| | Lic. Fernando Martínez Acosta | Síndico Municipal |



3. CONTENIDO DEL MANUAL

Presentación

1. **Introducción**
2. **Identificación del Manual**
3. **Contenido del Manual**
4. **Abreviaturas, Acrónimos y Siglas**
5. **Objetivos del Manual**
6. **Definiciones Generales**
7. **Marco Legal y Atribuciones**
8. **Políticas Generales**
9. **Procedimientos Generales**
 - a) Flujograma de Proceso General de Entrega-Recepción
 - b) Flujograma General de Actividades por Tipo de Usuario.

9.1 Procedimiento para la realización de actividades previas al inicio del proceso de Entrega-Recepción General por término del período constitucional.

- 9.1.1 Propósito
- 9.1.2 Alcance
- 9.1.3 Definiciones
- 9.1.4 Políticas de Operación
- 9.1.5 Responsabilidades
- 9.1.6 Descripción del Procedimiento
- 9.1.7 Diagrama de Flujo
- 9.1.8 Formatos aplicables y anexos



9.2 Procedimiento para la realización de actividades durante el proceso de Entrega-Recepción General por término del período constitucional.

- 9.2.1 Propósito
- 9.2.2 Alcance
- 9.2.3 Definiciones
- 9.2.4 Políticas de Operación
- 9.2.5 Responsabilidades
- 9.2.6 Descripción del Procedimiento
- 9.2.7 Diagrama de Flujo
- 9.2.8 Formatos aplicables y anexos

9.3 Procedimiento para la realización de actividades durante el proceso de Entrega-Recepción por inicio del período constitucional.

- 9.3.1 Propósito
- 9.3.2 Alcance
- 9.3.3 Definiciones
- 9.3.4 Políticas de Operación
- 9.3.5 Responsabilidades
- 9.3.6 Descripción del Procedimiento
- 9.3.7 Diagrama de Flujo
- 9.3.8 Formatos aplicables y anexos

9.4 Procedimiento para la realización de actividades durante el proceso de Entrega-Recepción individual.

- 9.4.1 Propósito
- 9.4.2 Alcance
- 9.4.3 Definiciones
- 9.4.4 Políticas de Operación
- 9.4.5 Responsabilidades
- 9.4.6 Descripción del Procedimiento
- 9.4.7 Diagrama de Flujo
- 9.4.8 Formatos aplicables y anexos

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



10. Formatos y Anexos.

| No. | IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO | DESCRIPCIÓN DEL FORMATO |
|-----|----------------------------|--|
| 1 | FORMATO I.1 | Documentos de creación |
| 2 | FORMATO I.2 | Marco jurídico de actuación |
| 3 | FORMATO I.3 | Relación de manuales de organización, políticas y normas de administración interna |
| 4 | FORMATO II.1 | Estructura organizacional (organigrama) |
| 5 | FORMATO II.2 | Resumen de plazas autorizadas |
| 6 | FORMATO II.3 | Plantilla de personal |
| 7 | FORMATO II.4 | Personal con licencia, permiso, comisión y otros |
| 8 | FORMATO II.5 | Relación de sueldos no entregados |
| 9 | FORMATO II.6 | Vacaciones del personal pendientes de disfrutar |
| 10 | FORMATO III.1 | Resumen de patrimonio |
| 11 | FORMATO III.2 | Relación de mobiliario, equipo y equipo de video |
| 12 | FORMATO III.3 | Relación de equipo de cómputo y telecomunicaciones |
| 13 | FORMATO III.4 | Relación de software comercial y sistemas desarrollados internamente |
| 14 | FORMATO III.5 | Relación de artículos varios |
| 15 | FORMATO III.6 | Relación de equipo de transporte, herramientas, maquinaria y refacciones |
| 16 | FORMATO III.7 | Relación de armamento, accesorios y equipo de seguridad |
| 17 | FORMATO III.8 | Relación de bienes muebles con inconsistencias |
| 18 | FORMATO III.9 | Relación de bienes muebles con valor inferior a 35 días de smgdf vigente |
| 19 | FORMATO III.10 | Relación de bienes inmuebles |
| 20 | FORMATO III.11 | Inventario de almacén |
| 21 | FORMATO IV.1 | Presupuesto global del ejercicio |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



| | | |
|------|-----------------------------|---|
| 22 | FORMATO IV.2 | Situación de fondos revolventes |
| 23 | FORMATO IV.3 | Detalle de la situación de bancos |
| 24 | FORMATO IV.4 | Relación de cuentas bancarias, inversiones y otras |
| 25 | FORMATO IV.5 | Relación de cheques expedidos sin entregar |
| 26 | FORMATO IV.6 | Relación de gastos pendientes de comprobar |
| 27 | FORMATO IV.7 | Estados financieros |
| 28 | FORMATO V.1 | Relación de obras y/o programas en proceso |
| 29 | FORMATO V.2 | Relación de anticipos de obras por amortizar (obras en proceso) |
| 30 | FORMATO V.3 | Relación de programas y obras terminadas |
| 31 | FORMATO VI.1 | Relación de acuerdos, convenios, contratos y documentos legales |
| 32 | FORMATO VI.2 | Relación de documentos y cuentas por cobrar |
| 33 | FORMATO VI.3 | Relación de documentos y cuentas por pagar (pasivos a corto, mediano y largo plazo) |
| 34 | FORMATO VI.4 | Relación de archivos |
| 35 | FORMATO VI.5 | Relación de archivos de concentración (archivo muerto) |
| 36 | FORMATO VI.6 | Relación de respaldo de archivos y carpetas en formato digital, en equipo de cómputo, cd, dvd o usb |
| 37 | FORMATO VI.7 | Corte de formas valoradas |
| 38 | FORMATO VII.1 | Relación de asuntos en trámite |
| 39 | FORMATO VII.2 | Sobre cerrado con combinación de cajas fuertes, llaves, sellos y facsímil |
| 40 | FORMATO VII.3 | Relación de planes, estudios y proyectos no desarrollados |
| 34-1 | ANEXO 1 AL FORMATO VI.4 | Relación de archivos (detalle) |
| 39-1 | ANEXO 1 AL FORMATO VII.2 | Relación de llaves (detalle) |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



| | | |
|------|-----------------------------|--|
| 39-2 | ANEXO 2 AL FORMATO VII.2 | Relación sellos y/o facsímil (detalle) |
| | | Formatos de llenado automático |



4. ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

| | |
|----------------|--|
| CD: | Disco Compacto, por sus siglas en inglés (Compact Disc) |
| CD-R: | Disco Compacto Regrabable, por sus siglas en inglés (Compact Disc Recordable). |
| CFAI: | Contraloría Fiscal y Auditoría Interna |
| CM: | Contraloría Municipal |
| Etc.: | Etcétera |
| ÍDEM | Lo mismo, se utiliza en sustitución de algo que se ha escrito antes |
| N/A: | No aplica |
| OIC: | Órgano Interno de Control |
| SERAPJ: | Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública de Juárez |
| TI: | Tecnologías de Información |
| U.P.: | Unidad presupuestal |



5. OBJETIVOS GENERALES

1. Proporcionar el esquema normativo y los criterios, conforme a los cuales los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión en la Administración deberán entregar en forma ordenada y transparente los asuntos y recursos a su cargo, a fin de asegurar la continuidad en las acciones y la realización de las metas y objetivos.
2. Establecer las responsabilidades de cada integrante de las comisiones receptora, de enlace y de entrega para el proceso de Entrega–Recepción según sea su participación
3. Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación, etc.
4. Constituir dicho manual como una herramienta de consulta para los funcionarios y empleados municipales involucrados directamente en el proceso de Entrega–Recepción.
5. Mostrar a la sociedad que el manejo transparente, honesto y racional de los recursos de cada una de las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal, se llevó de una forma metódica, sencilla y ordenada, lo que permitirá tener continuidad en los asuntos públicos.
6. Facilitar a los servidores públicos salientes, la entrega de los asuntos y recursos; así como para los servidores públicos entrantes, la recepción de los mismos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



6. DEFINICIONES GENERALES

Acta.- Documento en el que se hace constar el acto de entrega-recepción.

Administrador del SERAPJ.- Persona adscrita al OIC, que en exclusiva administra el Sistema.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicaran las políticas y descripción de actividades que se incluyan.

Anexos.- Son los que contienen información complementaria a los formatos aplicables contenidos en el sistema informático donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción

Base de Datos.- Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Bitácora de Incidencias.- Corresponde al registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo, como resultado de la asesoría, supervisión y seguimiento, del avance en el cumplimiento de la captura en el sistema. Esta bitácora incluye todos los sucesos que tuvieron lugar durante la realización de dicha tarea, las fallas que se produjeron, los cambios que se introdujeron.

Bitácora del Sistema.- Corresponde al registro detallado de las actividades realizadas por cada usuario del sistema, en cada acceso al SERAPJ.

Capturista.- Servidor público designado por el usuario de unidad administrativa para capturar e integrar información en el SERAPJ.

Código Municipal.- El Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Contenido del manual: Se refiere al índice del manual

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Contraloría Municipal: Dirección encargada en el ámbito de sus competencia de realizar la entrega-recepción de las direcciones generales, de área, unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio.

Cronograma.- Representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos:

Dependencias: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

Deshabilitar Validación.- Función que permite seguir capturando información en el formato correspondiente.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Dirección de Tecnologías de Información.- Área encargada de la administración de los sistemas informáticos.

El Sistema.- Es la herramienta tecnológica utilizada para llevar a cabo el proceso de Entrega–Recepción, en el cual se realizara la captura, control y seguimiento de la información sujeta al proceso.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Enlace.- Servidor público designado por el titular que funge como vínculo entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad y el Órgano Interno de Control.

Entidad.- Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal, las sociedades o asociaciones asimiladas a éstos, los fideicomisos públicos municipales y los organismos públicos municipales que con ese carácter sean creados conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios contenidos en el sistema informático donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del Manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título, aprobación del Ayuntamiento, responsable de elaboración, actualización y aplicación

Información sujeta a entrega-recepción.- Todos los asuntos, recursos, documentos e información recibida y generada por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

La Ley de Responsabilidades.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

Manual.- El presente Manual General de Procedimientos para la Entrega-Recepción de la Administración.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico, que en términos generales respalda el contenido del manual, tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación, pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Medios Magnéticos.- Dispositivo utilizado para almacenar la información sujeta a entrega-recepción.

Monitoreo.- Es el proceso sistemático de analizar y utilizar información para llevar a cabo el seguimiento en el avance de la captura e integración de la información sujeta a entrega-recepción.

Nivel Jerárquico.- Nivel de autoridad y responsabilidad en relación a la posición que se tiene en el organigrama de la Administración.

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

Periodo Constitucional: Cada Ayuntamiento, se instalará el día 10 de octubre de los años correspondientes a su renovación.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la documentación y realización del procedimiento.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Reglamento.- Reglamento de Entrega–Recepción de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua

Representante del OIC.-Persona adscrita a la Contraloría que dará seguimiento y llevara a cabo el proceso de Entrega-Recepción.

SERAPJ.- Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública de Juárez.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Simulacro.- Actividades que simulan una situación real de entrega-recepción.

Titular.- Servidor público responsable de una unidad administrativa, dependencia o entidad, que participa de acuerdo al momento del proceso de entrega-recepción.

Unidad Administrativa.- Aquella área que integra una dependencia o entidad.

Unidad Presupuestal.- Unidad asignada por la Tesorería para el control presupuestario de las dependencias.

Validación.- Momento en que la información general, capturada y agregada en el sistema es reservada y mantenida en el estado que se encuentra sin aceptar más cambios para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción.



7. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

El contenido del presente manual, así como la sustentación jurídica de los procedimientos que se llevan a cabo en el mismo se encuentran regulados por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Chihuahua
- La Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua
- La Ley General del Sistema de Documentación e información Pública del Estado de Chihuahua
- La Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
- El Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua
- El Reglamento de Entrega–Recepción de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua

El Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, señalan las atribuciones de la Contraloría;

Artículo 70.- La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones a las dependencias;

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- IV. Practicar auditorías e inspecciones a las dependencias e informar del resultado de las mismas al Presidente;
- V. Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos;
- VI. Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como de la auditorías, revisiones e inspecciones;
- VII. Vigilar que las unidades administrativas municipales, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que emita el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;
- IX. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los servicios que presta la Administración;
- X. Tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XI. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos del reglamento correspondiente;**
- XIII. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua;
- XIV. Revisar los ingresos municipales enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Aplicar las amonestaciones a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XVI. Recibir, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XVII. Proponer al Presidente que se modernicen las estructuras, procesos y sistemas de las dependencias, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- XVIII. Establecer canales que permitan a la ciudadanía vigilar el eficaz desempeño de los servidores públicos municipales;
- XIX. Poner a consideración del Presidente, las recomendaciones o sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos en el desempeño de su función de

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

- XX. Participar en los Comités de Obra y Adquisiciones;
- XXI. Contar con un registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros; y
- XXII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



8. POLÍTICAS GENERALES

De su contenido

1. El Manual General de Procedimientos de Entrega-Recepción deberá contener la información referente a los principales procedimientos que se realizan en el proceso de Entrega–Recepción de la Administración.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las dependencias y entidades que comprenden la Administración.

De su cumplimiento

3. Los diferentes procedimientos existentes, así como las disposiciones establecidas en este Manual General de Procedimientos de Entrega-Recepción, deberán de realizarse conforme a lo que establece.

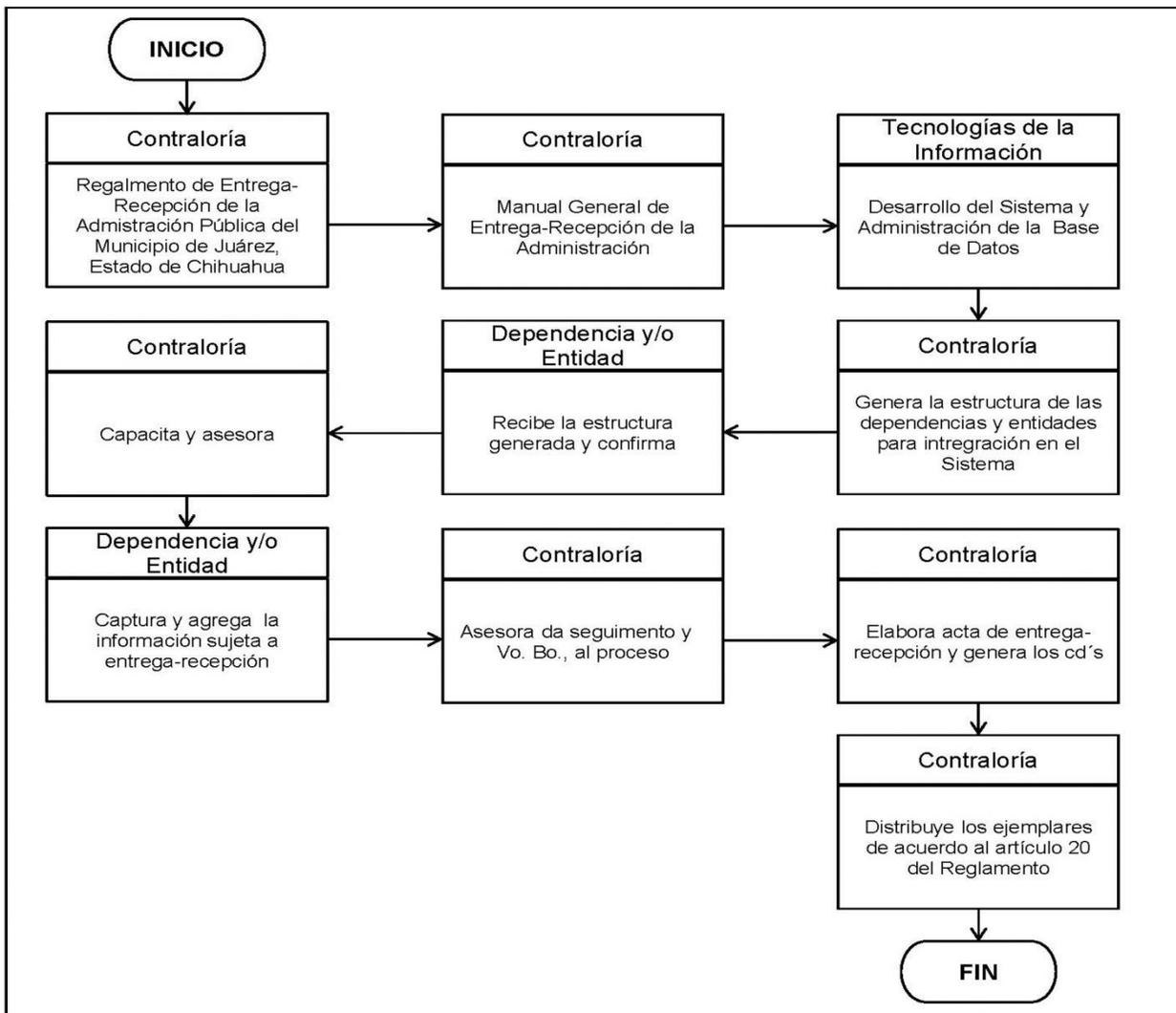
De los Imprevistos

1. Cualquier aspecto no contemplado en este Manual, deberá comunicarse oficialmente al Administrador del SERAPJ, con el fin de resolverlo.



9. PROCEDIMIENTOS GENERALES

a) Flujograma de Proceso General de Entrega-Recepción

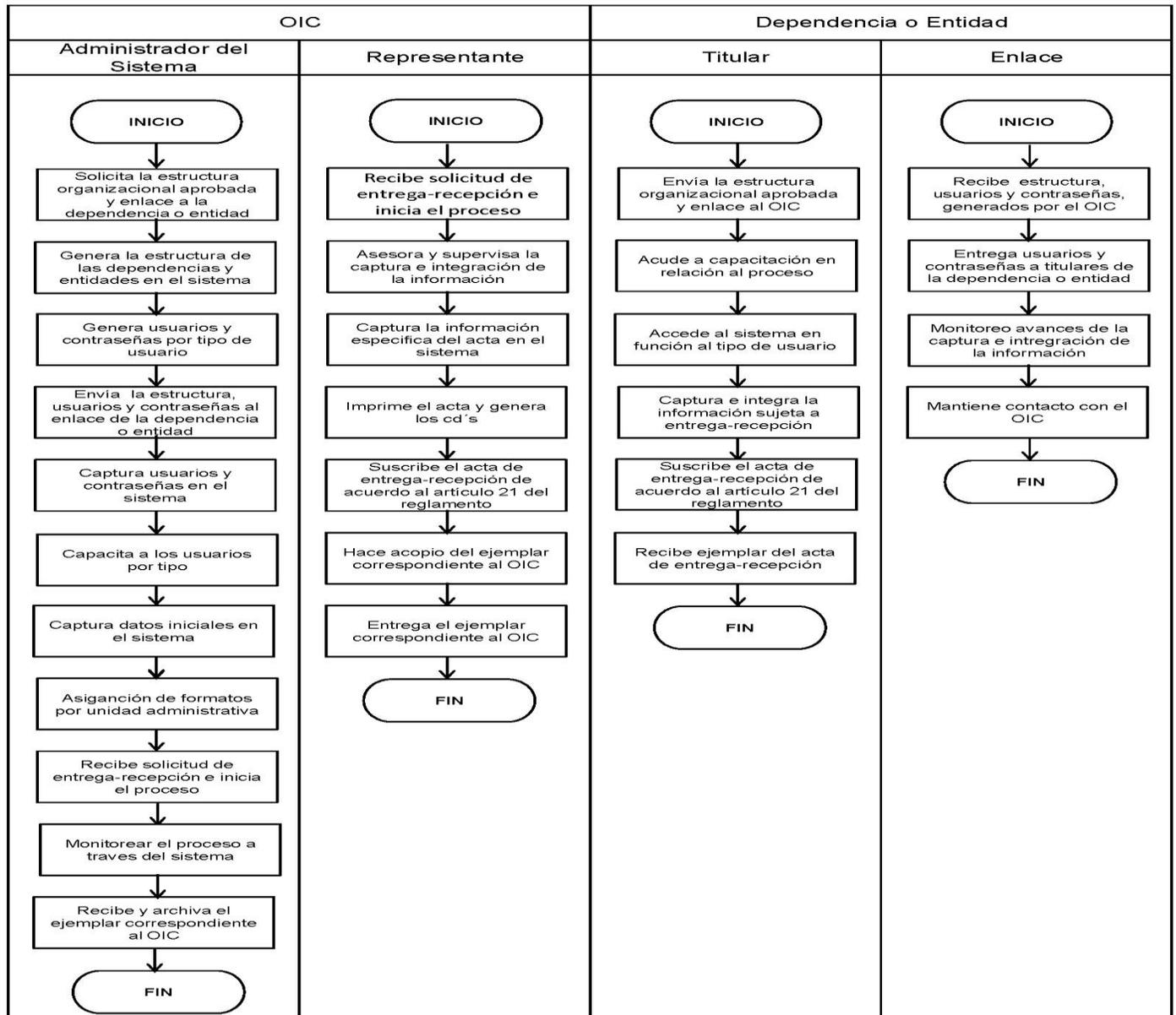


Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



b) Flujoograma General de Actividades por Tipo de Usuario.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.1 Procedimiento para la realización de actividades previas al inicio del proceso de Entrega-Recepción General por término del periodo constitucional.

