



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA**



# PROCEDIMIENTO ENTREGA - RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**2021 - 2024**



**2024 - 2027**

## OBJETIVOS

- Dar a conocer el **proceso general** de Entrega – Recepción que se llevará cabo por el término de las administraciones municipales 2021-2024 con la finalidad de que sean **ordenadas, completas y transparentes**.
- **Liberar** a los servidores públicos salientes de **responsabilidad administrativa** respecto del procedimiento de entrega – recepción.

# PUNTOS A TRATAR

1. Procedimiento de Entrega – Recepción
  - a) Marco Jurídico
  - b) Actas de Instalación, Circunstanciadas y de Conclusión
2. Lineamientos y Formatos de Entrega – Recepción
3. Proceso General de Entrega – Recepción
  - a) Etapas del proceso
  - b) Integración de Comisiones
  - c) Cronograma de Trabajo
  - d) Calendario de Visitas
4. Previsiones Relevantes
5. Efectos Legales
  - a) Aclaraciones de Observaciones
  - b) Responsabilidades Administrativas y Penales

# MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL

CONSTITUCIÓN  
POLITICA DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE  
TLAXCALA.

LEY DE ARCHIVOS DEL  
ESTADO DE TLAXCALA.

LEY DE FISCALIZACIÓN  
SUPERIOR Y RENDICIÓN  
DE CUENTAS DEL  
ESTADO DE TLAXCALA Y  
SUS MUNICIPIOS

LEY DE MUNICIPAL DEL  
ESTADO DE TLAXCALA

LEY DE ENTREGA  
RECEPCIÓN PARA EL  
ESTADO DE TLAXCALA Y  
SUS MUNICIPIOS

# SUSTANTIVA

CONSTITUCIÓN  
POLITICA DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE  
TLAXCALA.

LEY DE FISCALIZACIÓN  
SUPERIOR Y RENDICIÓN  
DE CUENTAS DEL  
ESTADO DE TLAXCALA Y  
SUS MUNICIPIOS

LEY DE MUNICIPAL DEL  
ESTADO DE TLAXCALA

LEY DE ENTREGA  
RECEPCIÓN PARA EL  
ESTADO DE TLAXCALA Y  
SUS MUNICIPIOS

# ADJETIVA

LEY DE ENTREGA  
RECEPCIÓN PARA EL  
ESTADO DE TLAXCALA Y  
SUS MUNICIPIOS

LEY DE ARCHIVOS DEL  
ESTADO DE TLAXCALA.

SUSTANTIVA

- Artículo 105 párrafo cuarto.

El Órgano de Fiscalización Superior **participará** en los procesos de entrega - recepción de los Poderes del Estado, **Municipios**, Organismos Autónomos y demás entes públicos fiscalizables en los términos que disponga la Ley.



# LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS.

- Artículo 23. Para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, el OFS tendrá las atribuciones siguientes:

**XXXV. Expedir las disposiciones de carácter general, disposiciones complementarias y formatos que deberán regir la entrega recepción de los servidores públicos sujetos a la Ley y participar en ella con la finalidad de que se dé cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;**



# CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA.

- Artículo 90. (...)
- Tercer Párrafo. Los integrantes del ayuntamiento electos en procesos ordinarios **tomarán posesión el día treinta y uno de agosto** inmediato posterior a la fecha de su elección (...)



# LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

- Artículo 23. (...)

**La entrega-recepción de la administración municipal se hará conforme a los ordenamientos** que el Congreso del Estado o el Órgano de Fiscalización Superior, señalen para el efecto, y en todo caso a los lineamientos siguiente (sic):

- I. Se iniciará **treinta días naturales** anteriores a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, a fin de que permita la elaboración, revisión y verificación de información y bienes; no podrá prolongarse por más de diez días después de que el Ayuntamiento se haya instalado;



ADJETIVA

# LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS

## FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

- **SALIENTES**: Liberarlos de responsabilidades administrativas respecto de la entrega recepción mas no de las faltas en que hubieren incurrido.
- **ENTRANTES**: Punto de partida de su actuación en su NUEVA responsabilidad.



**Artículo 7**

# HIPOTESIS QUE ACTUALIZAN LA REALIZACIÓN DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

- **FINAL:** Inicio y término de un ejercicio constitucional o legal.
- **INTERMEDIA:** Causas distintas al cambio de administración.



**ARTÍCULO 8**

# REVISIÓN DEL ACTA FINAL DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

- La revisión del Acta y sus anexos por el servidor público entrante deberá realizarse en un término de **15 DÍAS HÁBILES**, en el mismo termino el servidor público saliente deberá aclarar y proporcionar la información que le sea requerida.
- En caso de existir observaciones, el servidor público entrante deberá hacerlo del conocimiento al Órgano de Fiscalización Superior, para que sean aclaradas por el servidor público saliente.



## ARTÍCULO 14

# INTERVINIENTES

- **En los municipios:**

1. Servidor Público **SALIENTE**
2. Servidor Público **ENTRANTE**
3. Representante del OFS
4. Comisión de Enlace.



**ARTÍCULO 15**

- **Obligaciones y Facultades del OFS:**

- **Auxilio** de los servidores públicos sujetos al procedimiento
- **Dirimir las controversias** que se susciten en el mismo

**ARTÍCULO 16**

## **OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:**

1. Desarrollar actividades previas al cambio administrativo.
2. Conocer el Marco Normativo de la Entrega-Recepción.
3. Conocer el alcance del Procedimiento.
4. Conocer lo que **DEBE RECIBIR** en términos de Ley.



## **ARTÍCULO 19**

# OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

PREPARAR la entrega de los asuntos y RECURSOS, según su naturaleza, a través de diversa documentación:

- I. Marco jurídico de actuación: manuales de organización y procedimientos;
- II. Recursos Humanos;
- III. Recursos Materiales;
- IV. Recursos Financieros;
- V. Derechos y Obligaciones;
- VI. Archivos (Documental, electrónico y medio magnético);
- VII. Otros aspectos relevantes.



**ARTÍCULO 20**

# DOCUMENTACIÓN QUE LOS MUNICIPIOS DEBEN ENTREGAR (específico)

## Artículo 21

- I. Libros de Actas de Cabildo;
- II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;
- III. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- IV. Relación de capitales y créditos a favor;
- V. Relación de donaciones recibidas;
- VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales;
- VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- VIII. Normativa de la actividad municipal;
- IX. Arqueo de caja;
- X. Archivo catastral;
- XI. Expediente de trámites legales y jurisdiccionales;
- XII. Recursos materiales relacionados con armamento oficial, pormenorizado;
- XIII. Pronóstico de ingresos;
- XIV. Relación de ingresos pendientes de depósito;
- XV. Obras públicas: licitaciones, invitaciones o adjudicaciones directas.



Los servidores públicos **OBLIGADOS** a la entrega, deberán **rendir por escrito** y autorizar con su **firma** toda la documentación relativa al procedimiento.

## **ARTÍCULO 23**

Para llevar a cabo la Entrega-Recepción, los titulares **Salientes**, deberán realizar, en un acto formal, **la entrega de la documentación** referida en los artículos 20, 21 y 22 a los titulares **ENTRANTES** a través de un **Acta Administrativa** de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes.

## **ARTÍCULO 24**

Elementos de **Validez** del acta de Entrega Recepción.



## **ARTÍCULO 26**

# CONSIDERACIONES ESPECIALES

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos deberán presentarse en CUATRO TANTOS para su firma y distribución a cada parte interviniente.

## **ARTÍCULO 29**

Los nombres de los integrantes de las Comisiones de Enlace deberán **notificarse por escrito**, así como el área a la que cada uno sea asignado; en caso de cambio, deberá notificarse con oportunidad.

## **ARTÍCULO 34**

Una vez que se haya dado a conocer la integración de la Comisión de Enlace entrante, los titulares de las áreas están obligados a proporcionar la información que corresponda.

## **ARTÍCULO 35**

La Comisión de Enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las que le señala la Ley.

## **ARTÍCULO 37**

El Servidor Público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por el OFS para que en un lapso de no más de 15 días hábiles después de la fecha de separación o conclusión del cargo, cumpla con su obligación

Al tomar posesión el servidor público entrante, levantará acta circunstanciada, con asistencia de 2 testigos, del estado en que encuentre los asuntos, haciendo de conocimiento al OFS, para efectos del requerimiento y de que puedan promoverse las acciones que correspondan y podrá ser sancionado en términos de Ley.

## **ARTÍCULO 38**

El incumplimiento de las disposiciones será sancionado en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. **(Tercer Transitorio Ley General de Responsabilidades Administrativas)**

## **ARTÍCULO 40**

La entrega de los asuntos y recursos encomendados al servidor público saliente, NO LO EXIME de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de las leyes correspondientes.

## **ARTÍCULO 41**

# LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**VINCULO CON EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

Artículo 101. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

V. **Omitir la entrega de algún documento** de archivo bajo la custodia de una persona **al separarse de un empleo, cargo o comisión;**

VI. **Omitir la entrega** de los instrumentos de **control y consulta** archivísticos **al separarse de un empleo, cargo o comisión;**

Artículo 102. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas **por servidores públicos**, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 103. Las infracciones administrativas cometidas **por personas que no revistan la calidad de servidores públicos** serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 104. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o **penal** de quienes incurran en ellas.

# DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 105. Será sancionado con pena de **tres a diez años** de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:



SUSTRAIGA

OCULTE

ALTERE

MUTILE

DESTRUYA

INUTILICE TOTAL O PARCIALMENTE, INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU RESGUARDO.

## CONCLUSIONES

- El procedimiento de entrega - recepción es un acto de corresponsabilidad entre el Servidor Público Entrante y Saliente.
- El Servidor Público Saliente se encuentra obligado a entregar todos los asuntos de su competencia.
- El servidor público entrante, tendrá la obligación de recibir, la documentación.
- Los servidores públicos intervinientes se encuentran obligados a validar con su firma los documentos que se entregan y reciben.
- El acto de entrega recepción se hará constar en un acta administrativa.
- El Órgano de Fiscalización Superior direcciona el Procedimiento de Entrega Recepción.
- La ley si contempla consecuencias jurídicas para las personas que alteren y oculten la información o no sea entregada en el Procedimiento de Entrega Recepción.



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA**



# Actas de Instalación, Circunstanciadas y de Conclusión

# REQUISITOS:

- Objeto
- Lugar, fecha y hora en que inicia el evento.
- Nombres y cargo de los servidores públicos que intervienen.
- Debe ser **circunstanciada**.
- Las cantidades en número y letra.
- Dos testigos.
- Número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.
- No debe contener borrones o enmendaduras.
- Los espacios o renglones no utilizados **deben** ser cancelados con guiones.
- Foliadas, y firmadas por todos los intervinientes.
- Papel oficial.
- Cuatro tantos.
- Formatos y anexos forman parte integrante del acta.
- Conducirse con la verdad y la probidad necesarias.
- No eximen de la responsabilidad.
- Lugar, fecha y hora en que concluye el evento.

ARTÍCULO 26

# Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

## Artículo 23

### Fracción I

La entrega-recepción de la administración municipal, **se iniciará treinta días naturales anteriores a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento**, a fin de que permita la elaboración, revisión y verificación de información y bienes.

# ACTA DE INSTALACIÓN

OBJETO:

**INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENLACE SALIENTE 2021-2024 Y LA  
COMISIÓN DE ENLACE ENTRANTE 2024-2027 PARA EL  
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

# ¿COMO SE INTEGRA?

- ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD DE INTERVINIENTES
- PRESENTACIÓN DE COMISIONES (SALIENTE Y ENTRANTE)
- DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE COMISIONES
- FORMALIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE COMISIONES
- CRONOGRAMA DE TRABAJO
- DESIGNACIÓN DE TESTIGOS

## ACTA DE INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENLACE SALIENTE 2021-2024 Y ENTRANTE 2024-2027 PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO), TLAXCALA.

En el Municipio de (Nombre del Municipio), Tlaxcala, siendo las (Hora con letra) con (Minutos con letra) minutos del día (día en que se actúa con letra) de (Mes) de dos mil veinticuatro, en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal de (Nombre del Municipio), ubicadas en (Domicilio de la Presidencia), en términos del artículo 15 fracción V de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, se encuentran reunidos por una parte el (la) ciudadano(a) (Nombre del Presidente Saliente), Presidente (a) Municipal en su carácter de Servidor Público Saliente y por la otra el (la) ciudadano(a) (Nombre del Presidente Entrante), Presidente (a) Municipal Electo en su carácter de Servidor Público Entrante; asimismo, se encuentra presente el (la) (Lic./C.P./Ing.) (Nombre representante del OFS), en su carácter de Representante del Órgano de Fiscalización Superior, con el objeto de llevar a cabo la **INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENLACE SALIENTE 2021-2024 Y LA COMISIÓN DE ENLACE ENTRANTE 2024-2027 PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO), TLAXCALA**, de conformidad con lo señalado en los artículos 2 fracción XIII incisos a) y b), 31 párrafo segundo, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 23 fracciones I, II y IV de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en relación con los Lineamientos del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios 2024, emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. -----

Acto seguido, el (la) ciudadano(a) (Nombre del Presidente Saliente), Presidente (a) Municipal en su carácter de Servidor Público Saliente, se identifica con (Credencial para votar) con número de folio (número folio) expedida por el (Instituto Nacional Electoral), documento que se tiene a la vista en el que se aprecia su fotografía, cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los del interviniente, agregándose copia simple a la presente acta para su constancia, por lo que en este momento se devuelve el original, misma que es recibida de conformidad; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con el presente Procedimiento de Entrega - Recepción, el ubicado en (domicilio del servidor público saliente).

De igual manera, en este acto, el Servidor Público Saliente presenta a los ciudadanos (Nombres de los integrantes), como integrantes de la Comisión de Enlace Saliente, quienes de manera conjunta, o separada indistintamente, se encargarán de entregar los asuntos y recursos que corresponden a la Administración Pública Municipal, y que fueron designados de manera formal mediante oficio número (Número de oficio), de fecha (Fecha del oficio) recibido por el Órgano de Fiscalización Superior el día (Día de recepción), quienes se identifican con (Credenciales para votar) con número de folios ( número de Folios) respectivamente, expedidas por el (Instituto Nacional Electoral), cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los de los intervinientes, agregándose copia simple de las identificaciones respectivas a la presente acta para su constancia, por lo que en este momento se les devuelve el original, mismas que son recibidas de conformidad. -----

# ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

OBJETO:

**VERIFICAR LA ENTREGA DE LOS FORMATOS Y SUS ANEXOS  
CONFORME AL CRONOGRAMA DE TRABAJO ACORDADO PARA ESTE  
PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

# ¿COMO SE INTEGRA?

- INTERVINIENTES
- ANTECEDENTES
- CIRCUNSTANCIAS. Conjunto de hechos que el procedimiento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontecen durante su desarrollo.
- ENTREGA-RECEPCIÓN DE FORMATOS (CRONOGRAMA DE TRABAJO)
- FECHA ACORDADA PARA ENTREGA DE FORMATOS (CRONOGRAMA DE TRABAJO)
- DESIGNACIÓN DE TESTIGOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA NÚMERO (NÚMERO DE ACTA QUE CORRESPONDA)/2024

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO), TLAXCALA.

En el Municipio de (Nombre del Municipio), Tlaxcala, siendo las (Hora con letra) con (Minutos con letra) minutos del día (Día en que se actúa con letra) de (Mes) de dos mil veinticuatro, en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal de (Nombre del Municipio), ubicada en (Domicilio de la Presidencia), en términos del artículo 15 fracción V de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, se encuentran reunidos por una parte el (la) ciudadano (a) (Nombre del Presidente Saliente), Presidente (a) Municipal en su carácter de Servidor Público Saliente/(Nombre del Representante) Representante de la Comisión de Enlace Saliente/(Nombre del o los Integrantes de la Comisión Saliente) Integrante(s) de la Comisión de Enlace Saliente; y por la otra el (la) ciudadano (a) (Nombre del Presidente Entrante), Presidente (a) Municipal Electo en su carácter de Servidor Público Entrante/(Nombre del Representante) Representante de la Comisión de Enlace Entrante/(Nombre del o los Integrantes de la Comisión Entrante) Integrante(s) de la Comisión de Enlace Entrante; todos, integrantes de la Comisión de Entrega - Recepción del Municipio de (NOMBRE DEL MUNICIPIO); asimismo, se encuentra presente el (la) (Lic./C.P./Ing.) (Nombre del Representante del OFS), en su carácter de Representante del Órgano de Fiscalización Superior, cuya personalidad e identificación se encuentran reconocidas y agregadas dentro del presente PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN; con fundamento en los artículos 20, 21, 24 y 26 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y, con el propósito de verificar la entrega de los formatos y sus anexos conforme al Cronograma de Trabajo acordado para este proceso de entrega recepción, se procede a señalar los antecedentes y circunstancias siguientes:

## ANTECEDENTES

1. Con fecha 01 de agosto de 2024, se llevó a cabo la Instalación de las Comisiones de Enlace Saliente 2021-2024 y Entrante 2024-2027 para el Procedimiento de Entrega – Recepción en que se actúa.-----
2. En dicha instalación los Servidores Públicos Saliente y Entrante, así como, las Comisiones de Enlace Saliente 2021-2024 y Entrante 2024-2027, acordaron que, la entrega de los formatos correspondientes a la entrega-recepción, se llevaría a cabo conforme al Cronograma de Trabajo propuesto por el Órgano de Fiscalización Superior, con el fin de planificar, agilizar, coordinar, controlar y vigilar la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal que se concluye.

# ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## OBJETO:

**LLEVAR A CABO EL ACTO FORMAL RELATIVO AL DESAHOGO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN EN EL QUE SE HAGA CONSTAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:**

### Artículo 20:

- Marco jurídico de actuación
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Recursos Financieros
- Derechos y Obligaciones
- Archivos
- Otros aspectos relevantes

### Artículo 21:

- Libros de actas de Cabildo
- Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir; Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- Relación de capitales y créditos a favor del municipio
- Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron
- Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales
- Etc.

**ARTÍCULO 24**

# ¿COMO SE INTEGRA?

- INTERVINIENTES
- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- ENTREGA-RECEPCIÓN DE FORMATOS.
- CIRCUNSTANCIAS. Conjunto de hechos que el procedimiento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontecen durante su desarrollo.
- FORMATOS NO ENTREGADOS
- DESIGNACIÓN DE TESTIGOS

## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO), TLAXCALA.

En el Municipio de (Nombre del Municipio), Tlaxcala, siendo las (Hora con letra) con (Minutos con letra) minutos del día (Día en que se actúa con letra) de (Mes) del dos mil veinticuatro, en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal de (Nombre del Municipio), Tlaxcala, ubicadas en (Domicilio de la Presidencia), en términos del artículo 15 fracción V de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, se encuentran reunidos, por una parte el (la) ciudadano (a) (Nombre del Presidente Saliente), Presidente (a) Municipal en su carácter de Servidor Público Saliente/(Nombre del Representante) Representante de la Comisión de Enlace Saliente/(Nombre del o los Integrantes de la Comisión Saliente) Integrante(s) de la Comisión de Enlace Saliente; y por la otra el (la) ciudadano (a) (Nombre del Presidente Entrante), Presidente (a) Municipal Electo en su carácter de Servidor Público Entrante/(Nombre del Representante) Representante de la Comisión de Enlace Entrante/(Nombre del o los Integrantes de la Comisión Entrante) Integrante(s) de la Comisión de Enlace Entrante; todos, integrantes de la Comisión de Entrega - Recepción del Municipio de (NOMBRE DEL MUNICIPIO), Tlaxcala; asimismo, se encuentra presente el (la) (Lic./C.P./Ing.) (Nombre del Representante del OFS), en su carácter de Representante del Órgano de Fiscalización Superior, cuya personalidad e identificación se encuentran reconocidas y agregadas dentro del presente PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN; lo anterior, con el objeto de llevar a cabo el acto formal relativo al desahogo del ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN, de conformidad con lo previsto en los artículos 2 fracciones IX y X, 4, 12, 20, 21, 23, 24 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en relación con los Lineamientos del Procedimiento de Entrega – Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios 2024, emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior. -

En este acto, en uso de la voz el (Lic./C.P./Ing.) (Nombre representante OFS), en su carácter de Representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, manifieste lo siguiente: "Que el día de hoy se concluye el Procedimiento de Entrega – Recepción, el cual dio inicio el día (Fecha del Acta de Instalación con letra) como consta en el Acta de Instalación de la comisión de enlace saliente 2021-2024 y la comisión de enlace entrante 2024-2027 para el procedimiento de entrega - recepción y que durante su desarrollo se levantaron (Número de Actas) Actas Circunstancias que forman parte del presente procedimiento en las que se hizo constar la entrega de los formatos correspondientes".