9.1.1 Propósito

Establecer un método único y sistemático que permita desarrollar y atender de forma clara y precisa, las actividades previas al inicio del proceso general de Entrega–Recepción general por término del periodo constitucional.

9.1.2 Alcance

Todas las dependencias, entidades y fideicomisos.

9.1.3 Definiciones específicas

Base de Datos.- Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Información sujeta a entrega-recepción.- Todos los asuntos, recursos, documentos e información recibida y generada por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Período de Familiarización.- Ciclo en el que el usuario captura e integra información en el SERAPJ a manera de ensayo.

Usuario del Sistema.- Titular, enlace, representante del OIC, administrador del SERAPJ o capturista, según sea el caso.

Validación.- Momento en que la información general, capturada y agregada en el sistema es reservada y mantenida en el estado que se encuentra sin aceptar más cambios para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.1.4 Políticas de Operación

De la capacitación:

1. Todo usuario del sistema deberá recibir la capacitación, de acuerdo al tipo que le corresponda.
2. El administrador del SERAPJ, será la única persona que podrá impartir las capacitaciones a los usuarios del sistema.
3. Las capacitaciones a los usuarios del sistema deberán ser programadas con la debida anticipación y/o solicitadas a través de oficio cuando se requieran.

Del Sistema:

4. La Entrega–Recepción se realizará única y exclusivamente mediante la utilización del SERAPJ, diseñado, autorizado y establecido para tal efecto. Éste se ubicará en la dirección electrónica: <http://10.236.0.246/serapj/> o la que indique TI.
5. Todo usuario deberá de contar con clave de usuario y contraseña de acceso al SERAPJ, mismo que será asignado por el Administrador del SERAPJ.
6. La clave de usuario y contraseña asignado, tendrá la característica de ser personal e intransferible.

Del uso y acceso al SERAPJ:

7. El usuario del sistema deberá ser responsable del uso y resguardo de la clave de usuario y contraseña asignada por el Administrador del SERAPJ, el mal uso de los mismos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades.
8. En caso de extravío de la clave de usuario y contraseña, se deberá dar aviso de inmediato por medio de oficio al titular del Órgano Interno de Control, para su cancelación y reemplazo.

Del Período de Familiarización

9. El período deberá ser establecido por el OIC, en concordancia con el cronograma de actividades a realizar para el proceso de entrega-recepción.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



10. Los usuarios del sistema deberán hacer uso del mismo, con el fin de establecer el nivel de familiarización necesario para capturar e integrar la información sujeta a entrega-recepción.
11. La asesoría, apoyo y monitoreo será proporcionado a través del representante del OIC asignado a la dependencia o entidad o por el Administrador del SERAPJ en su caso.
12. El representante del OIC deberá invariablemente en forma individual documentar las incidencias correspondientes a la dependencia o entidad asignada, informar al Administrador del SERAPJ en día en que se presente cada incidencia.
13. El Administrador del SERAPJ, deberá verificar que TI haya respaldado y limpiado la base de datos al término del período de familiarización.

9.1.5 Responsabilidades:

Del Órgano Interno de Control.

1. Elaborar el cronograma de actividades.
2. Elaborar el programa de capacitación.
3. Realizar la capacitación.
4. Definir el lugar en donde se llevará a cabo la capacitación.
5. Generar y asignar clave de usuario y contraseña para acceso al SERAPJ.
6. Administrar la operación del SERAPJ, en coordinación con TI.
7. Verificar el uso correcto del SERAPJ por los usuarios.

Del usuario del sistema.

1. Atender a la capacitación para el uso del SERAPJ.
2. Hacer uso del SERAPJ, de acuerdo a la capacitación recibida.
3. Realizar la práctica de familiarización con el SERAPJ.

De TI

1. Administrar la base de datos del SERAPJ.
2. Respaldar y limpiar la información capturada en la base de datos del SERAPJ.
3. Mantener disponible el acceso al SERAPJ

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.1.6 Descripción del procedimiento

| INICIO | | |
|--------|---------------------------|---|
| ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Órgano Interno de Control | Elabora el programa de capacitación para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, por conclusión del periodo constitucional. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Envía oficio a la dependencia o entidad con el programa correspondiente a la capacitación para llevar a cabo las actividades previas al proceso de entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional. |
| 3 | Dependencia y/o Entidad | Recibe oficio. |
| 4 | Dependencia y/o Entidad | Identifica a los titulares de las unidades administrativas y les notifica de la necesidad de acudir a la capacitación, de acuerdo al programa. |
| 5 | Dependencia y/o Entidad | Los titulares y el enlace de la dependencia o entidad acuden a la capacitación. |
| 6 | Órgano Interno de Control | Imparte la capacitación por tipo de usuario del sistema. |
| 7 | Órgano Interno de Control | Apertura el período de familiarización del usuario con el sistema. |
| 8 | Usuario del sistema | Inicia la familiarización en el uso del sistema. |
| 9 | Órgano Interno de Control | Proporciona asesoría, apoyo y monitoreo en el uso correcto del sistema. |
| 10 | Usuario del sistema | Solicita aclaración y/o solución de dudas, de forma personal por teléfono o correo electrónico, al representante del OIC o al administrador del SERAPJ. |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



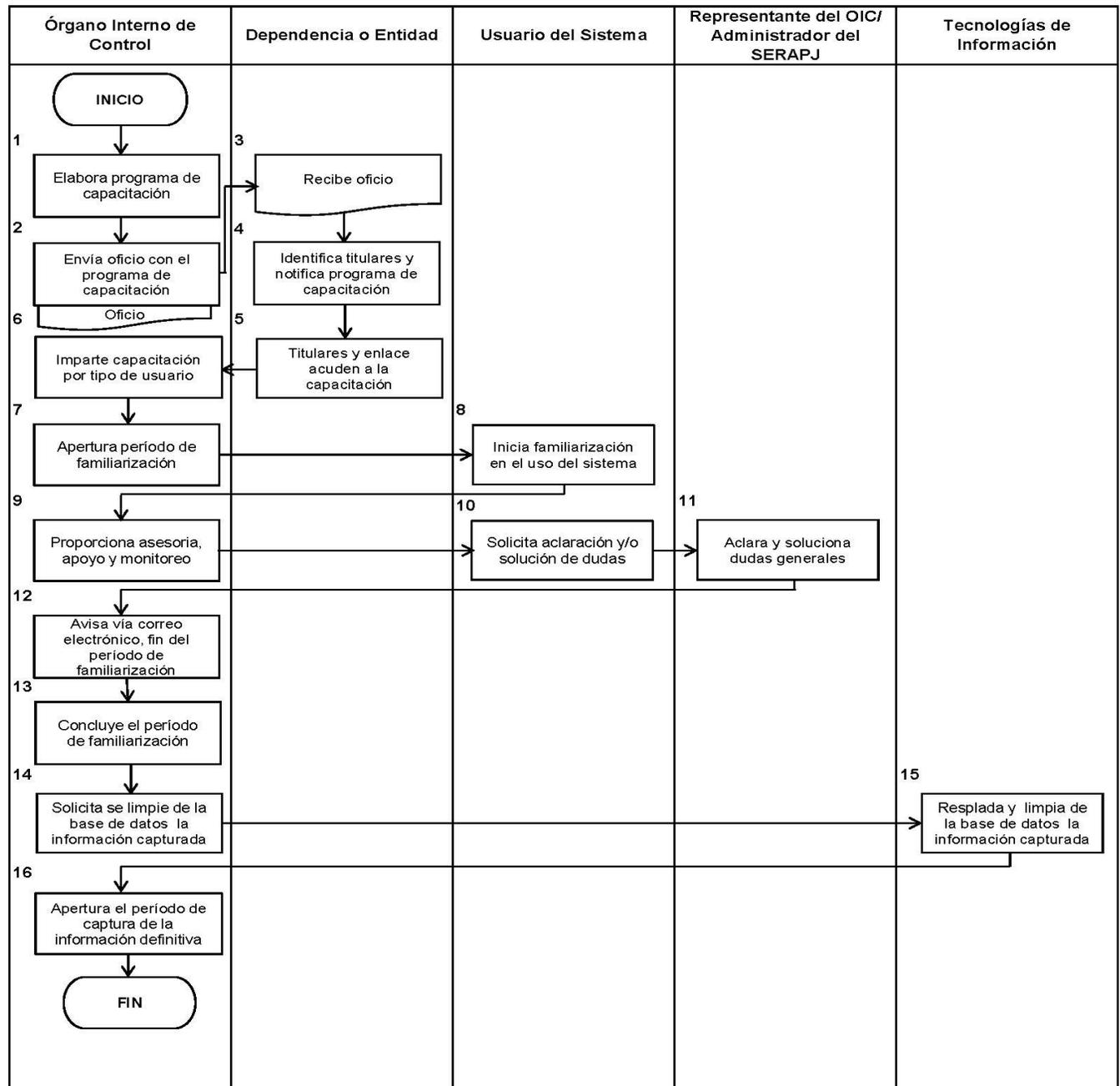
| | | |
|-----|--|--|
| 11 | Representante del OIC / Administrador del SERAPJ | Aclara y soluciona las dudas generadas por los usuarios acerca del uso del sistema. |
| 12 | Órgano Interno de Control | Hace recordatorio vía correo electrónico de la fecha de conclusión del período de familiarización. |
| 13 | Órgano Interno de Control | Concluye el período de familiarización del usuario con el sistema. |
| 14 | Órgano Interno de Control | Solicita se limpie de la base de datos la información capturada y agregada por los usuarios en el período de familiarización |
| 15 | Tecnologías de Información | Respalda y limpia la información de la base de datos, capturada en el período de familiarización. |
| 16 | Órgano Interno de Control | Apertura el período de captura de la información sujeta a entrega-recepción, misma que se actualizara en forma constante, hasta la validación de la información. |
| FIN | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.1.7 Diagrama de Flujo:



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.1.8 Formatos Aplicables:

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato I.1

| DOCUMENTOS DE CREACIÓN | | | | | | |
|------------------------------------|--------|------------------|-------------------|-------------|-----------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | | | | Hoja 1 de 4 | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | 3 | 10 | FECHA: 5 | | |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | | | | | | |
| TIPO | NOMBRE | OBJETIVO GENERAL | FECHA DE CREACIÓN | PUBLICACIÓN | | OBSERVACIONES |
| | | | | FECHA | PERIÓDICO OFICIAL NO. | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | |

Tipo:

1= LEY

2= DECRETO

3= ACUERDO

4= CONTRATO DE FIDEICOMISO

5= ACTA CONSTITUTIVA

6= OTROS ESPECIFIQUE

14

15

16

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO I.1 DOCUMENTOS DE CREACIÓN

Mediante este formato, se dará a conocer la información relativa a la creación de los Organismos fundados conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, en los casos en que sea aplicable.

Este formato será de aplicación obligatoria en los Organismos Públicos Descentralizados, la Empresas de Participación Municipal Mayoritaria, Órganos Autónomos, Fideicomisos Públicos, y demás entidades similares creadas de conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). TIPO.- En este espacio se registrará el número que corresponda al menú adjunto, de acuerdo con la naturaleza del documento de referencia, pudiendo ser los siguientes:

1.- LEY

2.- DECRETO

3.- ACUERDO

4.- CONTRATO DE FIDEICOMISO

5.- ACTA CONSTITUTIVA

6.-OTROS (ESPECIFIQUE EN EL ESPACIO DE OBSERVACIONES)

7). NOMBRE.- Espacio en el que se registrará el nombre de manera correcta y completa, tal y como aparece en el documento de creación. No deberá contener abreviaturas.

8). OBJETIVO GENERAL.- Espacio en que, de forma sucinta, se registrará el objeto general del organismo o entidad de que se trate.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



En su caso, podrá transcribirse el objeto general tal y como aparece en el documento que da origen a la Entidad.

9). FECHA DE CREACIÓN.- Espacio en el que se registrará la fecha de creación del organismo o entidad, de acuerdo con el documento que le dio origen.

10). PUBLICACIÓN.- Se refiere a la fecha en que se publicó en el periódico oficial el documento de creación del organismo o entidad.

11). FECHA.- Corresponde a la fecha de publicación del periódico oficial (DD/MM/AA)

12). PERIÓDICO OFICIAL.- Se refiere al número de identificación del periódico oficial correspondiente

13). OBSERVACIONES.- Espacio reservado para hacer anotaciones, incluir información adicional a criterio del servidor público responsable de la información. Así mismo, este espacio podrá ser utilizado para dar mayor realce a la información que se considere relevante.

14). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega.

15). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

16). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno del Titular o Representante del Órgano de Control.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato I.2

| MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

6

| 7 | 8 | 9 |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO I.2 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Mediante este formato, el servidor público que entrega dará a conocer a quien lo sustituye, la relación de Leyes, Reglamentos y demás documentos normativos que le son aplicables a la unidad administrativa.

El formato de referencia, será de aplicación obligatoria en las unidades administrativas sujetas al proceso de entrega-recepción.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.- Se consignará la relación con el nombre completo de los documentos normativos que regulan la función de la unidad administrativa.

7). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

8). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

9). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno del Titular o Representante del Órgano de Control.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato I.3

| RELACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| Descripción | Fecha de Emisión |
|-------------|------------------|
| 6 | 7 |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 8 | 9 | 10 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO I.3 RELACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.

Comprenden los manuales de Organización, Políticas y Procedimientos; de Servicios; de Informática, de uso exclusivo de la Unidad Administrativa.

Se presentara una relación de manuales por cada unidad administrativa.

- 1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). UNIDAD PRESUPUESTAL:** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4) HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). DESCRIPCIÓN.-** Nombre o Título del Manual.
- 7). FECHA DE EMISIÓN.-** Fecha en que se emite el Manual (DD/MM/AA)
- 8). TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega.
- 9). PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 10). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno del Titular o Representante del Órgano de Control.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato II.1

| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |



| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 7 | 8 | 9 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO II.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El formato de referencia, será de aplicación obligatoria en las unidades administrativas sujetas al proceso de entrega-recepción.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL: Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: El organigrama será presentado en el recuadro en blanco utilizando únicamente formato JPEG.

Los organigramas deberán contener únicamente el nombre del puesto (no incluir nombres o niveles administrativos).

7). OBSERVACIONES.- Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

8). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega.

9). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

10). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno del Titular o Representante del Órgano de Control.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato II.2

| RESUMEN DE PLAZAS AUTORIZADAS | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| Tipo de Plaza | Total de Personas | Total de Sueldos | Categorías | | | |
|---------------|-------------------|------------------|------------|----------------|--------------|---------------|
| | | | Confianza | Sindicalizados | Funcionarios | Lista de Raya |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Total: 13

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 14 | 15 | 16 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO II.2 RESUMEN DE PLAZAS AUTORIZADAS.

Mediante este formato, el responsable entregará el resumen de plazas adscritas a la unidad administrativa, diferenciando el tipo de nómina.

El formato de referencia, será de aplicación obligatoria en las unidades administrativas sujetas al proceso de entrega-recepción.

Este formato se genera automáticamente al ingresar y oprimir el botón guardar, tomando la información contenida en el formato II.3 Plantilla de Personal.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL: Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). TIPO DE PLAZA.- Se registrará el tipo de nómina correspondiente a las personas adscritas a la unidad administrativa.

7). TOTAL DE PERSONAS.- Registrará la cantidad de personas adscritas a la unidad administrativa de acuerdo al tipo de nómina correspondiente.

8). TOTAL DE SUELDOS.- Importe total del sueldo base, de acuerdo con la categoría asignada en el tabulador de sueldos vigente.

9). CONFIANZA.- Personal con la categoría de confianza.

10). SINDICALIZADO.- Personal con la categoría de base.

11). FUNCIONARIO.- Personal con la categoría de dirección.

12). LISTA DE RAYA.- Personal por lista de raya, comúnmente adscritos a programas específicos.

13). TOTAL.- Registrará la sumatoria de la columna total de personas.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



14). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

15). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

16). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno del Titular o Representante del Órgano de Control.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato II.3

| PLANTILLA DE PERSONAL | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| No Empleado | Nombre | Puesto | Tipo de Plaza | Área de Adscripción | Categoría | Exp. Personal | Observaciones |
|-------------|--------|--------|---------------|---------------------|-----------|---------------|---------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 14 | 15 | 16 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO II.3 PLANTILLA DE PERSONAL

Mediante este formato, el servidor público que entrega, dará a conocer a quien lo sustituye en el puesto, el detalle de personal adscrito a su unidad administrativa.

El formato de referencia, será de aplicación obligatoria en las unidades administrativas sujetas al proceso de entrega-recepción.

Este formato se genera automáticamente de acuerdo a la información de la base de datos de Recursos Humanos.

- 1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). UNIDAD PRESUPUESTAL:** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). NÚMERO DE EMPLEADO.-** Anotar el número del empleado asignado en nómina.
- 7). NOMBRE.-** Nombre completo del empleado (no incluir títulos).
- 8). PUESTO.-** Nombre del puesto del empleado.
- 9). CATEGORÍA:** Clave de identificación a nivel tabulador de sueldos y salarios vigente.
- 10). ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.-** Indicar el dígitos de la unidad presupuestal del área al cual está adscrito.
- 11). TIPO DE PLAZA.-:** Indicar el tipo de plaza que tiene asignada el empleado.
(Sindicalizado, Confianza, Eventual, Lista de Raya).
- 12). EXPEDIENTE DE PERSONAL.-** Indicar la existencia de expediente de personal de cada uno de los servidores públicos adscritos al área.
- 13). OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



14).TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

15). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

16). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno del Titular o Representante del Órgano de Control.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato II.4

| PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO, COMISIÓN Y OTROS | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | 5 |

| No. Emp. | Nombre | Situación | Comisionado (Áreas) | | Periodo | | Tipo de Nómina | Observaciones |
|----------|--------|-----------|---------------------|---|---------|---|----------------|---------------|
| | | | De | A | De | A | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

SITUACIÓN
1= LICENCIA
2= PERMISO
3= COMISIÓN
4= INCAPACIDAD
5= OTROS (ESPECIFIQUE)

TIPO DE NÓMINA
1= SINDICALIZADO
2= CONFIANZA
3= EVENTUAL
4= LISTA DE RAYA

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 17 | 18 | 19 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO II.4 PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO, COMISIÓN Y OTROS

Mediante este formato, el servidor público que entrega, dará conocer a quien lo sustituye en el cargo, el estado que guarda personal adscrito a su área de responsabilidad que se encuentre en los supuestos de referencia.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL: Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). NÚMERO DE EMPLEADO.- Anotar el número del empleado asignado en nómina.

7). NOMBRE.- Nombre completo del empleado (no incluir títulos).

8). SITUACIÓN.- Campo numérico en el cual se anotará el número de referencia de acuerdo con el siguiente menú:

1 = LICENCIA

2 = PERMISO

3 = COMISIÓN

4 = INCAPACIDAD

5 = OTROS (ESPECIFIQUE)

9). COMISIONADO.- Espacio reservado para indicar las áreas de adscripción y operación.

10). DE: Indicar el número de unidad presupuestal de la dirección de adscripción

11). A: Indicar el número de unidad presupuestal de la dirección a la que se comisiona

12). PERÍODO: Espacio reservado para indicar las fecha de inicio y conclusión de la comisión.

13). DE: Indicar la fecha de inicio de la comisión

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



14). A: Indicar la fecha de conclusión de la comisión

15). TIPO DE NÓMINA: Campo numérico en el cual se anotará el número de referencia de acuerdo con el siguiente menú:

1 = SINDICALIZADO

2 = CONFIANZA

3 = EVENTUAL

4 = LISTA DE RAYA

16). OBSERVACIONES.- Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

17). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

18). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

19). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato II.5

| RELACIÓN DE SUELDOS NO ENTREGADOS | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| No. de Empleado | Nombre | No. de Cheque | Importe | Observaciones |
|-----------------|--------|---------------|---------|---------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 11 | 12 | 13 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO II.5 RELACIÓN DE SUELDOS NO ENTREGADOS

Este formato, contendrá la relación de cheques de sueldos pendiente de entregar al beneficiario.

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NÚMERO DE EMPLEADO.-** Anotar el número del empleado asignado en nómina.
- 7). **NOMBRE.-** Nombre completo del empleado (no incluir títulos).
- 8). **NO. DE CHEQUE.-** Se anotará el número de cheque
- 9). **IMPORTE.-** Se anotará el monto del cheque
- 10). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 11). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 12). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 13). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato II.6

| VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR | | |
|---|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| NO. EMPLEADO | NOMBRE | OBSERVACIONES |
|--------------|--------|---------------|
| 6 | 7 | 8 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 9 | 10 | 11 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO II.6 VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR

Este formato, se contendrá la relación de personal con vacaciones pendientes de disfrutar.

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NÚMERO DE EMPLEADO.-** Anotar el número del empleado asignado en nómina.
- 7). **NOMBRE.-** Nombre completo del empleado (no incluir títulos).
- 8). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 9). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 10). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 11). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato III.1

RESUMEN DE PATRIMONIO

| | | | |
|------------------------------------|---|-----------|---|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Ó ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de | 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: | 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | | |

| Concepto | Total | Descripción | Cantidad | Descripción | Cantidad | Descripción | Cantidad | Descripción | Cantidad |
|--|-------|-------------------------|----------|---------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|--------------------------|----------|
| III.2 MOBILIARIO, EQUIPO Y EQUIPO DE VIDEO | 6 | Escritorios | 7 | Sillera | 8 | Archiveros | 9 | Otros | 10 |
| | | Maquinas de | | Fotocopiadoras | | Espacios Modulares | | | |
| | | Televisiones y acc. | | Cámaras y acc. | | Equipo para proyección | | | |
| III.3: EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES | | Computadoras Escritorio | | Computadora Portátil | | Impresoras | | Otros | |
| | | Celulares y Accesorios | | Radios y acc. (base, móviles, nextel) | | Teléfonos (fijos) | | | |
| III.4: SOFTWARE COMERCIAL, SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE | | | | | | | | | |
| III.5: BIENES MUEBLES VARIOS | | Adjudicaciones | | Equipo Médico | | Equipo ambiental y de Meteorología | | Otros | |
| III.6: EQUIPO DE TRANSPORTE, MAQUINARIA Y REFACCIONES | | Pick Up's | | Pasajeros (SUV) | | Autobuses | | Otros | |
| | | Motocicletas | | Ambulancias | | Automóviles | | | |
| | | Herramientas | | | | Maquinaria y refacciones | | | |
| III.7: RELACIÓN DE ARMAMENTO, ACCESORIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD | | | | | | | | | |
| III.8: BIENES MUEBLES CON INCONSISTENCIAS | | Adjudicaciones | | Maquinas de Escribir | | Pasajeros (SUV) | | Impresoras | |
| | | Equipo Ambiental | | Fotocopiadoras | | Autobuses | | Celulares | |
| | | Equipo Medico | | Espacios Modulares | | Automóviles | | Radios | |
| | | Escritorios | | Cámaras | | Herramientas | | Teléfonos | |
| | | Sillera | | Equipo de Proyección | | Computadora Portátil | | Maquinaria y refacciones | |
| | | Archiveros | | Pick Up's | | Computadoras Escritorio | | Televisiones | |
| | | | | | | | | Otros | |
| III.9 BIENES MUEBLES CON VALOR INFERIOR A 35 DIAS DE SMGDF VIGENTE | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------|----|--------------------|----|---|----|
| TITULAR QUE ENTREGA | 16 | PERSONA QUE RECIBE | 17 | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | 18 |
|---------------------|----|--------------------|----|---|----|

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.1 RESUMEN DE PATRIMONIO

En este formato, se dará a conocer el resumen de bienes muebles bajo la responsabilidad de la dependencia y/o servidor público que entrega.

Este formato se genera automáticamente al ingresar y oprimir el botón guardar, tomando la información contenida en los siguientes formatos, y que más adelante se describirán.

- Relación de Mobiliario, Equipo y Equipo de Video
- Relación de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones
- Relación de Software Comercial y Sistemas Desarrollados Internamente
- Relación de Bienes Muebles Varios
- Relación de Equipo de Transporte, Maquinaria y Refacciones
- Relación de Armamento, Accesorios y Equipo de Seguridad
- Relación de Bienes Muebles con Inconsistencias
- Relación de Bienes Muebles con valor inferior a 35 días de SMGDF vigente.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL: Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). CONCEPTO: Corresponde al tipo de bien mueble incluido en cada renglón.

7). TOTAL: Corresponde al total de cada renglón o concepto

8). DESCRIPCIÓN: Corresponde al nombre del artículo

9). CANTIDAD.- Corresponde a la cantidad específica de cada artículo por renglón.

10). DESCRIPCIÓN: ÍDEM: 8

11). CANTIDAD: ÍDEM: 9

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



12). DESCRIPCIÓN: ÍDEM 8

13). CANTIDAD: ÍDEM 9

14). DESCRIPCIÓN: ÍDEM 8

15). CANTIDAD: ÍDEM 9

16). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

17). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

18). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato III.2

| RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO Y EQUIPO DE VIDEO | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| Código | Clave | Descripción | Marca | Modelo | Serie | No. Empleado | Ubicación | | |
|--------|-------|-------------|-------|--------|-------|--------------|-----------|------|--------|
| | | | | | | | Dirección | Área | Depto. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Total bienes: 17

18

19

20

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.2 RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO Y EQUIPO DE VIDEO

Con este formato, se incluirá el mobiliario, equipo y equipo de video asignado al funcionario responsable.

Este formato será de llenado automático, de acuerdo con la información contenida en la (s) base (s) de datos de la Dirección de Patrimonio.

1).- NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). CÓDIGO.- Corresponde al código asignado por la Dirección de Patrimonio de la Oficialía Mayor.

7). CLAVE.- Número de referencia para tipo de bien, siendo estos los siguientes:

| Clave | Descripción |
|-------|-------------|
|-------|-------------|

- | | |
|----|--|
| 1 | Escritorios |
| 2 | Sillería |
| 3 | Archiveros |
| 4 | Máquinas de escribir |
| 5 | Fotocopiadoras |
| 6 | Espacios modulares |
| 7 | Televisiones y accesorios |
| 8 | Cámaras y accesorios |
| 9 | Equipo para proyección |
| 10 | Otros (<i>clave de identificación de los bienes que no están incluidos en</i> |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



la presente relación)

- 8). DESCRIPCIÓN.-** Corresponde a las características necesarias y suficientes que identifiquen al bien mueble.
- 9). MARCA.-** Corresponde a la marca del bien mueble.
- 10). MODELO.-** Corresponde al modelo del bien mueble.
- 11). SERIE.-** Corresponde al número de serie asignado por el fabricante del bien mueble.
- 12). NO. EMPLEADO.-** Corresponde al número de control del empleado a cuyo cargo se encuentre el resguardo.
- 13). UBICACIÓN.-** Corresponde a los datos que permitan conocer la ubicación física del bien mueble.
- 14). DIRECCIÓN.-** Corresponde a los dígitos de la unidad presupuestal de la Dirección a la que está adscrito el servidor público.
- 15). ÁREA.-** Corresponde al área a la que está adscrito el servidor público.
- 16). DEPARTAMENTO.-** Corresponde al departamento al que está adscrito el servidor público.
- 17). TOTAL DE BIENES.-** Corresponde a la sumatoria de los bienes relacionados.
- 18). TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 19). PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 20). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
 AYUNTAMIENTO 20XX-20XX
 20XX-20XX



Formato III.3

| RELACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| Código | Clave | Descripción | Marca | Modelo | Serie | No. Empleado | Ubicación 13 | | |
|--------|-------|-------------|-------|--------|-------|--------------|--------------|------|--------|
| | | | | | | | Dirección | Área | Depto. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Total bienes: 17

18

19

20

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.3 RELACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES

Con este formato, se incluirá el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones asignados al funcionario responsable.

Este formato será de llenado automático, de acuerdo a la información contenida en la (s) base (s) de datos de la Dirección de Patrimonio.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6).CÓDIGO.- Corresponde al código asignado por la Dirección de Patrimonio de la Oficialía Mayor.

7). CLAVE.- Número de referencia para tipo de bien, siendo estos los siguientes:

| Clave | Descripción |
|-------|-------------|
|-------|-------------|

- | | |
|---|---|
| 1 | Computadoras de escritorio (PC) |
| 2 | Computadoras portátiles (LAPTOP) |
| 3 | Impresoras |
| 4 | Celulares y accesorios |
| 5 | Radios y accesorios (Base, Móviles, Nextel) |
| 6 | Teléfonos (fijos) |
| 7 | Otros (<i>clave de identificación de los bienes que no están incluidos en la presente relación</i>) |

8). DESCRIPCIÓN.- Corresponde a las características necesarias y suficientes que identifiquen al bien mueble.

9). MARCA.- Corresponde a la marca del bien mueble.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



-
- 10). **MODELO.-** Corresponde al modelo del bien mueble.
 - 11). **SERIE.-** Corresponde al número de serie asignado por el fabricante del bien mueble.
 - 12). **NO. EMPLEADO.-** Corresponde al número de control del empleado a cuyo cargo se encuentre el resguardo.
 - 13). **UBICACIÓN.-** Corresponde a los datos que permitan conocer la ubicación física del bien mueble.
 - 14). **DIRECCIÓN.-** Corresponde a los dígitos de la unidad presupuestal de la Dirección a la que está adscrito el servidor público.
 - 15). **ÁREA.-** Corresponde al área a la que está adscrito el servidor público.
 - 16). **DEPARTAMENTO.-** Corresponde al departamento al que está adscrito el servidor público.
 - 17). **TOTAL DE BIENES.-** Corresponde a la sumatoria de los bienes relacionados.
 - 18). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
 - 19). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
 - 20). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato III.4

| RELACIÓN DE SOFTWARE COMERCIAL Y SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| Sistema o Software | Marca | No. De Serie | No. Disco | Clave de Activación | Programa Fuente | | Tablas | | Manual de Operación | | Ubicación |
|--------------------|-------|--------------|-----------|---------------------|-----------------|----|--------|----|---------------------|----|-----------|
| | | | | | Si | No | Si | No | Si | No | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 15 | 16 | 17 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.4 RELACIÓN DE SOFTWARE COMERCIAL Y SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE

Con este formato, se entregará la relación de software comercial que cuenten con licencia y que se encuentren bajo la responsabilidad del funcionario que entrega. Así mismo, la relación de sistemas desarrollados internamente, y que se usen en el desarrollo común de las operaciones del área.

1).- NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2).- UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5).- FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6).- SISTEMA O SOFTWARE.- Se anotará el nombre genérico del software y la versión de que se trate. En caso de sistemas desarrollados internamente, se anotará el nombre que se asignó por parte del desarrollador.

Ejemplo: Office 2007, Autocad 2010, Sistema de control de correspondencia, Sistema de control de inversión, etc.

7). MARCA.- Se anotará la marca del software, en su caso.

Ejemplo: Microsoft, Autodesk, etc.

8). NO. DE SERIE.- Se anotará el número de serie asignado por el desarrollador.

9). NO. DISCOS.- Se indicará, en su caso, la cantidad de discos que integran el software o sistema desarrollado internamente.

10). CLAVE DE ACTIVACIÓN.- Se anotará la clave de activación asignada por el fabricante.

11). PROGRAMA FUENTE.- Seleccionar en su caso, la opción que determine la existencia de programas fuente.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



SÍ

NO

12). TABLAS.- Seleccionar en su caso, la opción que determine la existencia de tablas.

SÍ

NO

13). MANUAL DE OPERACIÓN.- Seleccionar en su caso, la opción que determine la existencia de manuales de operación.

SÍ

NO

14). UBICACIÓN.- Indicar el área en la cual el sistema desarrollado internamente se encuentra habilitado. Así mismo, en caso de tratarse de software comercial, indicar los datos de la persona que lo tiene bajo su responsabilidad.

15).- TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

16). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

17). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato III.5

| RELACIÓN DE BIENES MUEBLES VARIOS | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| Código | Clave | Descripción | Marca | Modelo | Serie | No. Empleado | Ubicación | | |
|--------|-------|-------------|-------|--------|-------|--------------|-----------|------|--------|
| | | | | | | | Dirección | Área | Depto. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | |

Total bienes: 17

18

19

20

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.5 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES VARIOS

Con este formato, se entregarán los bienes muebles considerados como varios, mismos que no se encuentran relacionados en los formatos III.2, III.3, III.6, III.7, III.8 y III.9, asignados al funcionario responsable.

Este formato será de llenado automático, de acuerdo a la información contenida en la (s) base (s) de datos de la Dirección de Patrimonio.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). CÓDIGO.- Corresponde al código asignado por la Dirección de Patrimonio de la Oficialía Mayor.

7). CLAVE.- Número de referencia para tipo de bien, siendo estos los siguientes:

| Clave | Descripción |
|-------|---|
| 1 | Adjudicaciones |
| 2 | Equipo Médico |
| 3 | Equipo Ambiental y de Meteorología |
| 4 | Otros (<i>clave de identificación de los bienes que no están incluidos en la presente relación</i>) |

8). DESCRIPCIÓN.- Corresponde a las características necesarias y suficientes que identifiquen al bien mueble.

9). MARCA.- Corresponde a la marca del bien mueble.

10). MODELO.- Corresponde al modelo del bien mueble.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



-
- 11). **SERIE.**- Corresponde al número de serie asignado por el fabricante del bien mueble.
 - 12). **NO. EMPLEADO.**- Corresponde al número de control del empleado a cuyo cargo se encuentre el resguardo.
 - 13). **UBICACIÓN.**- Corresponde a los datos que permitan conocer la ubicación física del bien mueble.
 - 14). **DIRECCIÓN.**- Corresponde a los dígitos de la unidad presupuestal de la Dirección a la que está adscrito el servidor público.
 - 15). **ÁREA.**- Corresponde al área a la que está adscrito el servidor público.
 - 16). **DEPARTAMENTO.**- Corresponde al departamento al que está adscrito el servidor público.
 - 17). **TOTAL DE BIENES.**- Corresponde a la sumatoria de los bienes relacionados.
 - 18). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
 - 19). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
 - 20). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato III.6

| RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE, MAQUINARIA HERRAMIENTAS Y REFACCIONES | | | | | | | | | | |
|---|------|-------------|-------|--------|-------|-------|--------------|-----------|------|--------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | | | | | | | | Hoja 1 de | | 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | | | FECHA: | | 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | | | | | | | | | | 14 |
| Engomado o Código | Tipo | Descripción | Marca | Modelo | Serie | Placa | No. Empleado | Ubicación | | |
| | | | | | | | | Dirección | Área | Depto. |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | |

Total bienes: 18

19

20

21

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.6 RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y REFACCIONES

Con este formato, se entregará la relación de equipo de transporte, herramientas, maquinaria y refacciones, asignados al funcionario responsable.

Este formato será de llenado automático, de acuerdo a la información contenida en la (s) base (s) de datos de la Dirección de Patrimonio.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL. Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). ENGOMADO O CÓDIGO: Corresponde a la identificación asignada por la Dirección de Patrimonio de la Oficialía Mayor.

7). TIPO: Corresponde a la clasificación del bien.

Clave Descripción

- 1 Equipo de Transporte
- 2 Herramientas
- 3 Maquinaria y Refacciones

8). DESCRIPCIÓN.- Corresponde a las características necesarias y suficientes que identifiquen al bien mueble.

Clave Descripción

- 1 Pick UP

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 2 Pasajeros (SUV)
- 3 Autobuses
- 4 Motocicletas
- 5 Ambulancias
- 6 Automóviles
- 7 Otros (*clave de identificación de los bienes que no están incluidos en la presente relación*)
- 8 Herramientas
- 9 Maquinaria y Refacciones
- 10 Otros (*clave de identificación de los bienes que no están incluidos en la presente relación*)

9). MARCA: Corresponde a la Marca comercial del vehículo, como puede ser: VW, Ford, Nissan, Chrysler, Chevrolet, Dina, entre otros.

10). MODELO: Corresponde al año de fabricación del vehículo indicado en la factura y/o documento que ampara la propiedad del bien.

11). NÚMERO DE SERIE: Corresponde al número de serie del vehículo el cual se podrá localizar en el motor, tablero, puertas, entre otros.

12). NÚMERO DE PLACA: Corresponde a las placas oficiales de circulación del vehículo.

13). NO. EMPLEADO.- Corresponde al número de control del empleado a cuyo cargo se encuentre el resguardo.

14). UBICACIÓN.- Corresponde a los datos que permitan conocer la ubicación física del bien mueble.

15). DIRECCIÓN.- Corresponde a los dígitos de la unidad presupuestal de la Dirección a la que está adscrito el servidor público.

16). ÁREA.- Corresponde al área a la que está adscrito el servidor público.

17). DEPARTAMENTO.- Corresponde al departamento al que está adscrito el servidor público.

18). TOTAL DE BIENES.- Corresponde a la sumatoria de los bienes relacionados.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



19). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

20). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

21). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato III.7

| RELACIÓN DE ARMAMENTO, ACCESORIOS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| Código Patrimonial | Descripción | Matricula | Servidor Público Resguardante | | |
|--------------------|-------------|-----------|-------------------------------|--------|------|
| | | | No. Empleado | Nombre | U.P. |

| | | | | | |
|---|---|---|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Total bienes: 13

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 14 | 15 | 16 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.7.- RELACIÓN DE ARMAMENTO, ACCESORIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD

Este formato, contendrá la relación de Armamento, Accesorios y/o Equipo de Seguridad, asignados al funcionario responsable.