Enseguida, se concede el uso de la voz al (la) ciudadano (a) (Nombre Servidor Público Saliente), Presidente (a) Municipal en su carácter de Servidor Público Saliente, quien manifiesta: "Que, en este acto entrego los asuntos de la competencia del Municipio de (nombre del municipio), los recursos humanos, materiales y financieros, obras públicas, derechos y obligaciones, archivos y otros aspectos relevantes, así como, toda la documentación e información que obra en los archivos del municipio, mismos que se encuentran contenidos en los formatos que se describen más adelante, formando parte integrante de este procedimiento de entrega recepción, los cuales he firmado de manera autógrafa en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Asimismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que he proporcionado, sin omisión alguna todos los asuntos en los que se tiene competencia, para tales efectos, entrego los formatos, documentación e información conforme a la estructura orgánica y operativa que se tuvo durante mi gestión, tal y como se detalla a continuación:

## CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES

- ENTREGA-RECEPCIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO (SCGIV)
  - OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO
    - DESTRUCCIÓN DE SELLOS
  - ENTREGA DE TOKEN (SALDOS BANCARIOS)
  - ENTREGA-RECEPCIÓN DE LLAVES DE OFICINAS
- ENTREGA-RECEPCIÓN DE LLAVES DE PARQUE VEHICULAR
- ENTREGA-RECEPCIÓN DE PROGRAMAS, PLATAFORMAS Y CONTRASEÑAS
  - PRESENTACIÓN DE CUENTA PÚBLICA (TERCER TRIMESTRE)
- PRESENTACIÓN DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA**



**2024**

**LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE  
ENTREGA - RECEPCIÓN**

**PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS**

# FACULTAD DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.

Art. 23 fracc.  
XXXV  
LFSyRC

El OFS, tendrá las atribuciones siguientes:

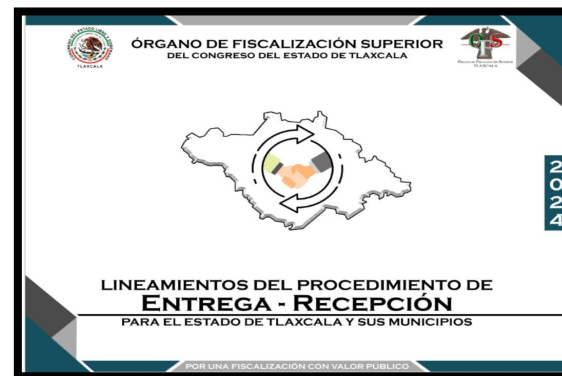
(...)

**XXXV. Expedir las disposiciones de carácter general, disposiciones complementarias y formatos que deberán regir la entrega recepción de los servidores públicos sujetos a la Ley y participar en ella con la finalidad de que se dé cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;**

(...)

Art. 23 párrafo  
segundo  
LMET

La **entrega-recepción de la administración municipal** se hará conforme a **los ordenamientos que el Congreso del Estado o el Órgano de Fiscalización Superior, señalen para el efecto.**

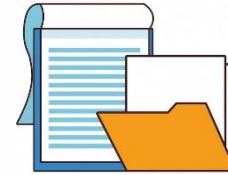


# CONTENIDO.



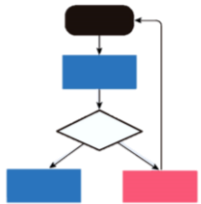
1

**Marco jurídico**



5

**Documentación  
Objeto de E-R**



2

**Generalidades**



6

**Proceso de E-R**



3

**Plazos**



7

**Instructivo de  
Formatos de E-R**



4

**Acta  
Administrativa**



8

**Formatos de E-R**

# DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

## Art. 24 L E-R Tlax.

Para llevar a cabo la **entrega-recepción de la administración pública municipal**, se hará entrega de la documentación e información que se refiere en los artículos 20 y 21 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

## Art. 20 L E-R Tlax.

Los servidores públicos salientes, deberán preparar la **entrega de los asuntos y recursos**, de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas.

- Marco jurídico de actuación
- Recursos humanos
- Recursos materiales
- Recursos financieros
- Derechos y obligaciones
- Archivos
- Otros aspectos relevantes



## Art. 21 L E-R Tlax.

De acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada.



- Libros de actas de Cabildo
- Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir
- Relación de convenios celebrados con otros municipios
- Relación de donaciones, legados y herencias recibidas
- Arqueo de caja
- Archivo catastral
- Pronóstico de ingresos

# FORMATOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2024.

Art. 4  
L E-R Tlax.

La **documentación e información** se entregará con base en las **disposiciones complementarias y formatos** que emita el **Órgano de Fiscalización Superior**.



En los formatos se establecerá la **relación de los conceptos** sujetos a entrega.

Art. 2  
fracc. XI  
L E-R Tlax.



Art. 29  
L E-R Tlax.

Se **entregarán en cuatro tantos**, integrados en carpetas y en medios magnéticos, para distribuirse con los intervinientes en el Procedimiento de Entrega – Recepción.



En el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se **hará constar los formatos y anexos** que se adjuntan a la misma.

Art. 26  
fracc. XIII  
L E-R Tlax.

No.	Número y Título	Situación	Publicación en el medio Oficial de Federación o del Estado			Observaciones
			Fecha de publicación	Fecha de entrada en vigor de la disposición	Fecha de última reforma	
FEDERALES						
ESTATALES						
MUNICIPALES						

# FORMATOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2024.

Art. 4  
L E-R Tlax.

La **documentación e información** se entregará con base en las **disposiciones complementarias y formatos** que emita el **Órgano de Fiscalización Superior**.



En los formatos se establecerá la **relación de los conceptos** sujetos a entrega.

Art. 2  
fracc. XI  
L E-R Tlax.



Art. 29  
L E-R Tlax.

Se **entregarán en cuatro tantos**, integrados en carpetas y en medios magnéticos, para distribuirse con los intervinientes en el Procedimiento de Entrega – Recepción.



En el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, **se hará constar los formatos y anexos** que se adjuntan a la misma.

Art. 26  
fracc. XIII  
L E-R Tlax.

No.	Nombre o Título	Situación	Publicación en el medio Oficial de Federación o del Estado			Observaciones
			Fecha de publicación	Fecha de entrada en vigor de la disposición	Fecha de última reforma	
FEDERALES						
ESTATALES						
MUNICIPALES						

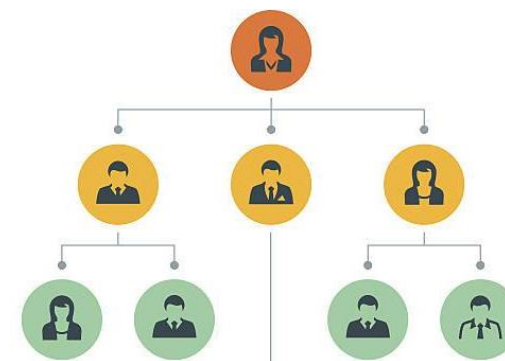


TOTAL DE **67** FORMATOS  
DE ENTREGA – RECEPCIÓN.



Núm. Prog.	Código de Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo
			<b>I. Marco Jurídico de actuación</b>
1	ER-MJA-I.1	I.1	Disposiciones Jurídicas
2	ER-MJA-I.2	I.2	Disposiciones Administrativas
			<b>II. Recursos Humanos</b>
3	ER-RH-II.1	II.1	Organigrama (Ente)
4	EE-RH-II.1a	II.1a	Organigrama (Unidad Administrativa)
5	ER-RH-II.2	II.2	Plantilla de personal con percepciones
6	ER-RH-II.3	II.3	Honorarios por Servicios Profesionales
7	ER-RH-II.4	II.4	Personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión
8	ER-RH-II.5	II.5	Percepciones pendientes de cubrir al personal
9	ER-RH-II.6	II.6	Relación de expedientes de personal
			<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
10	ER-RMOP-III.1	III.1	Resumen de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
11	ER-RMOP-III.2	III.2	Mobiliario y Equipo de Administración
12	ER-RMOP-III.3	III.3	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
13	ER-RMOP-III.4	III.4	Equipo e Instrumental Médico y Laboratorio
14	ER-RMOP-III.5	III.5	Vehículos y Equipo de Transporte
15	ER-RMOP-III.6	III.6	Equipo de Defensa y Seguridad
16	ER-RMOP-III.7	III.7	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
17	ER-RMOP-III.8	III.8	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
18	ER-RMOP-III.9	III.9	Activos Biológicos
19	ER-RMOP-III.10	III.10	Bienes Inmuebles
20	ER-RMOP-III.11	III.11	Activos Intangibles (software, licencias y otros intangibles)
21	ER-RMOP-III.12	III.12	Inventario de Almacén
22	ER-RMOP-III.13	III.13	Resumen de Obras Públicas Terminadas durante el ejercicio fiscal
23	ER-RMOP-III.14	III.14	Relación de Obras Públicas en Proceso
24	ER-RMOP-III.15	III.15	Anticipos y Estimaciones de Obras Públicas
25	ER-RMOP-III.16	III.16	Relación de Bienes en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo
26	ER-RMOP-III.17	III.17	Otros Equipos y Herramientas de Valor Menor

Núm. Prog.	Código de Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo
			<b>I. Marco Jurídico de actuación</b>
1	ER-MJA-I.1	I.1	Disposiciones Jurídicas
2	ER-MJA-I.2	I.2	Disposiciones Administrativas
			<b>II. Recursos Humanos</b>
3	ER-RH-II.1	II.1	Organigrama (Ente)
4	EE-RH-II.1a	II.1a	Organigrama (Unidad Administrativa)
5	ER-RH-II.2	II.2	Plantilla de personal con percepciones
6	ER-RH-II.3	II.3	Honorarios por Servicios Profesionales
7	ER-RH-II.4	II.4	Personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión
8	ER-RH-II.5	II.5	Percepciones pendientes de cubrir al personal
9	ER-RH-II.6	II.6	Relación de expedientes de personal
			<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
10	ER-RMOP-III.1	III.1	Resumen de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
11	ER-RMOP-III.2	III.2	Mobiliario y Equipo de Administración
12	ER-RMOP-III.3	III.3	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
13	ER-RMOP-III.4	III.4	Equipo e Instrumental Médico y Laboratorio
14	ER-RMOP-III.5	III.5	Vehículos y Equipo de Transporte
15	ER-RMOP-III.6	III.6	Equipo de Defensa y Seguridad
16	ER-RMOP-III.7	III.7	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
17	ER-RMOP-III.8	III.8	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
18	ER-RMOP-III.9	III.9	Activos Biológicos
19	ER-RMOP-III.10	III.10	Bienes Inmuebles
20	ER-RMOP-III.11	III.11	Activos Intangibles (software, licencias y otros intangibles)
21	ER-RMOP-III.12	III.12	Inventario de Almacén
22	ER-RMOP-III.13	III.13	Resumen de Obras Públicas Terminadas durante el ejercicio fiscal
23	ER-RMOP-III.14	III.14	Relación de Obras Públicas en Proceso
24	ER-RMOP-III.15	III.15	Anticipos y Estimaciones de Obras Públicas
25	ER-RMOP-III.16	III.16	Relación de Bienes en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo
26	ER-RMOP-III.17	III.17	Otros Equipos y Herramientas de Valor Menor





Núm. Prog.	Código de Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo
			<b>I. Marco Jurídico de actuación</b>
1	ER-MJA-I.1	I.1	Disposiciones Jurídicas
2	ER-MJA-I.2	I.2	Disposiciones Administrativas
			<b>II. Recursos Humanos</b>
3	ER-RH-II.1	II.1	Organigrama (Ente)
4	EE-RH-II.1a	II.1a	Organigrama (Unidad Administrativa)
5	ER-RH-II.2	II.2	Plantilla de personal con percepciones
6	ER-RH-II.3	II.3	Honorarios por Servicios Profesionales
7	ER-RH-II.4	II.4	Personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión
8	ER-RH-II.5	II.5	Percepciones pendientes de cubrir al personal
9	ER-RH-II.6	II.6	Relación de expedientes de personal
			<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
10	ER-RMOP-III.1	III.1	Resumen de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
11	ER-RMOP-III.2	III.2	Mobiliario y Equipo de Administración
12	ER-RMOP-III.3	III.3	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
13	ER-RMOP-III.4	III.4	Equipo e Instrumental Médico y Laboratorio
14	ER-RMOP-III.5	III.5	Vehículos y Equipo de Transporte
15	ER-RMOP-III.6	III.6	Equipo de Defensa y Seguridad
16	ER-RMOP-III.7	III.7	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
17	ER-RMOP-III.8	III.8	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
18	ER-RMOP-III.9	III.9	Activos Biológicos
19	ER-RMOP-III.10	III.10	Bienes Inmuebles
20	ER-RMOP-III.11	III.11	Activos Intangibles (software, licencias y otros intangibles)
21	ER-RMOP-III.12	III.12	Inventario de Almacén
22	ER-RMOP-III.13	III.13	Resumen de Obras Públicas Terminadas durante el ejercicio fiscal
23	ER-RMOP-III.14	III.14	Relación de Obras Públicas en Proceso
24	ER-RMOP-III.15	III.15	Anticipos y Estimaciones de Obras Públicas
25	ER-RMOP-III.16	III.16	Relación de Bienes en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo
26	ER-RMOP-III.17	III.17	Otros Equipos y Herramientas de Valor Menor

Núm. Prog.	Código de Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo
			<b>IV. Recursos Financieros</b>
27	ER-RF-IV.1	IV.1	Comportamiento Presupuestario de Ingresos Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI)
28	ER-RF-IV.2	IV.2	Relación de rentas y productos de los bienes propios
29	ER-RF-IV.3	IV.3	Comportamiento Presupuestario de Egresos por Fuente de Financiamiento
30	ER-RF-IV.4	IV.4	Comportamiento Presupuestario de Egresos por Capítulo del Gasto
31	ER-RF-IV.4a	IV.4a	Comportamiento Presupuestario de Egresos por Capítulo del Gasto (por Fuente de Financiamiento)
32	ER-RF-IV.5	IV.5	Comportamiento Presupuestario de Egresos por Partida del Gasto
33	ER-RF-IV.6	IV.6	Relación de cuentas bancarias (cheques)
34	ER-RF-IV.7	IV.7	Relación de cuentas bancarias (inversiones, valores, títulos)
35	ER-RF-IV.8	IV.8	Relación de cheques expedidos pendientes de entregar o cobrar
36	ER-RF-IV.9	IV.9	Conciliación Bancaria
37	ER-RF-IV.10	IV.10	Arqueo de Caja
38	ER-RF-IV.11	IV.11	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar
39	ER-RF-IV.12	IV.12	Relación de Pasivos (a corto, mediano y largo plazo)
40	ER-RF-IV.13	IV.13	Relación de Pasivos Contingentes
41	ER-RF-IV.14	IV.14	Relación de Deudas o Financiamientos
42	ER-RF-IV.15	IV.15	Cuentas Públicas entregadas al Congreso del Estado
43	ER-RF-IV.16	IV.16	Cuenta Pública del periodo (Información Contable)
44	ER-RF-IV.17	IV.17	Cuenta pública del periodo (Información Presupuestaria)
45	ER-RF-IV.18	IV.18	Cuenta Pública del periodo (Información Programática)
46	ER-RF-IV.19	IV.19	Cuenta Pública del periodo (Disciplina Financiera)
47	ER-RF-IV.20	IV.20	Cuenta Pública del periodo (Información Complementaria)
48	ER-RF-IV.21	IV.21	Padrones de Contribuyentes
49	ER-RF-IV.22	IV.22	Relación de Contribuyentes en situación de rezago
50	ER-RF-IV.23	IV.23	Relación de cajas fuertes





Núm. Prog.	Código de Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo
			<b>V. Derechos y Obligaciones</b>
51	ER-DO-V.1	V.1	Relación de contratos y convenios de obligaciones financieras
52	ER-DO-V.2	V.2	Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración
53	ER-DO-V.3	V.3	Relación de contratos de fideicomiso
54	ER-DO-V.4	V.4	Expedientes jurisdiccionales y trámites legales (estado que guardan asuntos jurídicos y contenciosos administrativos)
			<b>VI. Archivos</b>
55	ER-AR-VI.1	VI.1	Relación de archivos por Unidad Administrativa
56	ER-AR-VI.2	VI.2	Archivo de Concentración
57	ER-AR-VI.3	VI.3	Archivo Histórico
58	ER-AR-VI.4	VI.4	Archivo Catastral
59	ER-AR-VI.5	VI.5	Registro Público de la Propiedad
60	ER-AR-VI.6	VI.6	Sistemas y Bases de Datos
			<b>VII. Otros Aspectos Relevantes</b>
61	ER-OA-VII.1	VII.1	Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver
62	ER-OA-VII.2	VII.2	Relación de formas oficiales valoradas
63	ER-OA-VII.3	VII.3	Relación de sellos oficiales
			<b>VIII. Información Adicional</b>
64	ER-IA-VIII.1	VIII.1	Libros de actas de órgano de gobierno (cabildo, consejo, comité, junta, etc)
65	ER-IA-VIII.2	VIII.2	Acuerdos de órgano de gobierno pendientes de cumplir
66	ER-IA-VIII.3	VIII.3	Relación de donaciones, legados y herencias
67	ER-IA-VIII.4	VIII.4	Relación de auditorías

Núm. Prog.	Código de Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo
			<b>V. Derechos y Obligaciones</b>
51	ER-DO-V.1	V.1	Relación de contratos y convenios de obligaciones financieras
52	ER-DO-V.2	V.2	Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración
53	ER-DO-V.3	V.3	Relación de contratos de fideicomiso
54	ER-DO-V.4	V.4	Expedientes jurisdiccionales y trámites legales (estado que guardan asuntos jurídicos y contenciosos administrativos)
			<b>VI. Archivos</b>
55	ER-AR-VI.1	VI.1	Relación de archivos por Unidad Administrativa
56	ER-AR-VI.2	VI.2	Archivo de Concentración
57	ER-AR-VI.3	VI.3	Archivo Histórico
58	ER-AR-VI.4	VI.4	Archivo Catastral
59	ER-AR-VI.5	VI.5	Registro Público de la Propiedad
60	ER-AR-VI.6	VI.6	Sistemas y Bases de Datos
			<b>VII. Otros Aspectos Relevantes</b>
61	ER-OA-VII.1	VII.1	Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver
62	ER-OA-VII.2	VII.2	Relación de formas oficiales valoradas
63	ER-OA-VII.3	VII.3	Relación de sellos oficiales
			<b>VIII. Información Adicional</b>
64	ER-IA-VIII.1	VIII.1	Libros de actas de órgano de gobierno (cabildo, consejo, comité, junta, etc)
65	ER-IA-VIII.2	VIII.2	Acuerdos de órgano de gobierno pendientes de cumplir
66	ER-IA-VIII.3	VIII.3	Relación de donaciones, legados y herencias
67	ER-IA-VIII.4	VIII.4	Relación de auditorías





Núm. Prog.	Código de Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo
			<b>V. Derechos y Obligaciones</b>
51	ER-DO-V.1	V.1	Relación de contratos y convenios de obligaciones financieras
52	ER-DO-V.2	V.2	Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración
53	ER-DO-V.3	V.3	Relación de contratos de fideicomiso
54	ER-DO-V.4	V.4	Expedientes jurisdiccionales y trámites legales (estado que guardan asuntos jurídicos y contenciosos administrativos)
			<b>VI. Archivos</b>
55	ER-AR-VI.1	VI.1	Relación de archivos por Unidad Administrativa
56	ER-AR-VI.2	VI.2	Archivo de Concentración
57	ER-AR-VI.3	VI.3	Archivo Histórico
58	ER-AR-VI.4	VI.4	Archivo Catastral
59	ER-AR-VI.5	VI.5	Registro Público de la Propiedad
60	ER-AR-VI.6	VI.6	Sistemas y Bases de Datos
			<b>VII. Otros Aspectos Relevantes</b>
61	ER-OA-VII.1	VII.1	Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver
62	ER-OA-VII.2	VII.2	Relación de formas oficiales valoradas
63	ER-OA-VII.3	VII.3	Relación de sellos oficiales
			<b>VIII. Información Adicional</b>
64	ER-IA-VIII.1	VIII.1	Libros de actas de órgano de gobierno (cabildo, consejo, comité, junta, etc)
65	ER-IA-VIII.2	VIII.2	Acuerdos de órgano de gobierno pendientes de cumplir
66	ER-IA-VIII.3	VIII.3	Relación de donaciones, legados y herencias
67	ER-IA-VIII.4	VIII.4	Relación de auditorías

Núm. Prog.	Código de Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo
			<b>V. Derechos y Obligaciones</b>
51	ER-DO-V.1	V.1	Relación de contratos y convenios de obligaciones financieras
52	ER-DO-V.2	V.2	Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración
53	ER-DO-V.3	V.3	Relación de contratos de fideicomiso
54	ER-DO-V.4	V.4	Expedientes jurisdiccionales y trámites legales (estado que guardan asuntos jurídicos y contenciosos administrativos)
			<b>VI. Archivos</b>
55	ER-AR-VI.1	VI.1	Relación de archivos por Unidad Administrativa
56	ER-AR-VI.2	VI.2	Archivo de Concentración
57	ER-AR-VI.3	VI.3	Archivo Histórico
58	ER-AR-VI.4	VI.4	Archivo Catastral
59	ER-AR-VI.5	VI.5	Registro Público de la Propiedad
60	ER-AR-VI.6	VI.6	Sistemas y Bases de Datos
			<b>VII. Otros Aspectos Relevantes</b>
61	ER-OA-VII.1	VII.1	Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver
62	ER-OA-VII.2	VII.2	Relación de formas oficiales valoradas
63	ER-OA-VII.3	VII.3	Relación de sellos oficiales
			<b>VIII. Información Adicional</b>
64	ER-IA-VIII.1	VIII.1	Libros de actas de órgano de gobierno (cabildo, consejo, comité, junta, etc)
65	ER-IA-VIII.2	VIII.2	Acuerdos de órgano de gobierno pendientes de cumplir
66	ER-IA-VIII.3	VIII.3	Relación de donaciones, legados y herencias
67	ER-IA-VIII.4	VIII.4	Relación de auditorías





Encabezado

1

Ente Público:  1.3

Unidad Administrativa:  1.4

1.5 { Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000  
Día 00 Mes 00 Año 0000

1.6 { Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

Cuerpo del formato

2

No.	Nombre o Título	Situación	Publicación en el medio Oficial del Estado o la Federación			Observaciones
			Fecha de entrada en vigor de la disposición	Fecha de última reforma		
FEDERALES						
ESTATALES						
MUNICIPALES						