Este formato será de llenado automático, de acuerdo a la información contenida en la (s) base (s) de datos de la Dirección de Patrimonio.

1).NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2).- UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). CÓDIGO PATRIMONIAL: Corresponde al código patrimonial asignado por la Dirección de Patrimonio de la Oficialía Mayor.

7). DESCRIPCIÓN: Corresponde a las características necesarias y suficientes que identifiquen al bien mueble.

8). MATRÍCULA: Corresponde en caso de que se trate de un arma de fuego y esta será de acuerdo con el registro en la Secretaría de la Defensa Nacional.

9). SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE: Corresponde a los datos requeridos para identificar:

10). NO. EMPLEADO.- Corresponde al número de control del empleado a cuyo cargo se encuentre el resguardo.

11). NOMBRE: Corresponde al nombre completo del servidor público responsable del bien.

12). U.P.: Corresponde a los dígitos de la unidad presupuestal a la que está adscrito el servidor público responsable del bien.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



13). TOTAL DE BIENES: Total de artículos asignados a la Unidad Administrativa.

14). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

15). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

16). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato III.8

| RELACIÓN DE BIENES MUEBLES CON INCONSISTENCIAS | | | | | | | | | | |
|--|------|-------------|-------|--------|-------|-------|--------------|-----------|------|--------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | | | | | | | | Hoja 1 de | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | | | FECHA: | | |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | | | | | | | | | | |
| Engomado o Código | Tipo | Descripción | Marca | Modelo | Serie | Placa | No. Empleado | Ubicación | | |
| | | | | | | | | Dirección | Área | Depto. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Total bienes: _____

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.8.- RELACIÓN DE BIENES MUEBLES CON INCONSISTENCIAS

Con este formato, se relacionan los bienes muebles considerados como inconsistencias derivado de alguna situación extraordinaria, mismos que no se encuentran relacionados en los formatos III.2, III.3, III.5, III.6, III.7 y III.9, asignados al funcionario responsable.

Este formato será de llenado automático, de acuerdo a la información contenida en la (s) base (s) de datos de la Dirección de Patrimonio.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). CÓDIGO.- Corresponde al código asignado por la Dirección de Patrimonio de la Oficialía Mayor.

7). TIPO.- Número de referencia para tipo de bien, siendo estos los siguientes:

Clave Descripción

- 1 Escritorios
- 2 Sillería
- 3 Archiveros
- 4 Espacios modulares
- 5 Computadoras escritorio
- 6 Computadora portátil
- 7 Impresoras
- 8 Celulares y accesorios
- 9 Radios y accesorios (Base, Móviles, Nextel)

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 10 Teléfonos (fijos)
- 11 Otros mobiliario y equipo (*clave de identificación de los bienes que no están incluidos en la presente relación de acuerdo a la categoría*)
- 12 Pick UP
- 13 Pasajeros (SUV)
- 14 Automóviles
- 15 Otros equipo de transporte (*clave de identificación de los bienes que no están incluidos en la presente relación de acuerdo a la categoría*)

8). DESCRIPCIÓN.- Corresponde a las características necesarias y suficientes que identifiquen al bien mueble.

9). MARCA.- Corresponde a la marca del bien mueble.

10). MODELO.- Corresponde al modelo del bien mueble.

11). SERIE.- Corresponde al número de serie asignado por el fabricante del bien mueble.

12). NÚMERO DE PLACA: Corresponde a las placas oficiales de circulación del vehículo.

13). NO. EMPLEADO.- Corresponde al número de control del empleado a cuyo cargo se encuentre el resguardo.

14). UBICACIÓN.- Corresponde a los datos que permitan conocer la ubicación física del bien mueble.

15). DIRECCIÓN.- Corresponde a los dígitos de la unidad presupuestal de la dirección a la que está adscrito el servidor público.

16). ÁREA.- Corresponde al área a la que está adscrito el servidor público.

17). DEPARTAMENTO.- Corresponde al departamento al que está adscrito el servidor público.

18). TOTAL DE BIENES.- Corresponde a la sumatoria de los bienes relacionados.

19). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

20). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



21). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato III.9

| RELACIÓN DE BIENES MUEBLES CON VALOR INFERIOR A 35 DÍAS DE SMGDF VIGENTE | | | |
|--|---|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | 3 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | | | |

| Código | Clave | Descripción | Marca | Modelo | Serie | No. Empleado | Ubicación 13 | | |
|--------|-------|-------------|-------|--------|-------|--------------|--------------|------|--------|
| | | | | | | | Dirección | Área | Depto. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | |

Total bienes: 17

18

19

20

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |



FORMATO III.9.- RELACIÓN DE BIENES MUEBLES CON VALOR INFERIOR A 35 DÍAS DE SMGDF VIGENTE

Con este formato, se entregará la relación de bienes muebles considerados dentro de la categoría que se especifica en el título, de acuerdo al punto 8 del Apartado B de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Mismos que no se encuentran relacionados en los formatos III.2, III.3, III.5, III.6, III.7 y III.8, asignados al funcionario responsable.

Este formato será de llenado automático, de acuerdo a la información contenida en la (s) base (s) de datos de la Dirección de Patrimonio.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL. Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6).CÓDIGO.- Corresponde al código asignado por la Dirección de Patrimonio de la Oficialía Mayor.

7). CLAVE.- Corresponde al tipo de bienes que se relacionan.

8). DESCRIPCIÓN.- Corresponde a las características necesarias y suficientes que identifiquen al bien mueble.

9). MARCA.- Corresponde a la marca del bien mueble.

10). MODELO.- Corresponde al modelo del bien mueble.

11). SERIE.- Corresponde al número de serie asignado por el fabricante del bien mueble.

12). NO. EMPLEADO.- Corresponde al número de control del empleado a cuyo cargo se encuentre el resguardo.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



-
- 13). UBICACIÓN.-** Corresponde a los datos que permitan conocer la ubicación física del bien mueble.
- 14). DIRECCIÓN.-** Corresponde a los dígitos de la unidad presupuestal de la Dirección a la que está adscrito el servidor público.
- 15). ÁREA.-** Corresponde al área a la que está adscrito el servidor público.
- 16). DEPARTAMENTO.-** Corresponde al departamento al que está adscrito el servidor público.
- 17). TOTAL DE BIENES.-** Corresponde a la sumatoria de los bienes relacionados.
- 18). TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 19). PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 20). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato III.10

| RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| CLAVE CATASTRAL | NOMBRE O IDENTIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE | UBICACIÓN | SUPERFICIE (mts2) | ESTADO QUE GUARDA EL INMUEBLE | ESCRITURAS | | TIPO DE INMUEBLE | OBSERVACIONES |
|-----------------|---|-----------|-------------------|-------------------------------|------------|----|------------------|---------------|
| | | | | | SI | NO | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 14 | 15 | 16 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.10 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Con este formato, se entregará la relación de bienes inmuebles, utilizados por la dependencia o entidad.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL. Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). CLAVE CATASTRAL: Número del expediente asignado por el sistema de acuerdo a su ubicación.

7). NOMBRE O IDENTIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE.- Anotar los datos de identificación del bien

8). UBICACIÓN: Anotar los datos de la calle y colonia donde se ubica el bien inmueble.

9). SUPERFICIE: Se refiere a la cantidad de metros cuadrados que comprende el bien. Inmueble. En el caso de terrenos, los metros cuadrados de superficie, y para los edificios los metros cuadrados de construcción.

10). ESTADO QUE GUARDA EL INMUEBLE: En uso, abandonado, tomado en posesión ilegal, en litigio, etc.

11). ESCRITURAS: Seleccionar en su caso, la existencia de escrituras del bien.

SÍ

NO

12). TIPO DE BIEN INMUEBLE.- Identificar el tipo de bien:

Ejemplo: Plaza, Baldío, Camellón, Oficina Municipal, entre otros.

13). OBSERVACIONES.- Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



14). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

15). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

16). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO III.11 INVENTARIO DE ALMACÉN

En este formato, deberá entregarse la existencia de insumos, consumibles o herramientas bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa.

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NÚMERO O CÓDIGO DE ARTÍCULO:** Número de Código, de clave, de parte, entre otros según corresponda a cada artículo.
- 7). **DESCRIPCIÓN** Nombre y características específicas del artículo o herramienta inventariada, como pueden ser: nombre genérico del bien, marca, modelo, entre otros.
- 8). **TIPO DE MONEDA.-** Corresponde al tipo de moneda expresado en la factura que ampara el artículo M.N. y/o DLLS.
- 9). **COSTO UNITARIO.-** Corresponde al costo de adquisición según la factura.
- 10). **UNIDAD DE MEDIDA:** Señalar la unidad de medida.
- 11). **EXISTENCIA:** Anotar la cantidad de bienes en existencia a la fecha de corte de la información.
- 12). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 13). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 14). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



15).REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato IV.1

PRESUPUESTO GLOBAL DEL EJERCICIO

| | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|-----------|---|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | | | Hoja 1 de | 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | | 3 | FECHA: | 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | | | | | |

| CLASIFICACIÓN DEL GASTO | 6 APROBADO | 7 COMPROMETIDO | 8 PAGADO | 9 DISPONIBLE | 10 TOTALES |
|-------------------------|------------|----------------|----------|--------------|------------|
|-------------------------|------------|----------------|----------|--------------|------------|

| | | | | | |
|--|----|----|----|----|----|
| GASTO CORRIENTE | | | | | |
| 5000 SERVICIOS PERSONALES | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 6000 MATERIALES Y SUMINISTROS | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 7000 SERVICIOS GENERALES | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| GASTO DE INVERSIÓN | | | | | |
| 8000 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 9000 OBRA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA URBANA | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 9200 FONDOS Y FIDEICOMISOS | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 9300 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 9400 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| 9500 DEUDA PÚBLICA | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| GRAN TOTAL | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

OBSERVACIONES:

12

13

14

15

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO IV.1 PRESUPUESTO GLOBAL DEL EJERCICIO

Deberá informarse el monto del presupuesto de egresos autorizado a la unidad administrativa, en su caso, éste será el presupuesto modificado.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL. Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega – recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). APROBADO: Presupuesto originalmente aprobado, más los incrementos, más las partidas para programas especiales, menos las reducciones.

7). COMPROMETIDO. Importe ejercido pendiente de pago.

7). PAGADO. Importe ejercido pagado.

8). DISPONIBLE: Importe real disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información, correspondiente al ejercicio presupuestal.

9). TOTALES. Importe global disponible correspondiente a la clasificación del gasto.

10) GRAN TOTAL. Sumatoria correspondiente a cada una de las columnas que representan el presupuesto global del ejercicio.

11). OBSERVACIONES. Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

12). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

13). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

14). TITULAR O REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato IV.2

| SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Ó ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| RESPONSABLE DEL FONDO | MONTO AUTORIZADO | MONTO TOTAL DE FONDO | SOBRANTE O FALTANTE | EFFECTIVO | COMPROBANTES | VALES PROVISIONALES | OTROS | NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL ARQUEO | OBSERVACIONES |
|-----------------------|------------------|----------------------|---------------------|-----------|--------------|---------------------|-------|-----------------------------------|---------------|
|-----------------------|------------------|----------------------|---------------------|-----------|--------------|---------------------|-------|-----------------------------------|---------------|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 16 | 17 | 18 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO IV.2 SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

La información necesaria para llenar este formato, se obtendrá del arqueo que se realice al fondo revolvente de caja.

El arqueo lo llevará acabo la persona comisionada por el Órgano Interno de Control para tal efecto, y deberá ser firmado por el funcionario responsable del fondo.

La Contraloría Municipal proporcionará el formato para llevar a cabo el arqueo.

En archivo adjunto, deberá subirse el arqueo practicado, debidamente requisitado.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). EFECTIVO: En este espacio se anotará el monto del efectivo l momento de realizar el arqueo.

7). COMPROBANTES: Corresponde al monto de la suma de los comprobantes, facturas y recibos.

8). VALES PROVISIONALES: Corresponde al monto de los vales provisionales.

9). OTROS: Espacio destinado para incluir cualquier otro documento que ampara el monto del fondo.

10). MONTO AUTORIZADO: Anotar el monto autorizado de acuerdo a la carta custodia expedida por la Tesorería.

11). MONTO TOTAL FONDO: Corresponde a la sumatoria de los incisos 6, 7, 8, 9, anteriormente descritos.

12). SOBRANTE O FALTANTE: Corresponde al sobrante y/o faltante resultante de la operación aritmética del monto aprobado y el monto total del fondo.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



13). RESPONSABLE DEL FONDO: Anotar el nombre de la persona responsable del fondo.

14). NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL ARQUEO: Deberá anotarse el nombre de la persona que realizó el arqueo.

15). OBSERVACIONES.- Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

16). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

17). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

18). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato IV.3

| DETALLE DE LA SITUACIÓN DE BANCOS | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| NO. DE CUENTA AUXILIAR | NO. CUENTA BANCARIA | TIPO | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | SALDO SEGÚN | | ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA CHEQUERA | | | FIRMAS REGISTRADAS | |
|------------------------|---------------------|------|--------------------------|-------------|-------|--|--------|---------|--------------------|-------|
| | | | | AUXILIAR | BANCO | FECHA | NÚMERO | IMPORTE | NOMBRE | CARGO |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 17 | 18 | 19 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO IV.3 DETALLE DE LA SITUACIÓN DE BANCOS

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NO. DE CTA. AUXILIAR:** Número de Cuenta asignado en la contabilidad.
- 7). **NO. CUENTA (BANCARIA):** Número de Cuenta asignado por la institución financiera.
- 8). **TIPO DE MONEDA:** Especifica si es en Moneda Nacional o Dólares
- 9). **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Nombre de la Institución financiera en la que se tiene la cuenta, inversión, depósito, entre otros.
- 10). **AUXILIAR:** Anotar el saldo que refleja la contabilidad a la fecha de cierre.
- 11). **BANCO:** Anotar el saldo según el banco a la fecha de cierre.
- 12). **FECHA:** Corresponde a la fecha de expedición del último cheque.
- 13). **NÚMERO:** Anotar el número del último cheque expedido por cada chequera.
- 14). **IMPORTE:** Anotar la cantidad por la que se expidió el cheque.
- 15). **NOMBRE:** Anotar el nombre de las personas que cuentan con firma registrada.
- 16). **CARGO:** Anotar el cargo según corresponda con el nombre de la persona que cuenta con firma registrada.
- 17). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega.
- 18). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 19). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato IV.4

| RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y OTRAS | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | NO. DE CUENTA O CONTRATO | TIPO DE CUENTA | SALDO | MONEDA | | FECHA DE VENCIMIENTO |
|--------------------------|--------------------------|----------------|-------|--------|--------|----------------------|
| | | | | M.N. | D.L.S. | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

TIPO DE CUENTA
 1 = CUENTAS BANCARIAS
 2 = INVERSIONES
 3 = TÍTULOS
 4 = CUALESQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASA DE BOLSA E INSTITUCIÓN SIMILAR

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 12 | 13 | 14 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO IV.4 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y OTRAS.

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.-** Nombre de la Institución financiera en la que se tiene la Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
- 7). **NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO.-** Número de Cuenta asignado por la institución financiera.
- 8). **TIPO – INVERSIÓN.-** Tipo de Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
- 9). **SALDO.-** Importe de la Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros, Moneda.- Pesos o dólares (Seleccionar)
- 10). **FECHA DE VENCIMIENTO.-** Día, Mes y Año en que vence la cuenta, inversión, depósito, entre otros.
- 11). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 12). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 13). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato IV.5

| RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Ó ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| FECHA | NÚMERO DE CUENTA | BANCO | BENEFICIARIO | NÚMERO DE CHEQUE | MONTO | OBSERVACIONES |
|-------|------------------|-------|--------------|------------------|-------|---------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

LOS CHEQUES DE LA PRESENTE RELACIÓN SON TODOS LOS QUE OBRAN EN PODER DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA FECHA DE EMISIÓN DE ESTE FORMATO

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 13 | 14 | 15 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO IV.5 RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **FECHA.-** Día, Mes y Año en que se expidió el cheque en cuestión.
- 7). **NÚMERO DE CUENTA.-** Número de la cuenta de cheques asignada por la Institución financiera.
- 8). **BANCO.-** Nombre de la Institución financiera a la que pertenecen los cheques pendientes de entregar.
- 9). **NOMBRE DEL BENEFICIARIO.-** Nombre completo de la persona física o moral beneficiaria.
- 10). **NÚMERO DE CHEQUE.-** Número asignado al cheque por la Institución financiera.
- 11). **MONTO.-** Importe del cheque en cuestión.
- 12). **OBSERVACIONES.** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 13). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 14). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 15). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato IV.6

| RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Ó ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| NO. CHEQUE | FECHA | CONCEPTO | IMPORTE PENDIENTE DE COMPROBAR | OBSERVACIONES |
|------------|-------|----------|--------------------------------|---------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |
| | | | | |

11

12

13

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO IV.6.- RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NÚMERO DE CHEQUE.-** Número asignado al cheque por la Institución financiera.
- 7). **FECHA.-** Día, Mes y Año en que se expidió el cheque en cuestión.
- 8). **CONCEPTO.-** Indicar el concepto por el cual se expidió el cheque
- 9). **IMPORTE PENDIENTE DE COMPROBAR.-** Indicar el monto que está pendiente de comprobar, ya sea parcial o total.
- 10). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 11). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 12). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 13). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 2013-2016



Formato IV.7

| ESTADOS FINANCIEROS | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| SE ENTREGA: | SI | NO | FECHA DE CIERRE DE LA INFORMACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----------------------------------|---------------|
| BALANCE GENERAL | 6 | | | 13 |
| ESTADO DE RESULTADOS | 7 | | | |
| ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS | 8 | | | |
| LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD AL CORRIENTE | 9 | | | |
| | | | FECHA DEL ÚLTIMO DICTAMEN EMITIDO | |
| ¿LOS ESTADOS FINANCIEROS FUERON AUDITADOS EXTERNAMENTE? | 10 | | | |
| ¿LA CUENTA PÚBLICA SE AUDITÓ? | 11 | | | |

| | |
|----------------|----|
| ¿QUIÉN AUDITÓ? | 12 |
|----------------|----|

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 14 | 15 | 16 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO IV.7 ESTADOS FINANCIEROS

Se deberá entregar la información financiera, de conformidad con el programa de cierre programado por la Contraloría Municipal.

En caso de los dictámenes de la Cuenta Pública y los Estados Financieros, deberá, en documento adjunto proporcionarse el dictamen, los estados financieros, y la carta de observaciones y recomendaciones del auditor.

Adicionalmente, deberá entregarse en medio magnético el respaldo del cierre a la fecha de corte programada por la Contraloría Municipal.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL. Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5) .FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

Seleccionar, según sea el caso, la información que se está entregando, marcando las casillas de sí o no. Así mismo, se deberá registrar la fecha de corte de la información financiera que se entrega.