Firmas

3

3.1 Entrega Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente	3.2 Representante del OFS	3.3 Recibe Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA
		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN
		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO

4

Pie de página




Encabezado

1

LOGO ENTE PÚBLICO 1.1

1.2 {

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
I. Marco Jurídico de Actuación  
I.1 Disposiciones Jurídicas



Ente Público: 1.3

Unidad Administrativa: 1.4

1.5 { Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000  
Día 00 Mes 00 Año 0000

1.6 Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

Cuerpo del formato

2

No.	Nombre o Título	Situación	Publicación en el medio Oficial del Estado o la Federación			Observaciones
			Fecha de publicación	Fecha de entrada en vigor de la disposición	Fecha de última reforma	
FEDERALES						
ESTATALES						
MUNICIPALES						

Firmas

3

3.1 Entrega		3.2 Representante del OFS		3.3 Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Representante del OFS		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	

4

Pie de página

Encabezado

1

LOGO ENTE PÚBLICO 1.1

1.2 {

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
I. Marco Jurídico de Actuación  
I.1 Disposiciones Jurídicas



Ente Público: 1.3

Unidad Administrativa: 1.4

1.5 { Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000  
Día 00 Mes 00 Año 0000

1.6 { Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

Cuerpo del formato

2

No.	Nombre o Título	Situación	Publicación en el medio Oficial del Estado o la Federación			Observaciones
			Fecha de publicación	Fecha de entrada en vigor de la disposición	Fecha de última reforma	
FEDERALES						
ESTATALES						
MUNICIPALES						

Firmas

3

3.1 Entrega Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente

3.2 Representante del OFS

3.3 Recibe Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO
--	--	----------------	---	--

4

Pie de página



# INSTRUCTIVO:



# EJEMPLO

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
Ente Público: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000 Día 00 Mes 00 Año 0000	
Unidad Administrativa: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000	

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
Muebles de oficina y estantería																
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente				Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	



# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
Ente Público: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000 Día 00 Mes 00 Año 0000	
Unidad Administrativa: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000	

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
											Muebles de oficina y estantería					
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Representante del OFS		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	



# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
Ente Público: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000 Día 00 Mes 00 Año 0000	
Unidad Administrativa: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000	

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
Muebles de oficina y estantería																
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipos de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente / Comisión de Enlace Saliente		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO



# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Num. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
Ente Público:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000
Unidad Administrativa:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Día 00 Mes 00 Año 0000
		Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
Muebles de oficina y estantería																
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO

# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
---	--	---

Ente Público:	
Unidad Administrativa:	

Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000

Día 00 Mes 00 Año 0000

Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
											Muebles de oficina y estantería					
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente / Comisión de Enlace Saliente		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	



# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
Ente Público:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000
Unidad Administrativa:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Día 00 Mes 00 Año 0000
		Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
Muebles de oficina y estantería																
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega	Representante del OFS	Recibe	Comisión de Enlace Entrante
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente	Representante del OFS	Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	Comisión de Enlace Entrante
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO



# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
Ente Público:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000
Unidad Administrativa:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Día 00 Mes 00 Año 0000
		Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
Muebles de oficina y estantería																
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Representante del OFS		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	

# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

 <p>LOGO ENTE PÚBLICO</p>	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	 <p>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR TLAXCALA</p>
--	--	--

Ente Público:	
Unidad Administrativa:	

Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000

Día 00 Mes 00 Año 0000

Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
											Muebles de oficina y estantería					
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Representante del OFS		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	



# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
Ente Público:		Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000
Unidad Administrativa:		Día 00 Mes 00 Año 0000
		Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
											Muebles de oficina y estantería					
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Representante del OFS		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO

# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
---	--	---

Ente Público:	
Unidad Administrativa:	

Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000  
 Día 00 Mes 00 Año 0000  
 Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
											Muebles de oficina y estantería					
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Representante del OFS		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	

# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

 <p>LOGO ENTE PÚBLICO</p>	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	 <p>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR TLAXCALA</p>
--	--	--

Ente Público:	
Unidad Administrativa:	

Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000

Día 00 Mes 00 Año 0000

Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
Muebles de oficina y estantería																
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO

# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

 <p>LOGO ENTE PÚBLICO</p>	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	 <p>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR TLAXCALA</p>
--	--	--

Ente Público:	
Unidad Administrativa:	

Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000  
 Día 00 Mes 00 Año 0000  
 Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
											Muebles de oficina y estantería					
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Representante del OFS		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	



# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
Ente Público:		Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000
Unidad Administrativa:		Día 00 Mes 00 Año 0000
		Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
Muebles de oficina y estantería																
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO

# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

 <p>LOGO ENTE PÚBLICO</p>	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	 <p>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR TLAXCALA</p>
--	--	--

Ente Público:	
Unidad Administrativa:	

Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000

Día 00 Mes 00 Año 0000

Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
Muebles de oficina y estantería																
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO



# INSTRUCTIVO:

<b>Apartado:</b>	<b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Nombre del Formato:</b>	<b>III.2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>
<b>Código del Formato:</b>	<b>ER- RMyOP -III.2</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad y/o en comodato de los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
2	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Se anotará el nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Puesto o Cargo	Se registrará el nombre del puesto o cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI del proveedor	Se anotará el número de factura o CFDI del proveedor que ampara la adquisición de los bienes.
7	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada del bien de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros bienes similares.
8	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
9	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
10	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
11	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
12	Manual Técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
13	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno (<b>B</b>)</li><li>• Regular (<b>R</b>)</li><li>• Malo (<b>M</b>)</li></ul>
14	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

# FORMATO:

## PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

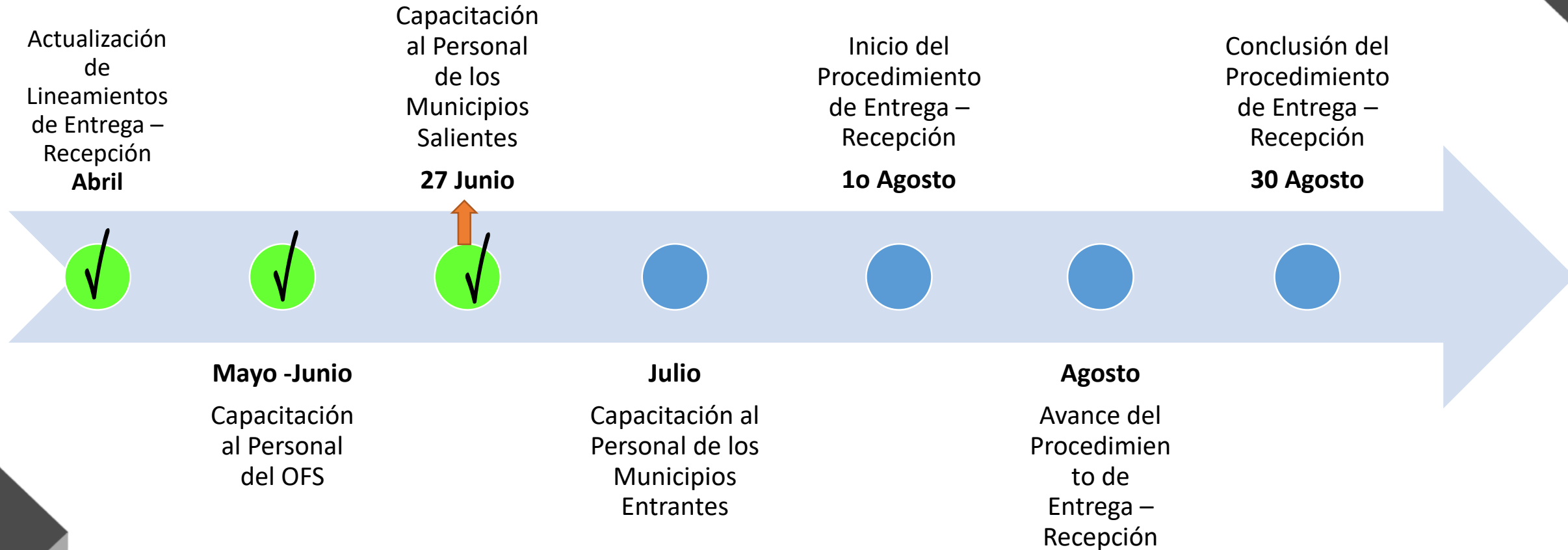
	<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</b> <b>III. Recursos Materiales y Obra Pública</b> <b>III. 2 Mobiliario y Equipo de Administración</b>	
Ente Público:		Período de Administración: Día 00 Mes 00 Año 0000
Unidad Administrativa:		Día 00 Mes 00 Año 0000
		Fecha de Elaboración: Día 00 Mes 00 Año 0000

1 No. Prog.	2 Nombre del Servidor Público (Resguardante)	3 Puesto o Cargo	4 Núm. de Inventario	5 Fecha de Adquisición	6 Número de factura o folio CFDI del proveedor	7 Descripción del Bien	8 Marca	9 Modelo	10 Serie	11 Ubicación	12 Manual Técnico		13 Estado Físico			14 Observaciones
											SI	NO	B	R	M	
Muebles de oficina y estantería																
1																
2																
3																
4																
5																
Muebles, excepto de oficina y estantería																
6																
7																
8																
9																
10																
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																
11																
12																
13																
14																
15																
Otros mobiliarios y equipos de administración																
16																
17																
18																
19																
20																

Entrega		Representante del OFS		Recibe	
Por el (la) Servidor (a) Público (a) Saliente /Comisión de Enlace Saliente		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante		Por el (la) Servidor (a) Público (a) Entrante/ Comisión de Enlace Entrante	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SALIENTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /INTEGRANTE DE LA COMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE DEL ENTE PÚBLICO

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Etapas



# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Integración de Comisiones



# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Integración de Comisiones



**SALIENTE**

**SERVIDORES PÚBLICOS**

- **PRESIDENTE**
- **SÍNDICO**
- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
- **TESORERO**
- **DIR. DE OBRAS**

**OBJETIVO E-R**

**COMPLETA**

**ORDENADA**

**TRANSPARENTE**

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Designación de lugar adecuado para trabajo de Comisiones



### Equipos e Insumos básicos

- **IMPRESORA**
- **HOJAS OFICIALES**
- **INTERNET**
- **CONTACTOS**
- **ENERGÍA**

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Calendario de Visitas del OFS

### AGOSTO

Municipio <b>1</b>	Fecha	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>30</b>
	Actividad	Acta de Instalación	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta de Conclusión
	Hora	<b>10 hrs</b>	10 hrs	10 hrs	10 hrs	<b>10 hrs</b>	10 hrs	10 hrs	10 hrs

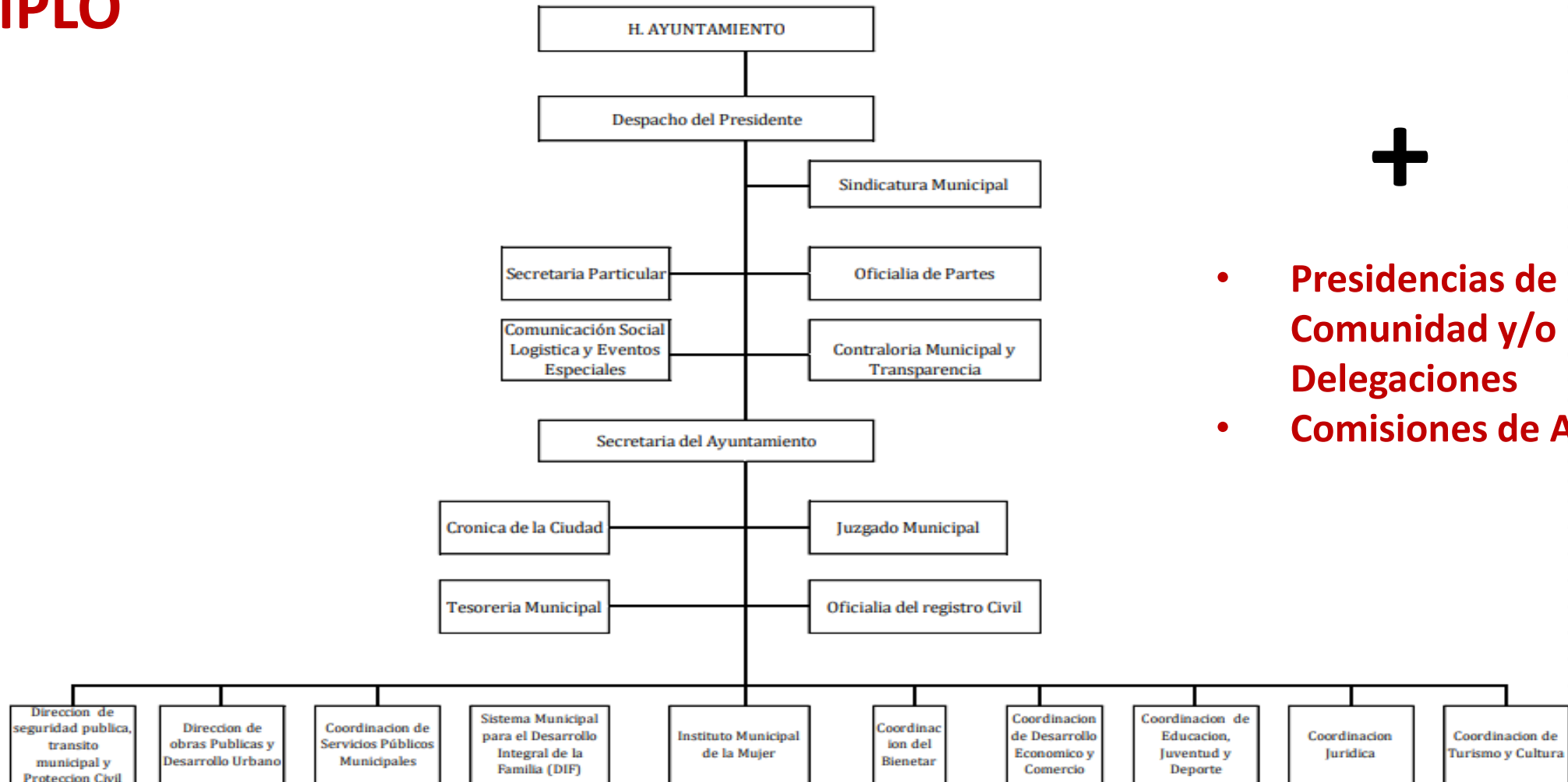
Municipio <b>2</b>	Fecha	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>30</b>
	Actividad	Acta de Instalación	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada	Acta de Conclusión
	Hora	<b>15 hrs</b>	10 hrs	10 hrs	10 hrs	<b>15 hrs</b>	10 hrs	10 hrs	10 hrs