6). Balance General

7). Estado de Resultados

8). Estado de Origen y Aplicación de Recursos

9). Libros y Registros de Contabilidad al Corriente

10). LOS ESTADOS FINANCIEROS FUERON AUDITADOS EXTERNAMENTE: En caso de que los estados financieros fueron auditados externamente, seleccionar la casilla sí o no. Igualmente, señalar la fecha de emisión del último dictamen por el ente fiscalizador.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



-
- 11). LA CUENTA PÚBLICA SE AUDITÓ:** En caso de que la cuenta pública se haya auditado, seleccionar la casilla sí o no. Igualmente, señalar la fecha de emisión del último dictamen por el ente fiscalizador.
- 12). QUIÉN AUDITÓ:** Registrar el nombre del ente fiscalizador.
- 13). TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 14). PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 15). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato V.1

| RELACIÓN DE OBRAS Y/O PROGRAMAS EN PROCESO | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|----------------------|----------------------|------------------|--|------------------|---------------------|------------|---------------|---|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | | 1 | | | | | | Hoja 1 de | | 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | 2 | | | | | | FECHA: | | 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | | 3 | | | | | | 12 | | |
| No. Control | NOMBRE DE LA OBRA O PROGRAMA | MONTO TOTAL APROBADO | MONTO TOTAL EJERCIDO | MONTO DISPONIBLE | PERIODO DE EJECUCION DE LA OBRA O PROGRAMA | | % DE AVANCE DE OBRA | | OBSERVACIONES | |
| | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | FÍSICO | FINANCIERO | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 13 | 14 | 15 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

16

17

18

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO V.1 RELACIÓN DE OBRAS Y/O PROGRAMAS EN PROCESO

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA. No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NÚMERO DE CONTROL DE LA OBRA O PROGRAMA.-** Número o dato de identificación de la obra o programa, de conformidad con el programa de inversión pública municipal.
- 7). **NOMBRE DE LA OBRA O PROGRAMA.-** Nombre de la obra o programa, de conformidad con el programa de inversión pública municipal. (No se permiten abreviaturas)
- 8). **MONTO TOTAL APROBADO.-** Inversión autorizada
- 9). **MONTO TOTAL EJERCIDO.-** Inversión ejercida
- 10). **MONTO DISPONIBLE.-** Inversión por ejercer
- 11). **PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA O PROGRAMA.-** Indicar la fecha de inicio y término de la obra o programa.
- 12). **% DE AVANCE DE OBRA.-** Información referente al avance físico y financiero de la obra o programa. Los datos requeridos son los siguientes:
- 13). **FÍSICO.-** Indicar el porcentaje de avance físico.
- 14). **FINANCIERO.-** Indicar el porcentaje de avance financiero.
- 15). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.
- 16). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



17). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

18). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato V.2

| RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS POR AMORTIZAR (OBRAS EN PROCESO) | | |
|---|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| NÚMERO DE OBRA | NOMBRE DE LA OBRA O PROGRAMA | NÚMERO DE CONTRATO | NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR | IMPORTE DEL ANTICIPO OTORGADO | IMPORTE TOTAL AMORTIZADO | SALDO ANTICIPO POR AMORTIZAR | OBSERVACIONES |
|----------------|------------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 14 | 15 | 16 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO V.2 RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS POR AMORTIZAR (OBRAS EN PROCESO)

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NÚMERO DE OBRA.-** Número o dato de identificación de la obra o programa, de conformidad con el Programa de Inversión Pública Municipal.
- 7). **NOMBRE DE LA OBRA O PROGRAMA.-** Nombre de la obra o programa, de conformidad con el programa de inversión pública municipal. (No se permiten abreviaciones)
- 8). **NÚMERO DE CONTRATO.-** Número de identificación del contrato.
- 9). **NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.-** Nombre completo del contratista o proveedor.
- 10). **IMPORTE DEL ANTICIPO OTORGADO.-** Monto del anticipo otorgado.
- 11). **IMPORTE TOTAL AMORTIZADO.-** Monto amortizado, al cierre de la información financiera, de acuerdo con la última estimación de obra pagada.
- 12). **SALDO ANTICIPO POR AMORTIZAR.-** Saldo pendiente de amortizar, tomando en consideración hasta la última estimación pagada.
- 13). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 14). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



15). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

16). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato V.3

| RELACIÓN DE PROGRAMAS Y OBRAS TERMINADAS | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| No. Control | NOMBRE DE LA OBRA O PROGRAMA | MONTO TOTAL EJERCIDO | OBSERVACIONES |
|-------------|------------------------------|----------------------|---------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 10 | 11 | 12 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO V.3 RELACIÓN DE PROGRAMAS Y OBRAS TERMINADAS

Se presentará la información de los Obras y Programas Sociales que se hayan implementado durante los ejercicios y se hayan concluido.

Para el caso de programas multianuales, se registrarán en el ejercicio en que dio inicio la obra o programa.

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3).UNIDAD PRESUPUESTAL. Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega–recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). NÚMERO DE CONTROL DE LA OBRA O PROGRAMA.- Anotar el número o dato de identificación de la obra o programa social.

7). NOMBRE DE LA OBRA O PROGRAMA.- Nombre de la obra o programa, de conformidad con el programa de inversión pública municipal. (No se permiten abreviaciones)

8). MONTO TOTAL EJERCIDO.- Inversión ejercida

9). OBSERVACIONES.- Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

10). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

11). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

12). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato VI.1

| RELACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS LEGALES | | |
|---|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| TIPO | NO. | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | DURACIÓN Y/O VIGENCIA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE | | OBSERVACIONES |
|------|-----|----------------------|-----------------------|-------------|---------|-----------|---------------|
| | | | | | TOTAL | DEVENGADO | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

TIPO:
1 = ACUERDOS
2 = CONVENIOS
3 = CONTRATOS
4 = OTROS DOCUMENTOS LEGALES

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 15 | 16 | 17 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VI.1 RELACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS LEGALES

En este formato se dará a conocer las obligaciones que tiene la Unidad Administrativa y que estén respaldados con documentos legales.

Así mismo, mediante este formato, se dará a conocer el personal adscrito al área de referencia que cuente Contrato de Servicios Profesionales (Honorarios).

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL. Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se accede al formato.

6). TIPO.- Seleccionar el tipo de documento de acuerdo con el siguiente menú

1 = Acuerdos

2 = Convenios

3 = Contratos

4 = Otros Documentos Legales

7). NÚMERO.- Anotar el número de control que se le haya asignado. En su caso.

8). FECHA DE SUSCRIPCIÓN.- Anotar la fecha de suscripción de documento.

9). DURACIÓN Y/O VIGENCIA.- Establecer la vigencia documento.

10). DESCRIPCIÓN.- Hace una descripción sucinta del objeto del documento.

11). IMPORTE.- Deberá anotarse el monto del convenio u obligación contraída.

12). TOTAL.- Anotar el monto total del convenio.

13). DEVENGADO.- Anotar el monto devengado a la fecha de corte, programada por la Contraloría Municipal.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



14). OBSERVACIONES.- Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

15).TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

16). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

17). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato VI.2

| RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR | | |
|---|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| No. Documento | NOMBRE DEL DEUDOR | CONCEPTO | FECHA DE VENCIMIENTO | IMPORTE | SALDO | OBSERVACIONES |
|---------------|-------------------|----------|----------------------|---------|-------|---------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 13 | 14 | 15 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VI.2 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDADES PRESUPUESTAL.** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NÚMERO DE DOCUMENTO.-** Número del documento que soporta el derecho de cobro.
- 7). **NOMBRE DEL DEUDOR.-** Nombre completo del deudor, ya sea persona físico o moral.
- 8). **CONCEPTO.-** Descripción sucinta de la deuda.
- 9). **FECHA DE VENCIMIENTO.-** Fecha de vencimiento consignada en el documento
- 10). **IMPORTE.-** Importe nominal del documento.
- 11). **SALDO.-** En su caso, señalar el monto del saldo pendiente de recuperar a la fecha de cierre programada por la Contraloría Municipal.
- 12). **OBSERVACIONES,-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 13). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 14). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 15). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato VI.3

| RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO) | | |
|---|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRE DEL ACREEDOR | CONCEPTO | FECHA DE VENCIMIENTO | IMPORTE | SALDO | OBSERVACIONES |
|---------------------|---------------------|----------|----------------------|---------|-------|---------------|
|---------------------|---------------------|----------|----------------------|---------|-------|---------------|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 13 | 14 | 15 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VI.3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NÚMERO DE DOCUMENTO.-** Número del documento que soporta el derecho de cobro.
- 7). **NOMBRE DEL ACREEDOR.-** Nombre completo del acreedor, ya sea persona física o moral.
- 8). **CONCEPTO.-** Descripción sucinta de la deuda.
- 9). **FECHA DE VENCIMIENTO.-** Fecha de vencimiento consignada en el documento
- 10). **IMPORTE.-** Importe nominal del documento.
- 11). **SALDO.-** En su caso, señalar el monto del saldo pendiente de recuperar a la fecha de cierre programada por la Contraloría Municipal.
- 12). **OBSERVACIONES,-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 13). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 14). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 15). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato VI.4

| RELACIÓN DE ARCHIVO | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO | EXPEDIENTE | PERÍODO COMPRENDIDO | UBICACIÓN | DOCUMENTOS O PLANOS | OBSERVACIONES |
|----------------------------|------------|---------------------|-----------|---------------------|---------------|
|----------------------------|------------|---------------------|-----------|---------------------|---------------|

| | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 12 | 13 | 14 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VI.4 RELACIÓN DE ARCHIVO

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA. No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.-** Número asignado al archivero o número de la caja (s) donde está dispuesta la documentación.
- 7). **EXPEDIENTE.-** Nombre con el que se identifica o clasifica el expediente.
- 8). **PERIODO COMPRENDIDO.-** En su caso, señalar el periodo que comprende la documentación contenida en el archivo.
- 9). **UBICACIÓN.-** Lugar donde está disponible la documentación.
- 10). **DOCUMENTOS O PLANOS.-** Seleccionar en su caso, planos o documentos.
- 11). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 12). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 13). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 14). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



ANEXO 1 AL FORMATO VI.4 RELACIÓN DE ARCHIVO

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
- 6). **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.-** Número asignado al archivero o número de la caja(s) donde está dispuesta la documentación.
- 7). **# O LETRA**
- 8). **CONCEPTO O DESCRIPCIÓN.** Nombre con el que se identifica o clasifica el expediente.
- 9). **EXPEDIENTE.-**
- 10). **DEL #**
- 11). **AL #**
- 12). **TOTAL DE EXPEDIENTES**
- 13). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 14). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato VI.5

| RELACIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN (ARCHIVO MUERTO) | | |
|--|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO | EXPEDIENTE | PERÍODO COMPRENDIDO | UBICACIÓN | DOCUMENTOS O PLANOS | OBSERVACIONES |
|----------------------------|------------|---------------------|-----------|---------------------|---------------|
|----------------------------|------------|---------------------|-----------|---------------------|---------------|

| | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 12 | 13 | 14 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VI.5 RELACIÓN DE ARCHIVO DE TRANSFERENCIA O CONCENTRACIÓN

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.-** Datos de identificación de la caja.
- 7). **EXPEDIENTE.-** Breve descripción del contenido de la caja.
- 8). **PERIODO COMPRENDIDO.-** Señalar el período que comprende la información contenida en la caja.
- 9). **UBICACIÓN.-** Lugar donde está disponible la documentación.
- 10). **DOCUMENTOS O PLANOS.** Seleccionar en su caso, planos o documentos.
- 11). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 12). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 13). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 14). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ
CHIHUAHUA AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato VI.6

| RELACIÓN DE RESPALDO DE ARCHIVOS Y CARPETAS EN FORMATO DIGITAL (EN EQUIPO DE CÓMPUTO, CD, DVD O USB) | | |
|---|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO | FORMATO DIGITAL | PERÍODO COMPRENDIDO | UBICACIÓN | PROGRAMA | OBSERVACIONES |
|----------------------------|-----------------|---------------------|-----------|----------|---------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 12 | 13 | 14 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VI.6.- RELACIÓN DE RESPALDO DE ARCHIVOS Y CARPETAS EN FORMATO DIGITAL

1). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

2). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA. No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

6). IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.- Descripción detallada del contenido de cada archivo o respaldo que se entrega.

Seleccionar según sea el medio magnético de respaldo de que se trate:

7). FORMATO DIGITAL: Especifica si se encuentra en Equipo de Cómputo, CD, DVD, USB.

8). PERIODO COMPRENDIDO.- Señalar el período que comprende la información contendía en el respaldo.

9). UBICACIÓN.- Lugar donde está disponible la documentación.

10). PROGRAMA.- Describir el programa o acción al que corresponde la información que se respalda.

Ejemplo:

- Sistema de Caja
- Conciliaciones bancarias
- Padrón de Proveedores
- Información del Contrato de Obra Pública
- Información del Programa Social
- Padrón de establecimiento de venta de ...

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- Nómina al día
- Respaldo de la cuenta pública al
- Word
- Excel
- Power Point
- Pdf
- Autocad
- Etc.

11). OBSERVACIONES.- Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

12). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

13). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

14). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato VI.7

| CORTE DE FORMAS VALORADAS | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |
| | 9 | |

| NOMBRE DE LA FORMA | RESPONSABLE | PUESTO | ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO | | | | SIGUIENTE FOLIO SIN UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|--------------------|-------------|--------|------------------------|-------------|-------|---------|------------------------------|---------------|
| | | | NO. | A NOMBRE DE | FECHA | IMPORTE | | |
| 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 16 | 17 | 18 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VI.7 CORTE DE FORMAS VALORADAS

A través de este formato se entregará el corte de las formas valoradas a cargo del funcionario público que entrega.

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NOMBRE DE LA FORMA.-** Anotar el nombre que reciba la forma valorada.
- 7). **RESPONSABLE.-** Anotar el nombre del servidor público responsable de la custodia.
- 8). **PUESTO.-** Anotar el puesto del servidor público responsable de la custodia.
- 9). **ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO.-** Este apartado deberá contener la siguiente información:
- 10). **No.-** Número del último folio utilizado a la fecha de corte programada por Contraloría Municipal
- 11). **A NOMBRE DE.-** Anotar el nombre de la persona a quien se le extendió la última forma utilizada.
- 12). **FECHA.-** Anotar la fecha de emisión de la última forma valorada.
- 13). **IMPORTE.-** En caso de que así proceda, anotar el monto por el cual se emitió la forma valorada.
- 14). **SIGUIENTE FOLIO SIN UTILIZAR.-** Anotar el número del siguiente folio en blanco.
- 15). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 16). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



17). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

18). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato VII.1

| RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| No. EXP | NOMBRE DEL ASUNTO | FECHA INICIO | SITUACIÓN DEL TRÁMITE | FECHA PROBABLE DE SOLUCIÓN | OBSERVACIONES |
|---------|-------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|---------------|
|---------|-------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|---------------|

| | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 12 | 13 | 14 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VII.1.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA. No** .Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.
- 6). **NÚMERO DE EXPEDIENTE.-** Número de expediente del asunto en trámite que corresponda
- 7). **NOMBRE DEL ASUNTO.-** Registro en forma breve las características del asunto.
- 8). **FECHA DE INICIO.-** Fecha en que inició o deberá iniciar el asunto.
- 9). **SITUACIÓN DEL TRÁMITE.-** Situación en que se encuentra el asunto.
- 10). **FECHA PROBABLE DE SOLUCIÓN.-** Fecha en que deberá concluirse el asunto. (En su caso, probable fecha de solución)
- 11). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 12). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 13). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.
- 14). **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VII.2 SOBRE CERRADO CON LA COMBINACIÓN DE LAS CAJAS FUERTES, LLAVES, SELLOS Y FACSIMIL

1). NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). UNIDAD PRESUPUESTAL.- Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). HOJA. No. Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). FECHA: Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

Seleccionar en la casilla, Sí o No, según corresponda la entrega de la siguiente información:

6). Combinación de caja fuerte Se debe hacer entrega en sobre cerrado al nuevo titular.

7). Llaves (Entrega física)

8). Relación e impresión de sellos

9). Relación e impresión de facsímil

10). Otro: (especifique)

Se deben relacionar los anexos 1 y 2 al formato, conteniendo las imágenes de sellos y facsímil, adjuntar en formato digital.

11). TITULAR QUE ENTREGA: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega

12). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

13). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



ANEXO 1 AL FORMATO VII. 2 RELACIÓN DE LLAVES

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
- 6). **NO. DE LLAVE** Número consecutivo con el que se identifican
- 7). **CANTIDAD** Número de llaves para el mismo mueble, vehículo, puerta, etc.
- 8). **CONCEPTO O DESCRIPCIÓN DE USO** Indicar si es de un mueble, vehículo, puerta, etc.
- 9). **NOMBRE DEL ENCARGADO** Corresponde al nombre del titular que entrega, en caso de tenerla delegada, se indicara entre paréntesis el nombre de la persona que la utiliza.
- 10). **OBSERVACIONES.** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 11). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 12). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Anexo 2 al Formato VII.2

| RELACIÓN DE SELLOS Y FACSIMIL | | | |
|------------------------------------|---|--------|--------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | HOJA: | 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: | 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | | |

| No. DE SELLO | CANTIDAD | SE UTILIZA EN | NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) RESPONSABLE(S) | MUESTRA IMPRESA DEL SELLO O FACSIMIL |
|--------------|----------|---------------|---|--------------------------------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|----------------|----|
| OBSERVACIONES: | 11 |
|----------------|----|

TITULAR QUE ENTREGA

12

PERSONA QUE RECIBE

13

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



ANEXO 2 AL FORMATO VII.2 RELACIÓN DE SELLOS Y/O FACSIMIL

- 1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.
- 2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.
- 3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.
- 4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.
- 5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)
- 6). **NO. DE SELLO** Número consecutivo con el que lo identifican
- 7). **CANTIDAD** Número de sellos iguales.
- 8). **SE UTILIZA EN** Indicar si es Oficial, recibido, fechador, foliador, etc.
- 9). **PERSONAS RESPONSABLE** Corresponde al nombre del titular que entrega, en caso de tenerla delegada, se indicara entre paréntesis el nombre de la persona que la utiliza.
- 10) **MUESTRA DEL SELLO O FACSIMIL** Se debe plasmar el sello o facsímil correspondiente dentro del espacio correspondiente.
- 11) **OBSERVACIONES.** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.
- 12). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega
- 13). **PERSONA QUE RECIBE:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ CHIHUAHUA
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX



Formato VII.3

| RELACIÓN DE PLANES, ESTUDIOS Y PROYECTOS NO DESARROLLADOS | | |
|---|---|-------------|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | 1 | Hoja 1 de 4 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | FECHA: 5 |
| UNIDAD PRESUPUESTAL | 3 | |

| CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN |
|---------------|-------------|
| CLAVE: | |
| 1.- ESTUDIO | |
| 2.- PROYECTO | |
| | |
| JUSTIFICACIÓN | |

| | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------------|---------|---------------|--|
| ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD | SI 6 NO | 7 | |
| TÉCNICOS | | | |
| FINANCIEROS | | | |
| SOCIOECONÓMICOS | | | |
| ¿SE DISPONE DE PLANOS EJECUTIVOS? | | | |
| ¿SE DISPONE DE PLANOS EN DETALLE? | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 8 | 9 | 10 |
| TITULAR QUE ENTREGA | PERSONA QUE RECIBE | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | | |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



FORMATO VII.3 RELACIÓN DE PLANES, ESTUDIOS Y PROYECTOS NO DESARROLLADOS.

1). **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Corresponde al nombre de la Dependencia u Organismo a la que pertenece.

2). **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Corresponde al nombre de la Unidad Administrativa que presenta dicha información.

3). **UNIDAD PRESUPUESTAL.-** Corresponde a la clave presupuestal de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción.

4). **HOJA No.** Corresponde a la numeración que se generará como resultado de la captura de información en el sistema. Éste dato lo emite automáticamente el sistema.

5). **FECHA:** Fecha en que se realiza la integración de la información. (DD/MM/AA)

Es generado automáticamente por el sistema al momento en que se acceso al formato.

En este caso, seleccionar la opción de acuerdo a la naturaleza de proyecto, ya sea Estudio o Proyecto.

Así mismo, hacer una descripción sucinta del proyecto.