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Por Unidad Administrativa

**EJEMPLO**

ORGANIGRAMA MUNICIPAL 2022



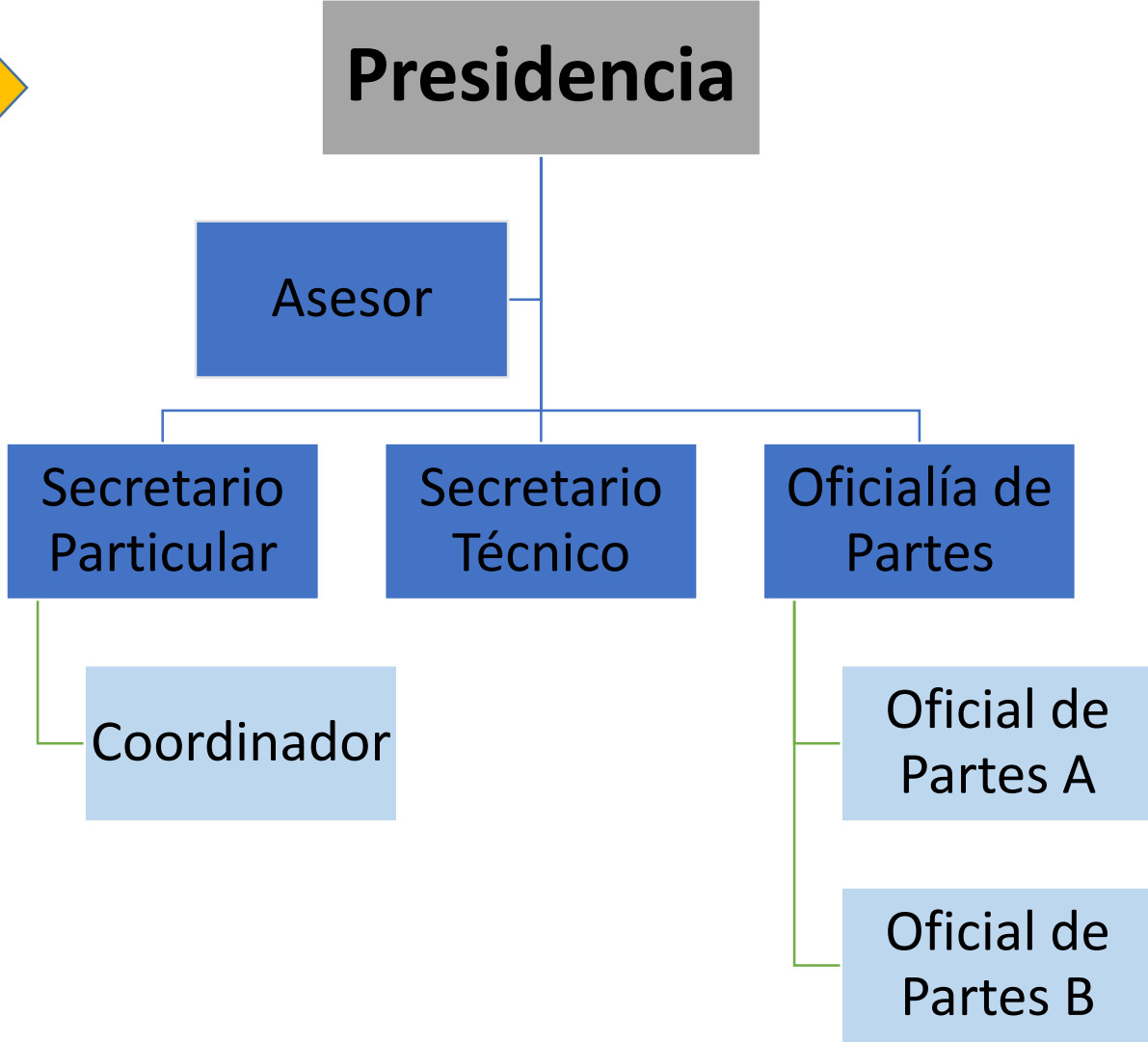
+

- **Presidencias de Comunidad y/o Delegaciones**
- **Comisiones de Agua**

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Unidad Administrativa

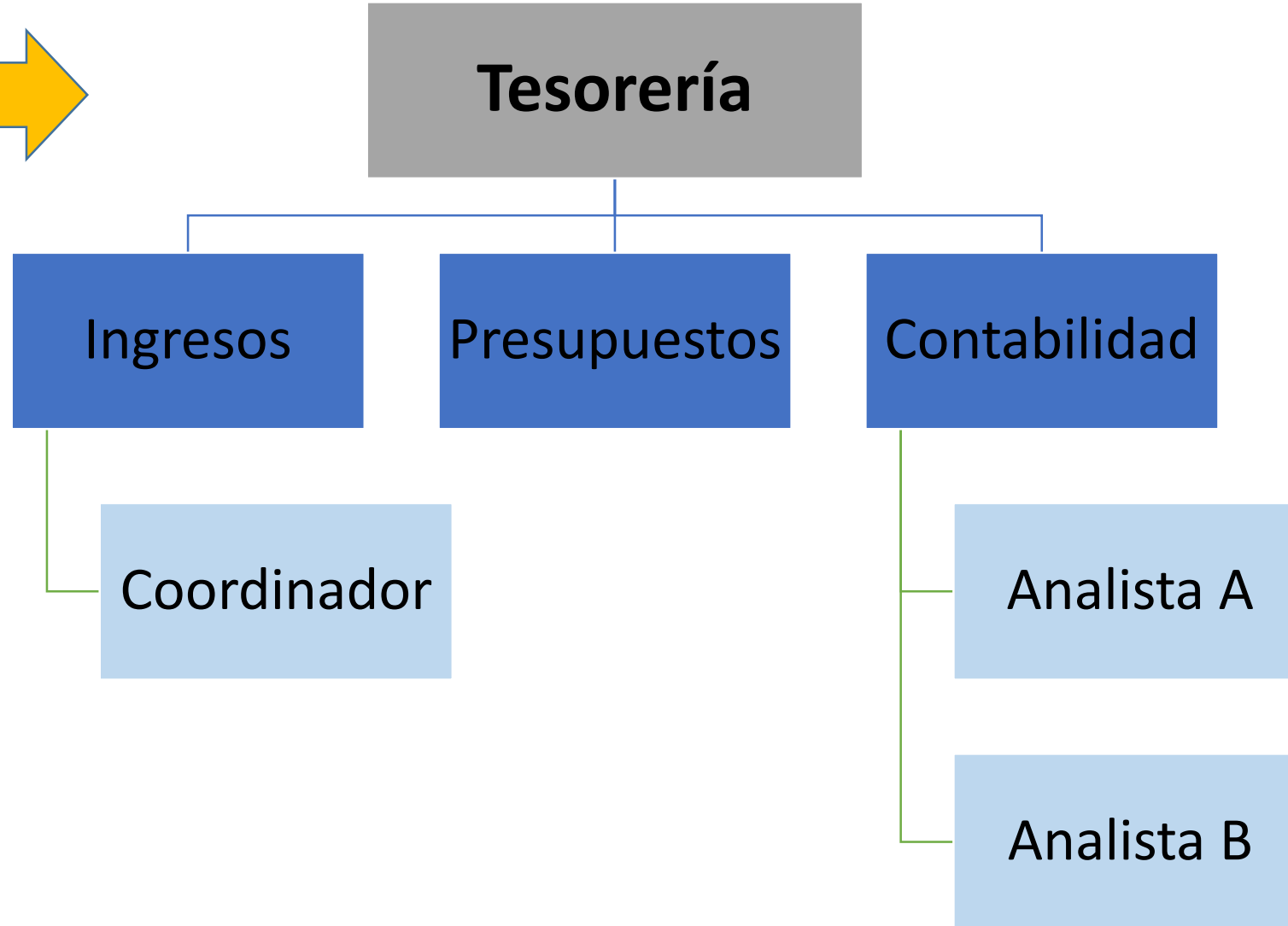
EJEMPLO 1



# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Unidad Administrativa

EJEMPLO 2





# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Cronograma de Trabajo

### ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021-2024 / 2024-2027  
CRONOGRAMA DE TRABAJO

		Fecha de Actos y Entrega de Formatos y Anexos							
No.	Actividad / Formatos	01 de agosto	05 de agosto	08 de agosto	12 de agosto	16 de agosto	22 de agosto	26 de agosto	30 de agosto
<b>Acta de Instalación del Procedimiento de Entrega-Recepción y Comisiones de Enlace Saliente y Entrante</b>		Iniciado							
I.1	Disposiciones jurídicas		05 de Agosto						
I.2	Disposiciones administrativas								
II.1	Organigrama (Ente)								
II.1a	Organigrama (Unidad Administrativa)								
II.2	Plantilla de personal con percepciones								
II.3	Honorarios por servicios profesionales								
II.4	Personal con licencia, permiso, incapacidad y comisión								
II.6	Relación de expedientes de personal								
V.1.	Relación de contratos y convenios de obligaciones financieras.								
V.2.	Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración.								
V.3	Relación de contratos de fideicomiso								
VI.3	Archivo histórico								
VI.4	Archivo catastral								
VI.5	Registro público de la propiedad								
VIII.1.	Libros de actas de órgano de gobierno (cabildo, concejo, comité, junta, etc)								
VIII.2.	Acuerdos de órgano de gobierno pendientes de cumplir								
VIII.3.	Relación de donaciones, legados y herencias								
VIII.4.	Relación de auditorías								
III.1	Resumen de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles			08 de Agosto					
III.2	Mobiliario y Equipo de Administración								
III.3	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo								
III.4	Equipo e Instrumental Médico y Laboratorio								
III.5	Vehículos y Equipo de transporte								
III.6	Equipo de Defensa y Seguridad								
III.7	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas								
III.8	Colecciones, Obras de Arte y objetos valiosos								
III.9	Activos Biológicos								
III.10	Bienes Inmuebles								
III.11	Activos intangibles (software, licencias y otros intangibles)								
III.16	Relación de bienes en situación de arrendamiento, comodato o usufructo								
III.17	Otros Equipos y Herramientas de valor menor								
IV.15	Cuentas públicas presentadas al Congreso del Estado				12 de Agosto				
IV.21	Padrones de contribuyentes								
IV.22	Relación de contribuyentes en situación de rezago.								
IV.23	Relación de cajas fuertes								
V.4	Expedientes jurisdiccionales y trámites legales								
VI.1	Relación de archivos por unidad administrativa								
VI.2	Archivo de concentración								

De todas las Unidades Administrativas que apliquen conforme a sus funciones.

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Cronograma de Trabajo

### ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021-2024 / 2024-2027  
CRONOGRAMA DE TRABAJO

		Fecha de Actos y Entrega de Formatos y Anexos							
No.	Actividad / Formatos	01 de agosto	05 de agosto	08 de agosto	12 de agosto	16 de agosto	22 de agosto	26 de agosto	30 de agosto
III.13	Resumen de obras públicas terminadas durante el ejercicio fiscal								
III.14	Resumen de obras públicas en proceso					16 de Agosto			
III.15	Anticipos y estimaciones de obras públicas								
II.5	Percepciones pendientes de cubrir al personal								
IV.1	Comportamiento presupuestario de ingresos Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI)								
IV.2	Relación de rentas y productos de los bienes propios								
IV.3	Comportamiento presupuestario de egresos por fuente de financiamiento								
IV.4	Comportamiento presupuestario de egresos por capítulo del gasto								
IV.4a	Comportamiento Presupuestario de Egresos por Capítulo del Gasto (por Fuente de financiamiento)								
IV.5	Comportamiento presupuestario de egresos por partida del gasto								
IV.11	Relación de documentos y cuentas por cobrar								
IV.12	Relación de pasivos (a corto, mediano y largo plazo)								
IV.13	Relación de pasivos contingentes								
IV.14	Relación de deudas o financiamientos								
IV.16	Cuenta Pública del periodo (Información Contable)								
IV.17	Cuenta pública del periodo (Información Presupuestaria)								
IV.18	Cuenta Pública del periodo (Información Programática)								
IV.19	Cuenta Pública del periodo (Disciplina Financiera)								
IV.20	Cuenta Pública del periodo (Información Complementaria)								
III.12	Inventario de Almacén								
IV.6	Relación de cuentas bancarias (cheques)								
IV.7	Relación de cuentas bancarias (inversiones, valores, título)								
IV.8	Relación de cheques expedidos pendientes de entregar o cobrar								
IV.9	Conciliación bancaria								
IV.10	Arqueo de caja								
VI.6	Sistemas y bases de datos								
VII.1	Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver								
VII.2	Relación de formas oficiales valoradas								
VII.3	Relación de sellos oficiales								30 de Agosto
<b>Acta Administrativa de Entrega-Recepción</b>									<b>Conclusión</b>

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Cronograma de Trabajo

### ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2021-2024 / 2024-2027

No.	Actividad / Formato	Fecha de Actos y Entrega de Formatos y Anexos
	<b>Acta de Instalación del Procedimiento de Entrega-Recepción y Comisiones de Enlace Saliente y Entrante</b>	<b>01 de Agosto Inicio</b>

**Representantes del OFS en todos los Municipios**

**30 Mpios a las 10 hrs.**

**30 Mpios a las 15 hrs.**

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Cronograma de Trabajo

No.	Actividad / Formato	Fecha de Actos y Entrega de Formatos y Anexos
I.1	Disposiciones jurídicas	<b>05 de Agosto (Mpio 1)</b>  <b>06 de Agosto (Mpio 2)</b>
I.2	Disposiciones administrativas	
II.1	Organigrama (Ente)	
II.1a	Organigrama (Unidad Administrativa)	
II.2	Plantilla de personal con percepciones	
II.3	Honorarios por servicios profesionales	
II.4	Personal con licencia, permiso, incapacidad y comisión	
II.6	Relación de expedientes de personal	
V.1.	Relación de contratos y convenios de obligaciones financieras.	
V.2.	Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración.	
V.3	Relación de contratos de fideicomiso	
VI.3	Archivo histórico	
VI.4	Archivo catastral	
VI.5	Registro público de la propiedad	
VIII.1.	Libros de actas de órgano de gobierno (cabildo, concejo, comité, junta, etc)	
VIII.2.	Acuerdos de órgano de gobierno pendientes de cumplir	
VIII.3.	Relación de donaciones, legados y herencias	
VIII.4.	Relación de auditorías	

**Por Unidad Administrativa conforme a sus funciones.**

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Cronograma de Trabajo

No.	Actividad /Formato	Fecha de Actos y Entrega de Formatos y Anexos
III.1	Resumen de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	<b>08 de Agosto (Mpio 1)</b>  <b>09 de Agosto (Mpio 2)</b>
III.2	Mobiliario y Equipo de Administración	
III.3	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
III.4	Equipo e Instrumental Médico y Laboratorio	
III.5	Vehículos y Equipo de transporte	
III.6	Equipo de Defensa y Seguridad	
III.7	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	
III.8	Colecciones, Obras de Arte y objetos valiosos	
III.9	Activos Biológicos	
III.10	Bienes Inmuebles	
III.11	Activos intangibles (software, licencias y otros intangibles)	
III.16	Relación de bienes en situación de arrendamiento, comodato o usufructo	
III.17	Otros Equipos y Herramientas de valor menor	

**Por Unidad Administrativa conforme a sus funciones.**

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Cronograma de Trabajo

No.	Actividad / Formato	Fecha de Actos y Entrega de Formatos y Anexos	
IV.15	Cuentas públicas presentadas al Congreso del Estado	<b>12 de Agosto (Mpio 1)</b>	<b>Por Unidad Administrativa conforme a sus funciones.</b>
IV.21	Padrones de contribuyentes		
IV.22	Relación de contribuyentes en situación de rezago.		
IV.23	Relación de cajas fuertes		
V.4	Expedientes jurisdiccionales y trámites legales	<b>13 de Agosto Mpio 2</b>	
VI.1	Relación de archivos por unidad administrativa		
VI.2	Archivo de concentración		
III.13	Resumen de obras públicas terminadas durante el ejercicio fiscal		<b>16 de Agosto (Mpio 1 y 2)</b>
III.14	Resumen de obras públicas en proceso		
III.15	Anticipos y estimaciones de obras públicas		

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Cronograma de Trabajo

No.	Actividad /Formato	Fecha de Actos y Entrega de Formatos y Anexos
II.5	Percepciones pendientes de cubrir al personal	<p><b>22 de Agosto (Mpio 1)</b></p> <p><b>23 de Agosto (Mpio 2)</b></p>
IV.1	Comportamiento presupuestario de ingresos Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI)	
IV.2	Relación de rentas y productos de los bienes propios	
IV.3	Comportamiento presupuestario de egresos por fuente de financiamiento	
IV.4	Comportamiento presupuestario de egresos por capítulo del gasto	
IV.4a	Comportamiento Presupuestario de Egresos por Capítulo del Gasto (por Fuente de Financiamiento)	
IV.5	Comportamiento presupuestario de egresos por partida del gasto	
IV.11	Relación de documentos y cuentas por cobrar	
IV.12	Relación de pasivos (a corto, mediano y largo plazo)	
IV.13	Relación de pasivos contingentes	
IV.14	Relación de deudas o financiamientos	
IV.16	Cuenta Pública del periodo (Información Contable)	
IV.17	Cuenta pública del periodo (Información Presupuestaria)	
IV.18	Cuenta Pública del periodo (Información Programática)	
IV.19	Cuenta Pública del periodo (Disciplina Financiera)	
IV.20	Cuenta Pública del periodo (Información Complementaria)	

Por Unidad Administrativa conforme a sus funciones.