- **CONSECUTIVO**

- **DESCRIPCIÓN**

- **JUSTIFICACIÓN**

6). **ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.-** Seleccionar en su caso, Si o No para cada caso de acuerdo al siguiente menú:

- **TÉCNICOS**

- **FINANCIEROS**

- **SOCIO ECONÓMICOS**

- **¿SE DISPONE DE PLANOS EJECUTIVOS?**

- **¿SE DISPONE DE PLANOS EN DETALLE?**

7). **OBSERVACIONES.-** Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

8). **TITULAR QUE ENTREGA:** Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9). PERSONA QUE RECIBE: Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que recibe.

10). REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Anotar el nombre y apellidos.

Nota:

En su caso, las revisiones a la información contenida en los formatos de las unidades administrativas de las entidades y dependencias, corresponderá al Órgano Interno de Control.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.2 Procedimiento para la realización de actividades durante el proceso de Entrega-Recepción General por término del periodo constitucional.

9.2.1 Propósito

Establecer un método único y sistemático que permita desarrollar y atender de forma clara y precisa, las actividades durante el proceso general de Entrega-Recepción por término del periodo constitucional.

9.2.2 Alcance

Todas las dependencias, entidades y fideicomisos.

9.2.3 Definiciones específicas

A.P.- Activos Propios de la Entidad.

Base de Datos.- Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Comisión Receptora.- Grupo de personas designadas por el Presidente reconocido legalmente electo, de conformidad con el artículo 24 del Reglamento.

Comisión de enlace.- Grupo de personas de apoyo a la Comisión Receptora.

Información sujeta a entrega-recepción.- Todos los asuntos, recursos, documentos e información recibida y generada por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Presidente Saliente.- Autoridad Municipal en funciones que concluye su período constitucional.

Presidente Entrante.- Autoridad Municipal reconocido legalmente electo.

R.H.- Recursos Humanos de la dependencia o entidad.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Titular que Entrega.- Servidor público titular de una dependencia o entidad.

Persona que Recibe.- Titular o persona designada por el Presidente Entrante.

Usuario del Sistema.- Titular, Enlace, Representante del OIC, Administrador del SERAPJ o Capturista, según sea el caso.

Validación.- Momento en que la información general, capturada y agregada en el sistema es reservada y mantenida en el estado que se encuentra sin aceptar más cambios para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.2.4 Políticas de Operación

De la capacitación:

1. Para poder capturar y agregar la información en el SERAPJ el usuario del sistema deberá asistir y recibir la capacitación de acuerdo al tipo de usuario.
2. El administrador del SERAPJ, será la única persona que podrá impartir las capacitaciones a los usuarios del sistema.
3. Los usuarios del sistema que no hayan recibido capacitación de acuerdo a lo indicado en la política número 3 del punto 9.1.4 deberán solicitarlo a través de oficio, si la situación se llegara a presentar.

Del Sistema:

4. La Entrega–Recepción se realizará única y exclusivamente mediante la utilización del SERAPJ, diseñado, autorizado y establecido para tal efecto. Éste se ubicará en la dirección electrónica: <http://10.236.0.246/serapj/> o la que indique TI.
5. Todo usuario deberá de contar con clave de usuario y contraseña de acceso al SERAPJ, mismo que será asignado por el Administrador del SERAPJ.
6. El usuario y contraseña asignado, tendrá la característica de ser personal e intransferible.

Del uso y acceso al SERAPJ:

7. El usuario del sistema deberá ser responsable del uso y resguardo del usuario y contraseña asignado por el Administrador del SERAPJ, el mal uso de los mismos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades.
8. En caso de extravío del usuario y contraseña, se deberá dar aviso de inmediato por medio de oficio al titular del Órgano Interno de Control, para su cancelación y reemplazo.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



De la captura de información.

9. La dependencia o entidad deberá confirmar la recepción del correo electrónico enviado por el Administrador del SERAPJ, en el cual se indica que deberá iniciar con la captura de la información sujeta a entrega-recepción.
10. En caso de no confirmar la recepción del correo electrónico, mencionado en la política precedente, no se le dará acceso al SERAPJ.

De la Asesoría, Apoyo y Monitoreo.

11. La asesoría, apoyo y monitoreo será proporcionado únicamente a través del representante del OIC asignado a la dependencia o entidad o por el Administrador del SERAPJ en su caso.
12. El representantes del OIC deberá invariablemente en forma individual documentar las incidencias correspondientes a la dependencia o entidad asignada, e informar de las mismas al Administrador del SERAPJ.
13. El usuario del Sistema deberá realizar las correcciones indicadas por el representante del OIC.

Del Simulacro

14. El Órgano Interno de Control a través de oficio deberá comunicar las instrucciones y fechas en que se llevará a cabo el simulacro.
15. El usuario del Sistema deberá dar cumplimiento exacto a la información contenida en el oficio señalado en la política número 14.
16. El acto de entrega-recepción deberá necesariamente llevarse a cabo con forme a lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento.
17. TI deberá respaldar la información correspondiente al simulacro y una vez concluido el simulacro, deshabilitará la validación de los formatos en las unidades administrativas.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



De las Entregas-Recepción correspondientes al artículo 6 Apartado B del Reglamento.

18. La dependencia o entidad deberá solicitar a través de oficio la entrega-recepción de la unidad administrativa cuyo titular deja el empleo, cargo o comisión antes de la conclusión del periodo Constitucional.
19. El Órgano Interno de Control deberá atender las solicitudes de entrega-recepción emitida por la dependencia o entidad en la fecha programada en el oficio.

Del cierre del proceso de Entrega-Recepción general por término del periodo constitucional.

20. Las dependencias deberán atender en forma precisa la notificación de las fechas determinadas por la Oficialía Mayor, para el cierre de movimientos en los sistemas de control de activos y recursos humanos.
21. Las Entidades deberán atender en forma precisa la notificación de las fechas determinadas por el Órgano Interno de Control, para el cierre y envío de movimientos de las bases de datos activos y recursos humanos.
22. El representante del OIC deberá entregar al administrador del SERAPJ el (los) ejemplar (es) del acta (s) y medios magnéticos inmediatamente después de haber concluido con el proceso en la dependencia o entidad asignada.

9.2.5 Responsabilidades:

Del Órgano Interno de Control.

1. Presupuestar y programar los gastos que se originen.
2. Tener los materiales suficientes, requeridos para los procesos.
3. Contar con los representantes suficientes y capacitados para realizar los procesos.
4. Vigilar el desarrollo de los trabajos de acuerdo al cronograma establecido.
5. Solicitar a TI la reapertura de la pantalla de captura en caso de modificación en el acta.

De las comisiones Receptora, Enlace y Entrega.

1. Atender a lo dispuesto en los artículos 24, 27 y demás relativos al Reglamento.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



De la Dirección de Tecnologías de Información.

1. Realizar la reapertura de la pantalla de captura del acta, de acuerdo a la solicitud del Administrador del SERAPJ.
2. Administrar la base de datos del SERAPJ.
3. Respalidar la información capturada en la base de datos del SERAPJ.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.2.6 Descripción del procedimiento

| INICIO | | |
|--------|--------------------------------|--|
| ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Órgano Interno de Control | Comunica al enlace de la dependencia o entidad a través de correo electrónico que se deberá iniciar con la captura de información sujeta a entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10, 11 y demás relativos al Reglamento. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Asigna al representante del OIC que asesorara, apoyara y hará el monitoreo del avance en la captura e integración de la información sujeta a entrega-recepción. |
| 3 | Enlace | Informa al usuario del sistema que deberá iniciar con la captura e integración de la información sujeta a entrega-recepción. |
| 4 | Usuario del sistema | Inicia con la captura e integración de la información sujeta a entrega-recepción. |
| 5 | Representante del OIC / Enlace | Elabora en coordinación el cronograma de visitas de la dependencia o entidad. |
| 6 | Representante del OIC | Proporciona asesoría, apoyo y monitorea el avance en la captura e integración de la información sujeta a entrega-recepción, de acuerdo con el cronograma de visitas acordado con la dependencia o entidad, ¿se presenta incidencia?, Si pasa a la actividad 7, No pasa a la actividad 8. |
| 7 | Usuario del sistema | Corrige la información sujeta a entrega-recepción. |
| 8 | Usuario del sistema | Captura y actualiza de forma permanente la información sujeta a entrega-recepción. |
| 9 | Órgano Interno de | Envía oficio a la dependencia o entidad con las |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



| | | |
|----|---|---|
| | Control | instrucciones y fechas en que se llevará a cabo el simulacro de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 y demás relativos al Reglamento. |
| 10 | Enlace | Recibe oficio. |
| 11 | Director General o Director de Área | Valida la información correspondiente a cada unidad administrativa subordinada a su dependencia o entidad. |
| 12 | Administrador del SERAPJ | Habilita las entregas-recepción en el SERAPJ, para efectos del simulacro. |
| 13 | Representante del OIC | Elabora el acta de entrega-recepción de conformidad con el artículo 20 con excepción del último párrafo del Reglamento, para efectos del simulacro. |
| 14 | Administrador del SERAPJ | Solicita a TI respalde de la base de datos la información correspondiente al simulacro. |
| 15 | Tecnologías de Información | Respalda la información de la base de datos, capturada en el simulacro. |
| 16 | Presidente Municipal electo. | Envía oficio con los nombres de los integrantes de las comisiones receptora y de enlace, de conformidad con los artículos 24 y 27 del Reglamento. |
| 17 | Órgano Interno de Control | Recibe oficio. |
| 18 | Presidente Saliente / Presidente Entrante | Acuerdan la agenda de trabajo de conformidad con el primer párrafo del artículo 27 del Reglamento. |
| 19 | Órgano Interno de Control | Coordina la transferencia de información, de conformidad con el primer párrafo del artículo 27 del Reglamento. |
| 20 | Comisión de enlace | Toma conocimiento de la situación que guarda la |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | administración, de acuerdo a lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 27 del Reglamento. |
| 21 | Comisión de enlace | Realiza la verificación de la información solicitada y recibida, SI : todo es satisfactorio pasa a la actividad 42, NO : pasa a la actividad 22 |
| 22 | Comisión de enlace | Solicita aclaraciones. |
| 23 | Administrador del SERAPJ | Solicita a TI deshabilite la validación a cada unidad administrativa, para que el usuario del sistema continúe capturando y actualizando de forma permanente la información sujeta a entrega-recepción. |
| 24 | Tecnologías de Información | Deshabilita la validación a cada unidad administrativa. |
| 25 | Representante del OIC | Continúa con la asesoría, apoyo y monitoreo de la captura e integración de la información sujeta a entrega-recepción, de acuerdo con el cronograma de visitas acordado con la dependencia o entidad, ¿se presenta incidencia?, Si pasa a la actividad 26, No pasa a la actividad 27. |
| 26 | Usuario del sistema | Corrige la información sujeta a entrega-recepción. |
| 27 | Usuario del sistema | Captura y actualiza de forma permanente la información sujeta a entrega-recepción, ¿ se requiere entrega-recepción de unidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 apartado B del Reglamento?, SI pasa a la actividad 28, NO pasa a la actividad 30 |
| 28 | Enlace | Solicita se lleve a cabo entrega-recepción de unidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 apartado B del Reglamento. |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



| | | |
|----|---------------------------|---|
| 29 | Órgano Interno de Control | Recibe solicitud de entrega-recepción de unidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 apartado B del Reglamento. |
| 30 | Administrador del SERAPJ | Realiza cambio en tipo de usuario en el SERAPJ, para habilitarlo en el proceso de entrega-recepción individual, de acuerdo con el procedimiento 9.4 Procedimiento para la realización de actividades durante el proceso de Entrega-Recepción Individual |
| 31 | Administrador del SERAPJ | Monitorea el avance en la captura de la información sujeta a entrega-recepción. |
| 32 | Oficialía Mayor | Envía oficio a la dependencia indicando las fechas de cierre de movimientos en el sistema de control de activos. |
| 33 | Órgano Interno de Control | Envía oficio a la entidad solicitando la información y cierre de movimientos de recursos humanos y activos propios. |
| 34 | Administrador del SERAPJ | Solicita a TI cargar la información de las bases de datos de recursos humanos y control de activos de las dependencias y la misma información recibida de las entidades. |
| 35 | Órgano Interno de Control | Envía oficio a la dependencia o entidad con las instrucciones y fechas en que se llevará a cabo el proceso de entrega-recepción protocolario, de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 27 del Reglamento. |
| 36 | Dependencia / Entidad | Recibe oficio y elabora la programación para la entrega-recepción protocolaria de las unidades administrativas, de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 27 del Reglamento. |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



| | | |
|----|--|--|
| 37 | Dependencia / Entidad | Envía oficio con la programación de entregas-recepción al Órgano Interno de Control. |
| 38 | Órgano Interno de Control | Recibe oficio. |
| 39 | Director General o Director de Área | Valida la información correspondiente a cada unidad administrativa subordinada a su dependencia o entidad. |
| 40 | Administrador del SERAPJ | Habilita las entregas-recepción en el SERAPJ, para efectos de llevar a cabo el proceso. |
| 41 | Representante del OIC | Lleva a cabo el proceso de entrega-recepción de conformidad con los artículos 20 y 21 del Reglamento, de las unidades administrativas al primer nivel jerárquico del SERAPJ, de cada dependencia o entidad. |
| 42 | Representante del OIC | Entrega ejemplar de acta y medios magnéticos a los participantes en cada uno de los procesos de entrega-recepción, de la dependencia o entidad, conservando los ejemplares correspondientes al Órgano Interno de Control. |
| 43 | Representante del OIC / Titular que Entrega / Persona que recibe | Llegado el día del cambio de Administración de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Código Municipal, se Lleva a cabo el proceso de entrega-recepción de cada dependencia o entidad, de conformidad con el penúltimo y último párrafo del artículo 27, asimismo con lo dispuesto en los artículos 20, 21 del Reglamento. |
| 44 | Representante del OIC | Entrega ejemplar de acta y medios magnéticos al Titular que Entrega, a la Persona que Recibe, conservando el ejemplar correspondiente al Órgano |

Manual General de Procedimientos

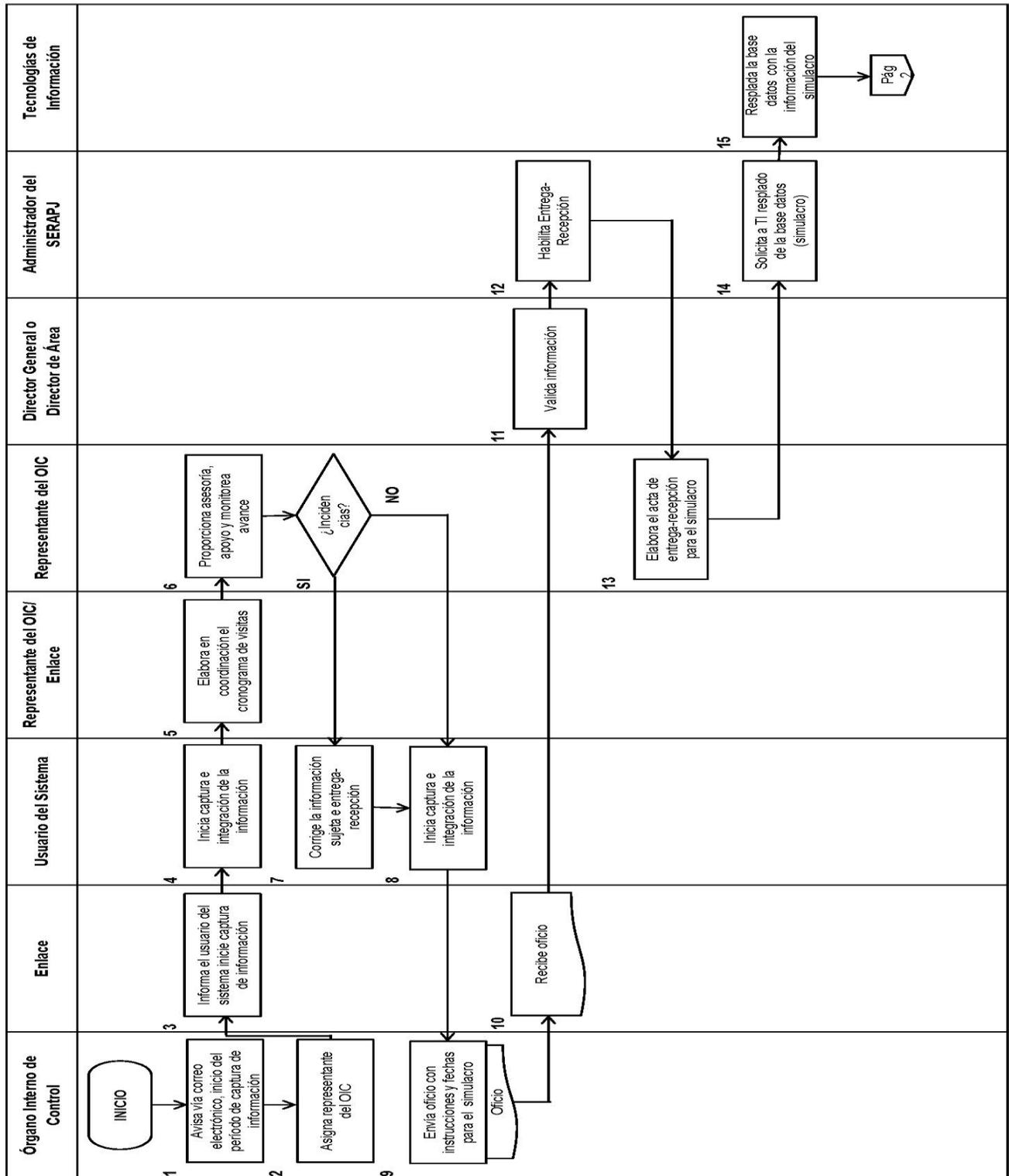
Municipio de Juárez



| | | |
|-----|----------------------------|---|
| | | Interno de Control. |
| 45 | Representante del OIC | Entrega ejemplar de acta y medios magnéticos de la dependencia o entidad asignada al Administrador del SERAPJ. |
| 46 | Administrador del SERAPJ | Recibe acta y medios magnéticos y archiva en la carpeta correspondiente. |
| 47 | Administrador del SERAPJ | Lleva acabo la elaboración del acta administrativa general de entrega-recepción de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 Apartado A, 20 fracción I y II y 24 en concordancia con el artículo 4 todos del Reglamento. |
| 48 | Administrador del SERAPJ | Entrega ejemplar de acta y medios magnéticos a las comisiones receptora y de entrega, conservando el ejemplar correspondiente al Órgano Interno de Control y archiva en la carpeta correspondiente. |
| 49 | Administrador del SERAPJ | Solicita a TI respalde de la base de datos la información al cierre de la Administración correspondiente. |
| 50 | Tecnologías de Información | Respalda la información de la base de datos, al cierre de la Administración correspondiente. |
| FIN | | |

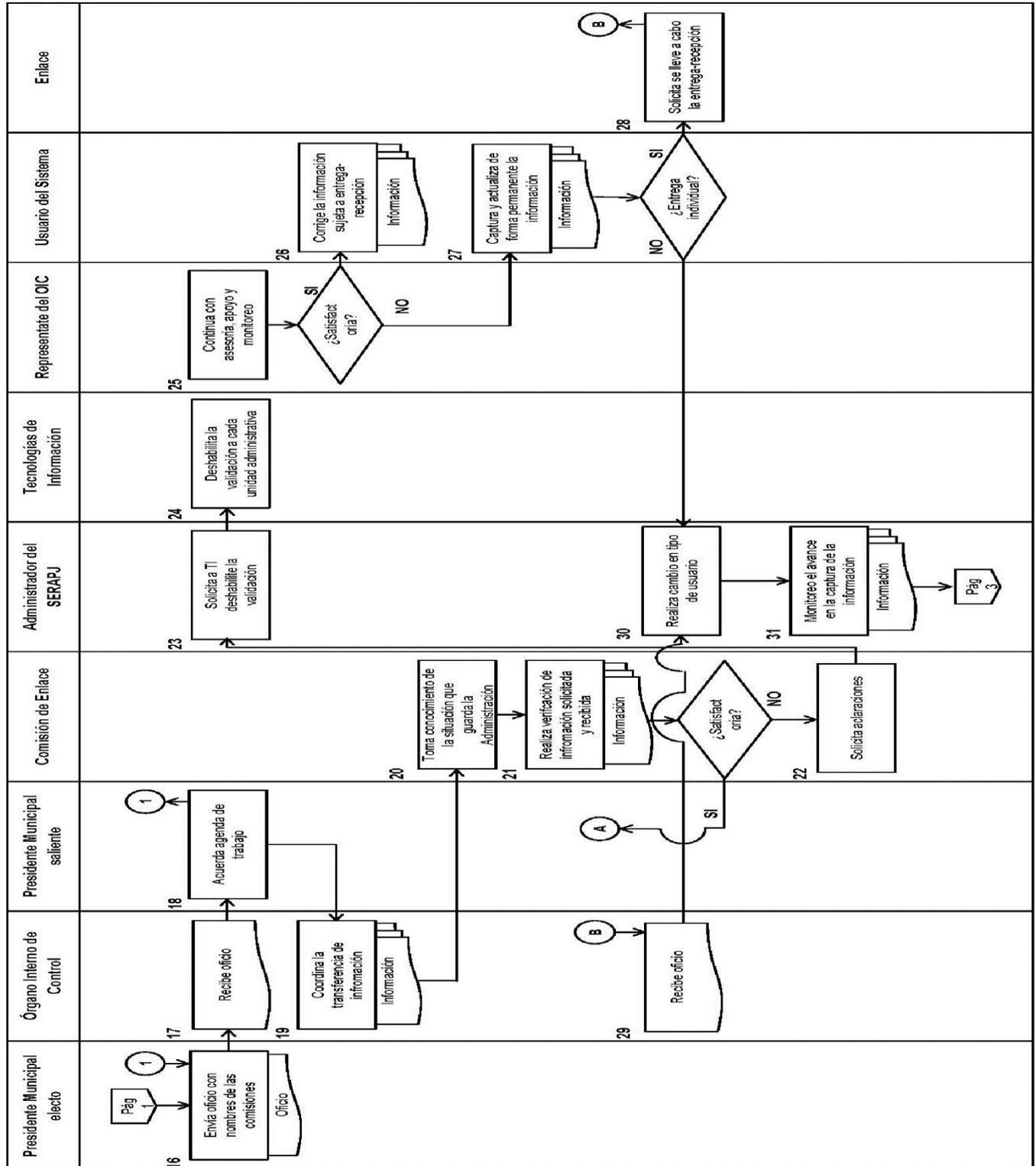


9.2.7 Diagrama de Flujo:



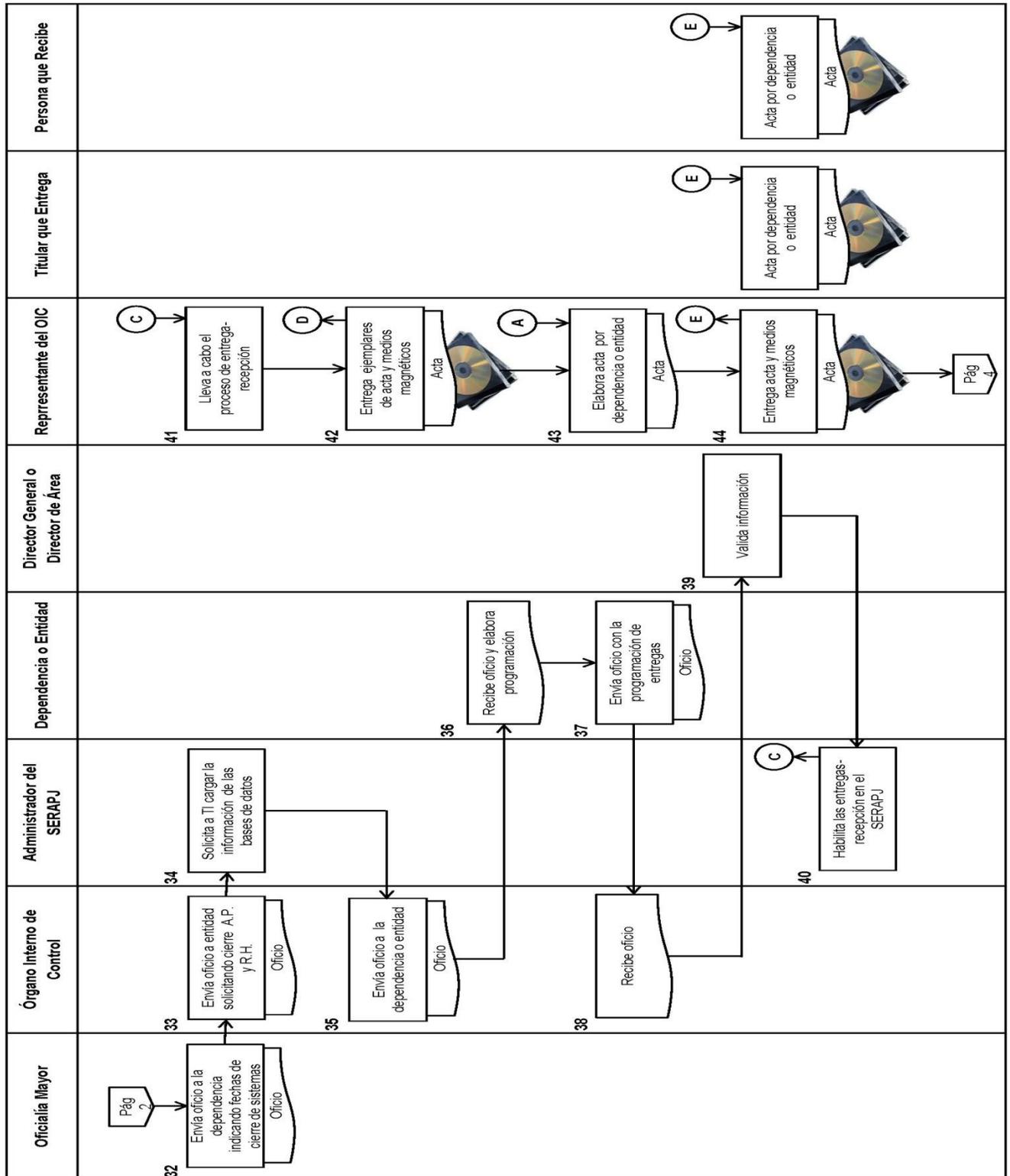
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



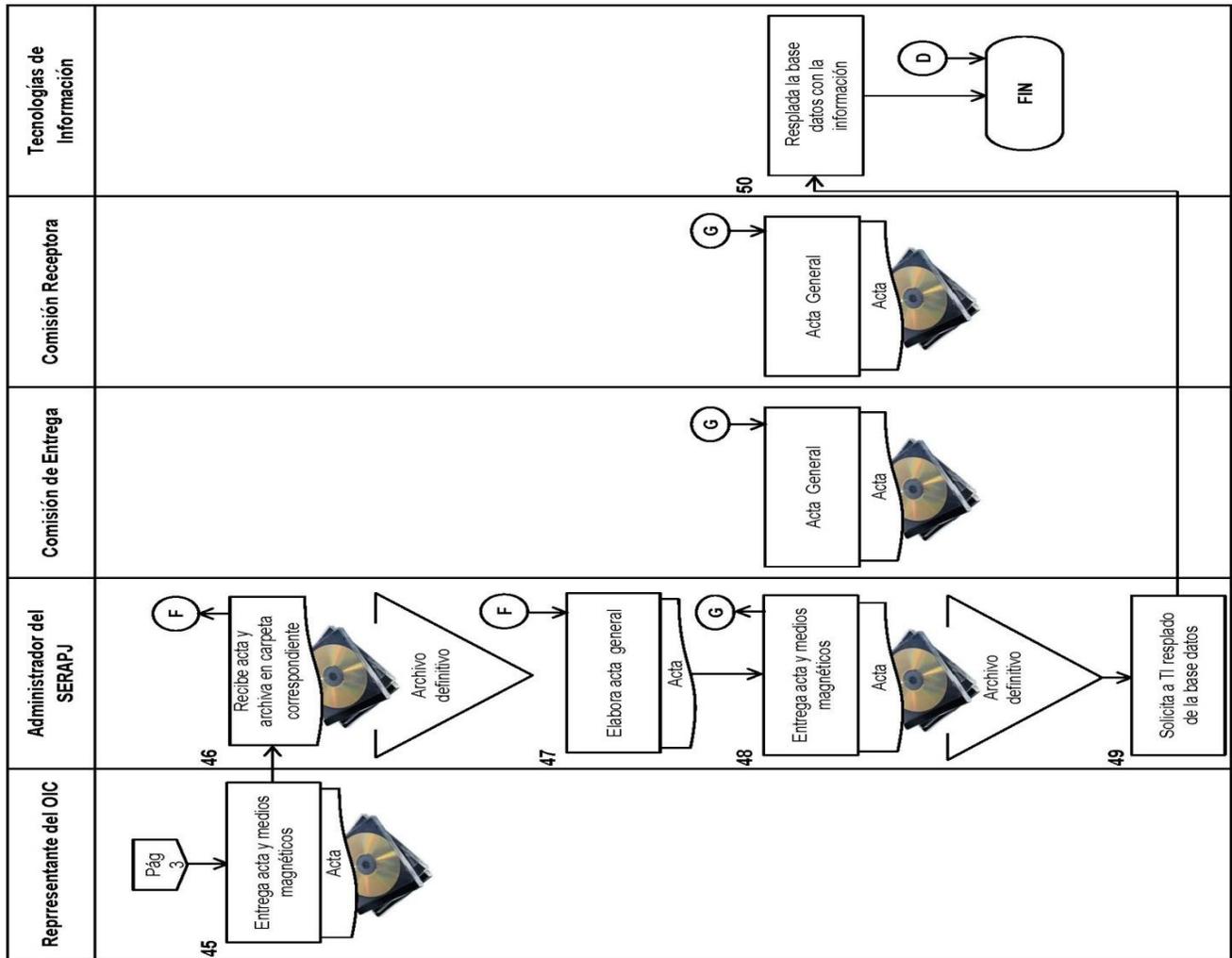
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.2.8 Formatos Aplicables:

Nota:

Aplican los formatos que se relacionan y describen en el subtema 9.1.8., del procedimiento 9.1 Procedimiento para la realización de actividades previas al inicio del proceso de Entrega-Recepción General por término del periodo constitucional.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.3 Procedimiento para la realización de actividades durante el proceso de Entrega-Recepción por inicio del periodo constitucional de la Administración.

9.3.1 Propósito

Establecer un método único y sistemático que permita desarrollar y atender de forma clara y precisa, las actividades durante el proceso de Entrega-Recepción por Inicio de Administración.

9.3.2 Alcance

Todas las dependencias, entidades y fideicomisos.

9.3.3 Definiciones específicas

Base de Datos.- Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Información sujeta a entrega-recepción.- Todos los asuntos, recursos, documentos e información recibida y generada por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Habilitar Entrega-Recepción.- Es la activación en el sistema de la unidades administrativas solicitadas para llevar a cabo el proceso.



9.3.4 Políticas de Operación

De la Entrega-Recepción por inicio de período constitucional.

1. El Órgano Interno de Control deberá solicitar a través de oficio la programación de entregas-recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, durante la primera semana posterior al inicio del período constitucional.
2. La dependencia o entidad deberá solicitar a través de oficio la entrega-recepción de las unidades administrativas con motivo del inicio del período constitucional, de conformidad a lo establecido por el artículo 8 del Reglamento.
3. El Órgano Interno de Control deberá atender la solicitud de entrega-recepción emitida por la dependencia o entidad en la fecha programada en el oficio.
4. En el acto de entrega-recepción, intervendrán necesariamente el titular o la persona que haya recibido la dependencia o entidad, el servidor público que recibe, un testigo por cada parte y un representante del OIC, de conformidad con el artículo 13 del Reglamento.

Del Sistema:

1. La Entrega-Recepción se realizará única y exclusivamente mediante la utilización del SERAPJ, diseñado, autorizado y establecido para tal efecto. Éste se ubicará en la dirección electrónica: <http://10.236.0.246/serapj/> o la que indique TI.

De la Dirección de Tecnologías de Información.

1. Deberá realizar la reapertura de la pantalla de captura del acta, a solicitud del Administrador del SERAPJ.
2. Deberá administrar la base de datos del SERAPJ.
3. Deberá respaldar la información capturada en la base de datos del SERAPJ.
4. Deberá deshabilitar la validación de los formatos en la unidad administrativa, por solicitud a través de correo electrónico del Administrador del SERAPJ.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.3.5 Responsabilidades:

Del Órgano Interno de Control.

1. Enviar el oficio solicitando la programación de entregas-recepción a la dependencia o entidad.
2. Tener los materiales suficientes, requeridos para los procesos.
3. Contar con los representantes suficientes y capacitados para realizar los procesos.
4. Asignar a un representante del OIC, de acuerdo a la solicitud de la dependencia o entidad.
5. Solicitar a TI la reapertura de la pantalla de captura en caso de modificación en el acta.

Del titular o la persona que recibió.

1. Estar presente en el acto de entrega-recepción.

De la persona que recibe.

1. Conocer y realizar las actividades previas al cambio administrativo de conformidad con el artículo 16 del Reglamento.
2. Estar presente en el acto de entrega-recepción.

De la dependencia o entidad.

1. Solicitar la entrega-recepción de conformidad con los tiempos establecidos en el programa.

De la Dirección de Tecnologías de Información.

1. Realizar la reapertura de la pantalla de captura del acta, de acuerdo a la solicitud del Administrador del SERAPJ.
2. Administrar la base de datos del SERAPJ.
3. Respalidar la información capturada en la base de datos del SERAPJ.
4. Deshabilitar la validación de los formatos en la unidad administrativa, por solicitud a través de correo electrónico del Administrador del SERAPJ.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.3.6 Descripción del procedimiento

| INICIO | | |
|--------|---------------------------|---|
| ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Órgano Interno de Control | Envía oficio solicitando la programación de las entregas recepción de las unidades administrativas con motivo del inicio del periodo constitucional de la Administración correspondiente. |
| 2 | Dependencia y/o Entidad | Recibe oficio. |
| 3 | Dependencia y/o Entidad | Envía oficio al OIC con la programación para entrega-recepción a titulares de las unidades administrativas, con motivo del inicio del periodo constitucional de la Administración correspondiente, recibidas de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo y último párrafo del artículo 27 del Reglamento. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Recibe oficio. |
| 5 | Administrador del SERAPJ | Asigna al representante del OIC que llevara a cabo el proceso de entrega-recepción de conformidad con el artículo 21 del Reglamento. |
| 6 | Administrador del SERAPJ | Habilita las entregas-recepción solicitadas por la dependencia o entidad. |
| 7 | Representante del OIC | Lleva acabo el proceso de entrega-recepción de conformidad con los artículos 20 y 21 del Reglamento, de las unidades administrativas al primer nivel jerárquico del SERAPJ, de cada dependencia o entidad. |
| 8 | Representante del | Entrega los ejemplares de acta y medios magnéticos |

Manual General de Procedimientos

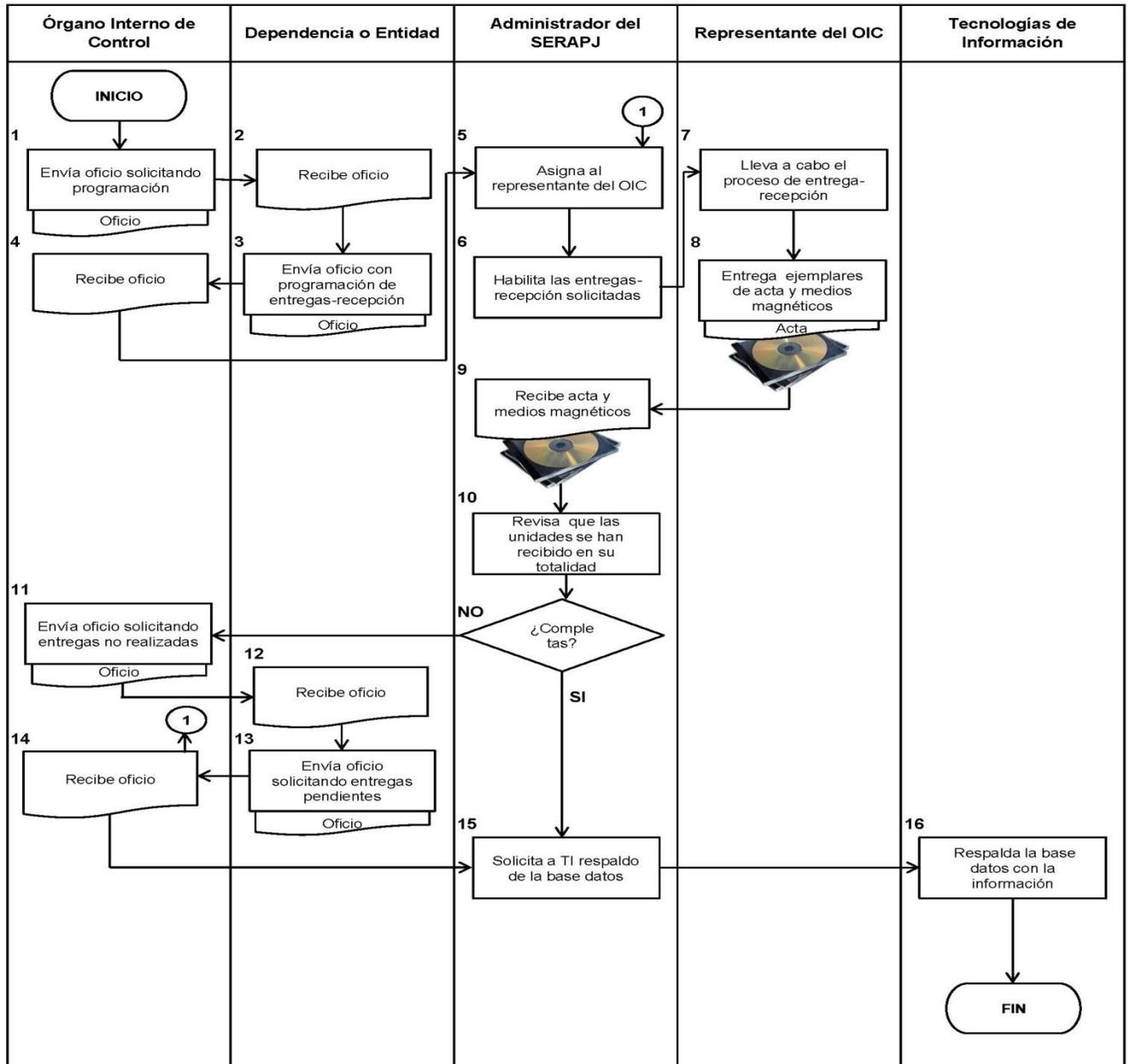
Municipio de Juárez



| | | |
|-----|----------------------------|---|
| | OIC | a los participantes en cada uno de los procesos de entrega-recepción, de la dependencia o entidad, conservando los ejemplares correspondientes al Órgano Interno de Control. |
| 9 | Administrador del SERAPJ | Recibe acta y medios magnéticos y archiva en la carpeta correspondiente. |
| 10 | Administrador del SERAPJ | Revisa que las unidades administrativas hayan sido entregadas y recibidas en su totalidad, SI pasa a la actividad 15, NO pasa a la actividad 11. |
| 11 | Órgano Interno de Control | Envía oficio indicando las unidades administrativas que no han sido entregadas y recibidas con motivo del inicio del periodo constitucional de la Administración correspondiente. |
| 12 | Dependencia y/o Entidad | Recibe oficio. |
| 13 | Dependencia y/o Entidad | Envía oficio al OIC con la programación para entrega-recepción de las unidades administrativas pendientes del proceso. |
| 14 | Órgano Interno de Control | Recibe oficio, pasa a la actividad 5. |
| 15 | Administrador del SERAPJ | Solicita a TI respalde de la base de datos la información al inicio de la Administración correspondiente. |
| 16 | Tecnologías de Información | Respalda la información de la base de datos, al inicio de la Administración correspondiente. |
| FIN | | |



9.3.7 Diagrama de Flujo



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.3.8 Formatos Aplicables

Nota1:

Aplican los formatos que se relacionan y describen en el subtema 9.1.8., del procedimiento 9.1 Procedimiento para la realización de actividades previas al inicio del proceso de Entrega-Recepción General por término del periodo constitucional.

Nota2:

La información contenida en los formatos y anexos corresponde al del cierre de la administración anterior.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.4 Procedimiento para la realización de actividades durante el proceso de Entrega-Recepción Individual.

9.4.1 Propósito

Establecer un método único y sistemático que permita desarrollar y atender de forma clara y precisa, las actividades durante el proceso de Entrega–Recepción Individual.

9.4.2 Alcance

Todas las dependencias, entidades y fideicomisos.

9.4.3 Definiciones específicas

Base de Datos.- Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Información sujeta a entrega-recepción.- Todos los asuntos, recursos, documentos e información recibida y generada por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Titular que Entrega.- Servidor público titular de una dependencia o entidad.

Persona que Recibe.- Titular o persona designada por el Presidente Entrante.

Usuario del Sistema.- Titular, Representante del OIC, Administrador del SERAPJ según sea el caso.

Validación.- Momento en que la información general, capturada y agregada en el sistema es reservada y mantenida en el estado que se encuentra sin aceptar más cambios para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.4.4 Políticas de Operación

De la capacitación:

1. Para poder capturar y agregar la información en el SERAPJ el usuario del sistema deberá asistir y recibir la capacitación de acuerdo al tipo de usuario.
2. El administrador del SERAPJ, será la única persona que podrá impartir las capacitaciones a los usuarios del sistema.
3. Los usuarios del sistema que no hayan recibido capacitación de acuerdo a lo indicado en la política número 3 del punto 9.1.4 deberán solicitarlo a través de oficio, si la situación se llegara a presentar.

Del Sistema:

4. La Entrega–Recepción se realizará única y exclusivamente mediante la utilización del SERAPJ, diseñado, autorizado y establecido para tal efecto. Éste se ubicará en la dirección electrónica: <http://10.236.0.246/serapj/> o la que indique TI.
5. Todo usuario deberá de contar con usuario y contraseña de acceso al SERAPJ, mismo que será asignado por el Administrador del SERAPJ.
6. El usuario y contraseña asignado, tendrá la característica de ser personal e intransferible.

Del uso y acceso al SERAPJ:

7. El usuario del sistema deberá ser responsable del uso y resguardo del usuario y contraseña asignado por el Administrador del SERAPJ, el mal uso de los mismos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades.
8. En caso de extravío del usuario y contraseña, se deberá dar aviso de inmediato por medio de oficio al titular del Órgano Interno de Control, para su cancelación y reemplazo.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



De la captura de información.

9. El titular de la unidad administrativa deberá capturar en el SERAPJ toda información generada en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión y bajo ningún concepto ni circunstancia, dicha información se considerara de su propiedad.
10. El titular deberá tener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión en el SERAPJ.

De la Asesoría, Apoyo y Monitoreo.

11. La asesoría, apoyo y monitoreo será proporcionado únicamente a través del representante del OIC asignado a la dependencia o entidad o por el Administrador del SERAPJ en su caso.
12. El representantes del OIC deberá invariablemente a través de correo electrónico comunicar las observaciones y/o visto bueno, al llenado de los formatos correspondientes a la unidad administrativa asignada, e informar de las mismas al Administrador del SERAPJ.
13. El usuario del Sistema deberá realizar las correcciones en su caso, indicadas por el representante del OIC.
14. El usuario al recibir el visto bueno por parte del representante del OIC, deberá solicitar a través de correo electrónico al Administrador del SERAPJ la validación de los formatos.

De la Entrega-Recepción Individual.

15. La dependencia o entidad deberá solicitar a través de oficio la entrega-recepción de la unidad administrativa cuyo titular deja el empleo, cargo o comisión de acuerdo a los dispuesto por los artículos 11, 12 y demás relativos del Reglamento.
16. El Órgano Interno de Control deberá atender la solicitud de entrega-recepción emitida por la dependencia o entidad en la fecha programada en el oficio.
17. La dependencia o entidad deberá solicitar la entrega-recepción cuando menos con 24 horas previas a la fecha programada.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



18. En el acto de entrega-recepción, intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público que recibe, un testigo por cada parte y un representante del OIC, de conformidad con el artículo 13 del Reglamento.

De la Dirección de Tecnologías de Información.

19. Deberá realizar la reapertura de la pantalla de captura del acta, de acuerdo a la solicitud del Administrador del SERAPJ.
20. Deberá administrar la base de datos del SERAPJ.
21. Deberá respaldar la información capturada en la base de datos del SERAPJ.
22. Deberá deshabilitar la validación de los formatos en la unidad administrativa, por solicitud a través de correo electrónico del Administrador del SERAPJ.

9.4.5 Responsabilidades:

Del Órgano Interno de Control.

1. Presupuestar y programar los gastos que se originen.
2. Tener los materiales suficientes, requeridos para los procesos.
3. Contar con los representantes suficientes y capacitados para realizar los procesos.
4. Asignar a un representante del OIC, de acuerdo a la solicitud de la dependencia o entidad.
5. Validar los formatos de la unidad administrativa correspondiente.
6. Solicitar a TI la reapertura de la pantalla de captura en caso de modificación en el acta.

Del titular que entrega.

1. Solicitar la revisión y validación de los formatos.
2. Solicitar por escrito al superior jerárquico se designe fecha y hora para llevar a cabo la entrega-recepción individual por renuncia al empleo, cargo o comisión.
3. Estar presente en la fecha y hora señala para el acto de entrega-recepción.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



De la persona que recibe.

1. Conocer y realizar las actividades previas al cambio administrativo de conformidad con el artículo 16 del Reglamento.

De la dependencia o entidad.

1. Solicitar la entrega-recepción de conformidad con los artículos 11, 12 y demás relativos del Reglamento.

De la Dirección de Tecnologías de Información.

1. Realizar la reapertura de la pantalla de captura del acta, de acuerdo a la solicitud del Administrador del SERAPJ.
2. Administrar la base de datos del SERAPJ.
3. Respalidar la información capturada en la base de datos del SERAPJ.
4. Deshabilitar la validación de los formatos en la unidad administrativa, por solicitud a través de correo electrónico del Administrador del SERAPJ.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.4.6 Descripción del procedimiento

| INICIO | | |
|--------|----------------------------|--|
| ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Administrador del SERAPJ | Solicita a TI cargar la información de la base de datos, generada con motivo del inicio del período constitucional. |
| 2 | Tecnologías de Información | Carga la base de datos con la información generada con motivo del inicio del período constitucional. |
| 3 | Administrador del SERAPJ | Solicita a TI deshabilite la validación a cada unidad administrativa, para que el usuario del sistema inicie la captura y actualice de forma permanentemente la información sujeta a entrega-recepción |
| 4 | Tecnologías de Información | Deshabilita la validación a cada unidad administrativa. |
| 5 | Órgano Interno de Control | Elabora el programa de capacitación para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción individual. |
| 6 | Órgano Interno de Control | Envía oficio a la dependencia o entidad con el programa correspondiente a la capacitación para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción individual. |
| 7 | Dependencia y/o Entidad | Recibe oficio. |
| 8 | Dependencia y/o Entidad | Identifica a los titulares de las unidades administrativas y les notifica de la necesidad de acudir a la capacitación, de acuerdo al programa. |
| 9 | Dependencia y/o Entidad | Los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad acuden a la capacitación. |
| 10 | Administrador del SERAPJ | Imparte la capacitación por tipo de usuario del sistema. |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



| | | |
|----|---------------------------|---|
| 11 | Administrador del SERAPJ | Comunica al enlace de la dependencia o entidad a través de correo electrónico que se deberá iniciar con la captura de información sujeta a entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10, 11 y demás relativos al Reglamento. |
| 12 | Enlace | Informa al usuario del sistema que deberá continuar con la actualización, captura e integración de la información sujeta a entrega-recepción. |
| 13 | Usuario del sistema | Actualiza, captura e integra de forma permanente la información. |
| 14 | Dependencia y/o Entidad | Envía oficio al OIC solicitando se lleve a cabo entrega-recepción de la(s) unidad(es) administrativa(s) que corresponda(n) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 apartado B del Reglamento. |
| 15 | Órgano Interno de Control | Recibe oficio solicitud de entrega-recepción de la(s) unidad(es) administrativa(s) que corresponda(n) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 apartado B del Reglamento. |
| 16 | Administrador del SERAPJ | Asigna al representante del OIC que asesorara, apoyara y llevara a cabo la entrega-recepción |
| 17 | Representante del OIC | Revisa los formatos, hace las observaciones y/o visto bueno al llenado de los formatos correspondientes a la unidad administrativa sujeta a entrega-recepción, ¿hay observaciones? SI pasa a la actividad 18, NO pasa a la actividad 19. |
| 18 | Usuario del sistema | Realiza las correcciones indicadas por el Representante del OIC. |
| 19 | Representante del | Informa a través de correo electrónico al usuario del |

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



| | | |
|----|----------------------------|---|
| | OIC | sistema, al enlace y al administrador del SERAPJ, el visto bueno al llenado de los formatos. |
| 20 | Enlace | Solicita a través de correo electrónico al administrador del SERAPJ la validación de los formatos. |
| 21 | Administrador del SERAPJ | Valida los formatos solicitados por el enlace. |
| 22 | Administrador del SERAPJ | Habilita la entrega-recepción en el SERAPJ, para efectos de llevar a cabo el proceso. |
| 23 | Representante del OIC | Lleva a cabo el proceso de entrega-recepción de conformidad con los artículos 20 y 21 del Reglamento. |
| 24 | Representante del OIC | Entrega los ejemplares de acta y medios magnéticos a los participantes en el proceso de entrega-recepción, de la unidad administrativa, conservando el ejemplar correspondiente al Órgano Interno de Control. |
| 25 | Administrador del SERAPJ | Recibe acta y medios magnéticos y archiva en la carpeta correspondiente. |
| 26 | Administrador del SERAPJ | Solicita a TI respalde la información de la base de datos. |
| 27 | Tecnologías de Información | Respalda la información de la base de datos. |
| 28 | Administrador del SERAPJ | Solicita a TI deshabilite la validación de los formatos, para que el usuario del sistema continúe con la actualización permanentemente. |
| 29 | Tecnologías de Información | Deshabilita la validación de los formatos solicitados. |
| 30 | Usuario del sistema | Actualiza, captura e integra de forma permanente la |

Manual General de Procedimientos

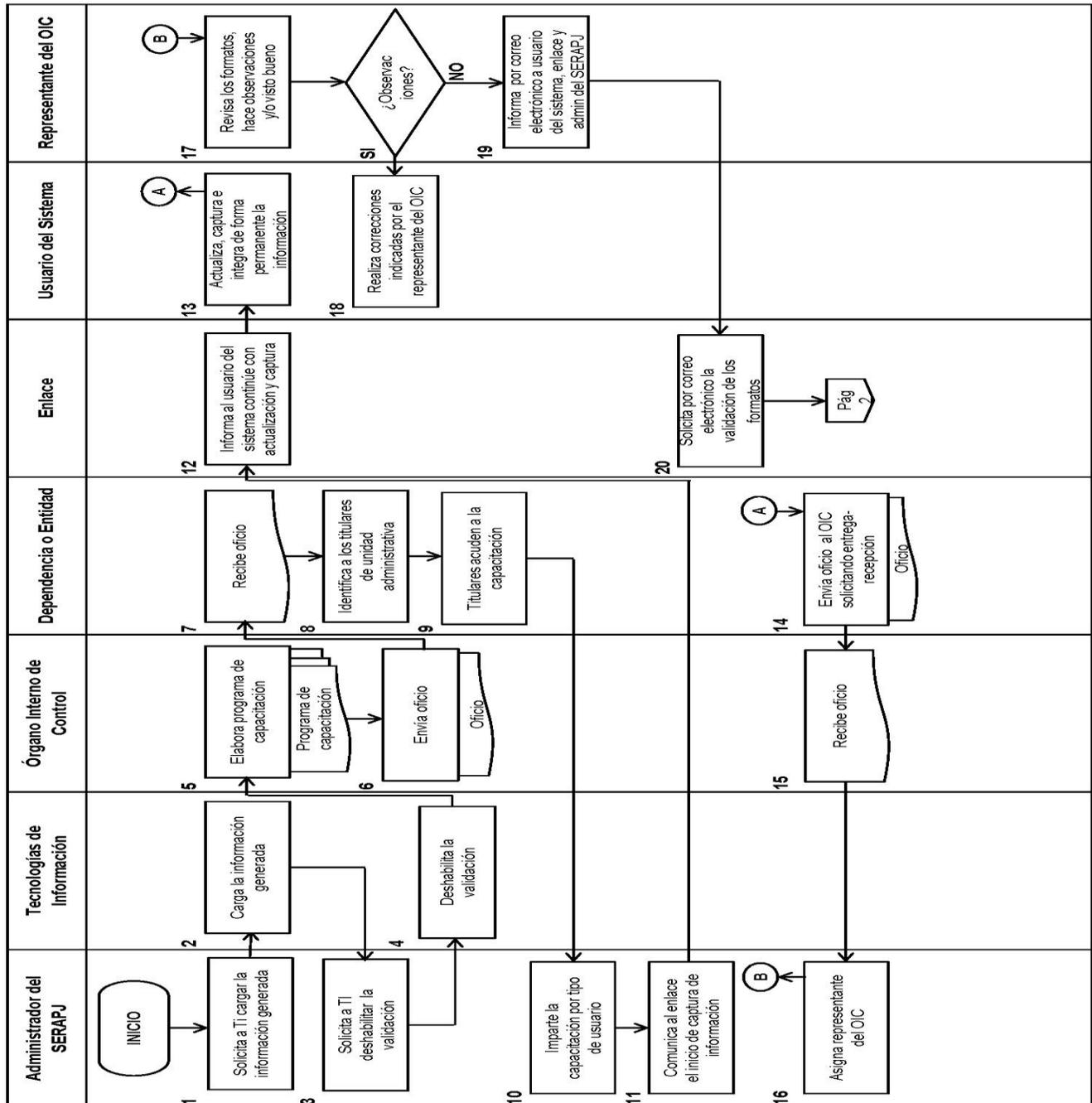
Municipio de Juárez



| | | |
|-----|--|--------------|
| | | información. |
| FIN | | |

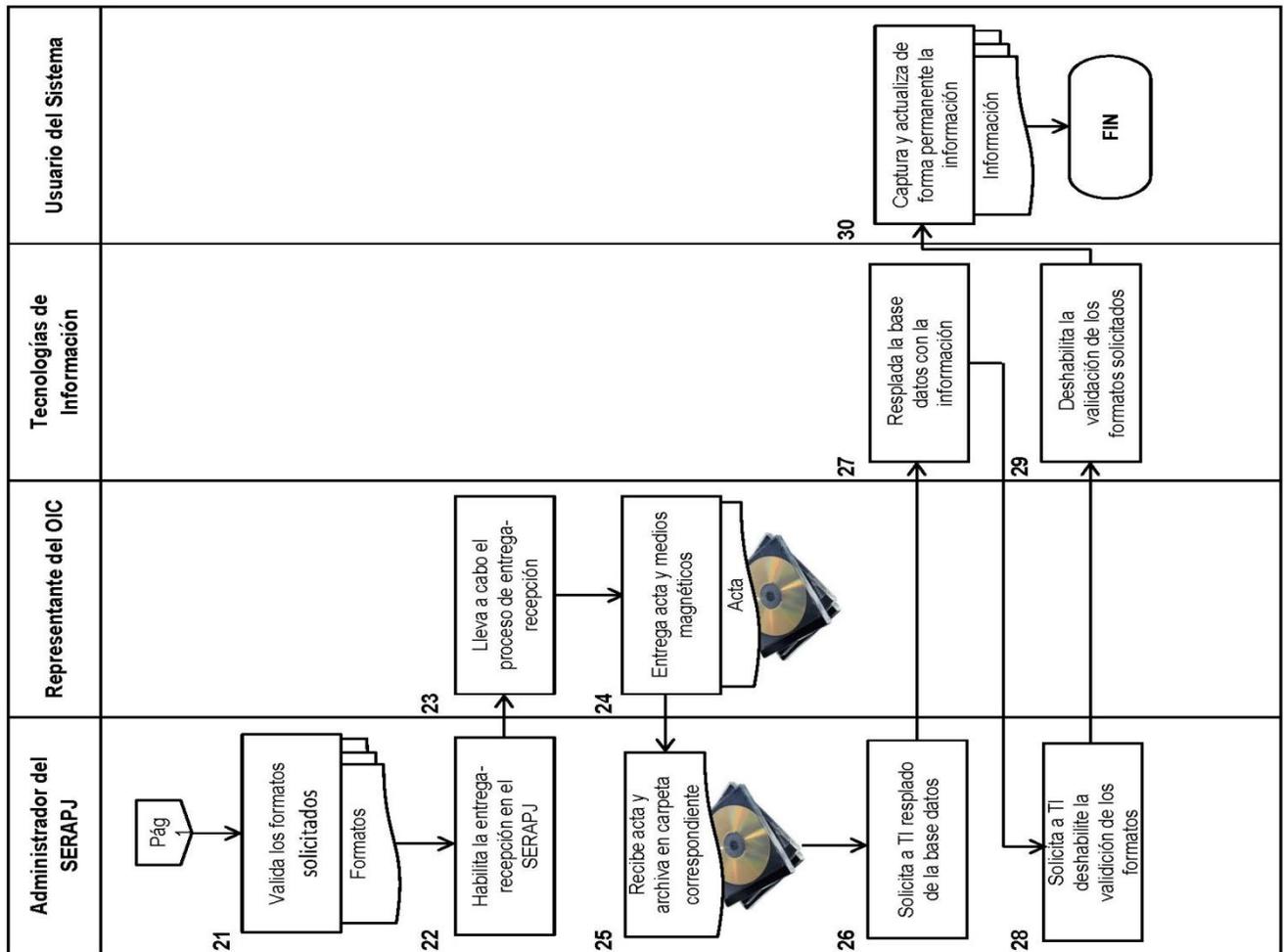


9.4.7 Diagrama de Flujo:



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



9.4.8 Formatos Aplicables:

Nota:

Aplican los formatos que se relacionan y describen en el subtema 9.1.8., del procedimiento 9.1 Procedimiento para la realización de actividades previas al inicio del proceso de Entrega-Recepción General por término del periodo constitucional.