# PROCESO GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## Cronograma de Trabajo

No.	Actividad /Formato	Fecha de Actos y Entrega de Formatos y Anexos			
III.12	Inventario de Almacén	<b>26 de Agosto (Mpio 1)</b>			
IV.6	Relación de cuentas bancarias (cheques)				
IV.7	Relación de cuentas bancarias (inversiones, valores, título)				
IV.8	Relación de cheques expedidos pendientes de entregar o cobrar				
IV.9	Conciliación bancaria				
IV.10	Arqueo de caja				
VI.6	Sistemas y bases de datos			<b>27 de Agosto (Mpio 2)</b>	
VII.1	Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver				
VII.2	Relación de formas oficiales valoradas				
VII.3	Relación de sellos oficiales				<b>30 de Agosto</b>
<b>Acta Administrativa de Entrega-Recepción</b>			<b>Conclusión</b>		

**Por Unidad Administrativa conforme a sus funciones.**

**Representantes del OFS en todos los Municipios**

**A las 10 hrs.**



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA**



# PREVISIONES RELEVANTES



# PREVISIONES RELEVANTES

## Marco Jurídico



1. Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno
2. Manual de Organización y Procedimientos
3. Lineamientos o Reglas de Operación
4. Reglamentos internos
5. Códigos de conducta y de ética

# PREVISIONES RELEVANTES

## Recursos Humanos

1. **Bajas de Personal.** Las que ocurran antes del 30 de agosto, deben realizar su Entrega-Recepción a quien designen o, en su caso, a su superior jerárquico.
2. **Laudos laborables.** Estado procesal de expedientes y diligencias próximas a realizar que tienen término.
3. **Expedientes de personal actualizados.** Altas, Bajas, Modificaciones, Incidencias, contratos, etc, que sustente el pago de prestaciones de Ley.
4. **Plantilla de personal.** Tabulador de Sueldos, Contratos o Convenios Sindicales, Registros ante el IMSS, Pensiones Civiles, Aseguradoras, etc.
5. **Seguridad Pública.** Expedientes con certificación y permiso de portación de arma.
6. **Finiquitos.** No exceder las partes proporcionales que le corresponde al trabajador. Convenios ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.



RECURSOS HUMANOS

# PREVISIONES RELEVANTES

## Recursos Materiales y Obra Pública

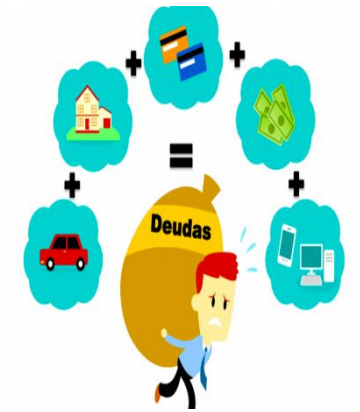


- 1. Agilizar procesos de Licitaciones:** Adquisiciones y de Obra Pública.
- 2. Integración de Expedientes de Obras y Acciones.** Obras terminadas y en proceso.
- 3. Actualización y Conciliación** de Inventarios Físicos y Contablemente (SCGIV).
- 4. Acreditar la propiedad del parque vehicular e inmuebles.** Facturas originales, escrituras.
- 5. Vigilar que el parque vehicular se entregue en óptimas condiciones.** Evitar el desmantelamiento.

# PREVISIONES RELEVANTES

## Recursos Financieros

1. Solo pueden comprometer los recursos provenientes de Participaciones, FISM y FORTAMUN que se ministren al mes de Agosto.
2. Regularizar Pasivos ante el SAT, CONAGUA, CFE, Pensiones Civiles, IMSS u otros.
3. Comprobar y/o reintegrar el saldo de caja (fondo fijo),
4. Reintegrar y/o comprobar los préstamos entre programas, gastos a comprobar, préstamos personales.
5. Amortizar los anticipos a proveedores y contratistas.
6. No dejar obligaciones pendientes de pago a proveedores y contratistas.
7. Entregar Padrones de Contribuyentes actualizados y sus expedientes, identificando los que tienen rezago.



# PREVISIONES RELEVANTES

## Recursos Financieros

- Fecha de cierre de cuenta pública: 20 de agosto.
- Cuenta pública de los meses de julio y agosto se relacionará en los formatos para que sea entregada por la nueva administración al Congreso del Estado
- Evitar la sustracción de la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública, la cual deberá ser entregada a la nueva administración.(ROBO DE DOCUMENTOS OFICIALES)
- No extraer el equipo de cómputo que contiene el Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual deberá entregarse a la nueva administración el 30 de agosto. (ROBO DE INFORMACIÓN)



# PREVISIONES RELEVANTES

## Derechos y Obligaciones



- **Relacionar los contratos, convenios** y demás acuerdos de coordinación que se encuentren vigentes.
- **Expedientes jurisdiccionales y trámites legales.** Laudos laborales, amparos, procedimientos de responsabilidad administrativa y demás procesos legales que se encuentren en trámite.
- **Plazos.** Es responsabilidad del ente señalar que hay términos para la atención de los trámites legales.



# PREVISIONES RELEVANTES

## Archivos

1. Cada unidad administrativa distinguirá los archivos (información generada de acuerdo a sus funciones) vigentes y los archivos de concentración.

2. Observar lo dispuesto en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala:

*El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley. (Artículo 10 segundo párrafo)*

3. Entregar de manera ordenada y clasificada, la cuenta pública de ejercicios anteriores, la cual deberá resguardarse en un espacio exclusivo.

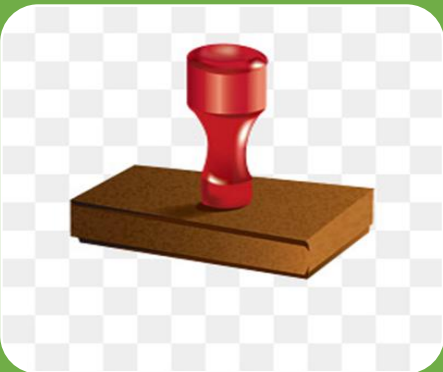
# PREVISIONES RELEVANTES

## Otros Aspectos Relevantes



### Formas Oficiales

- Cualquier faltante por robo, pérdida o extravío deberá ser acreditado mediante denuncia presentada por la autoridad en turno.



### Sellos oficiales

- Firmar bajo protesta de decir verdad que no se cuenta con un duplicado.
- Los sellos serán destruidos en presencia de las comisiones

# PREVISIONES RELEVANTES

## Información Adicional



Libros y Actas de Cabildo. Seguimiento de Acuerdos.



Archivo catastral. Sistema integral



Sistemas informáticos. Licencias y manuales



Relación de auditorías. Seguimiento a observaciones

# PREVISIONES RELEVANTES



El proceso de entrega recepción, no implica la suspensión de las funciones y servicios públicos a cargo del municipio.



*Creo que no hay una vocación más alta con respecto a una carrera que el servicio público, que es una **oportunidad para hacer una diferencia en la vida de la gente y mejorar el mundo.** Jack Lew*

# COMPROMISOS

## HOY

- Voluntad, Control y Seguimiento
- Actualización de Información y Documentación
- Inicio del llenado de Formatos y Anexos

## DURANTE EL PROCESO

- Cumplir plazos de entrega de Formatos y Anexos
- Aclarar dudas y evitar observaciones finales
- Obra pública terminar a más tardar el **15 de agosto**
- Cuenta Pública a más tardar el **20 de agosto**

## 30 DE AGOSTO

- Garantías de su presencia
- Seguridad del Proceso

Somos la memoria que tenemos y la responsabilidad que asumimos, sin memoria no existimos, sin responsabilidad quizás no merezcamos existir.

José Saramago

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

# Aclaración de Observaciones

# ARTÍCULO 14

Artículo 14. La **revisión** del acta y sus anexos correspondientes deberá realizarse por el **servidor público entrante**, en un término no mayor de **quince días hábiles**, contados a partir de la fecha de entrega-recepción, durante dicho plazo el **servidor público saliente** deberá hacer las **aclaraciones y proporcionar** la información adicional que le sea requerida.

En caso de **existir observaciones**, el **servidor público entrante** deberá hacerlo del **conocimiento al Órgano de Fiscalización Superior**, para que sean **aclaradas por el servidor público saliente**.

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar al Órgano de Fiscalización Superior una prórroga sobre el plazo de quince días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el mencionado órgano lo considere procedente, por escrito, lo hará del conocimiento al servidor público saliente.

# CONCLUIDA LA ENTREGA RECEPCIÓN (FECHA ACTA FINAL)

REVISIÓN DE ACTA Y SUS ANEXOS



SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

PLAZO



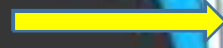
15 DIAS HÁBILES

OBSERVACIONES

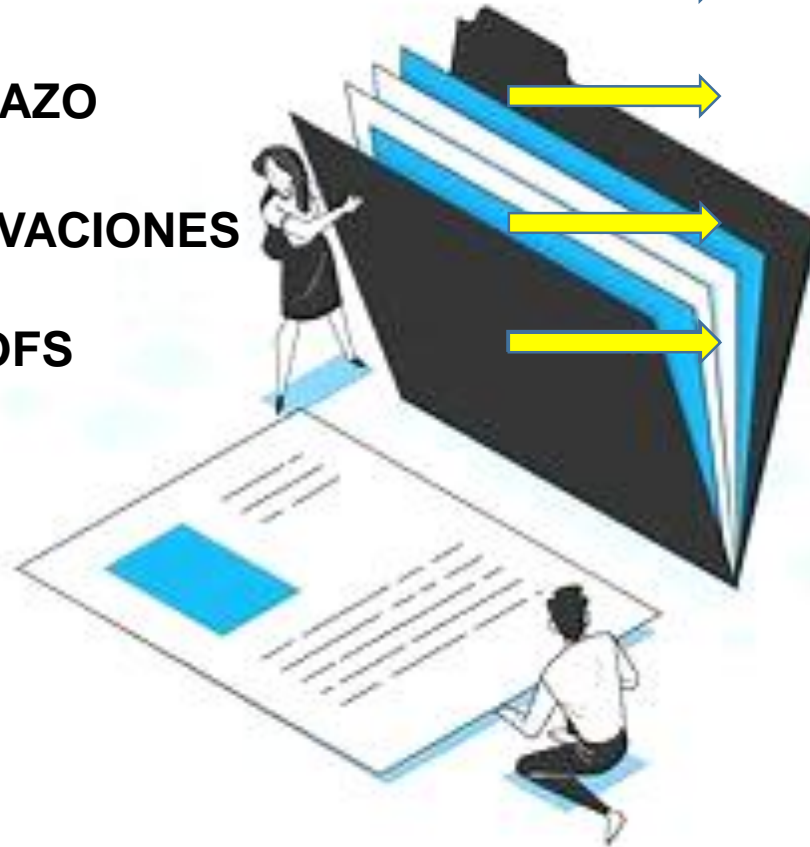


HACERLO DE CONOCIMIENTO AL OFS

OFS



REQUIERE ACLARACIONES AL  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE



# ACTUACIONES OFS

- RADICACIÓN DE EXPEDIENTE
- CORRER TRASLADO CON LAS OBSERVACIONES AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
- SEÑALA DÍA Y HORA PARA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO **SALIENTE** COMPAREZCA A EFECTO DE **ACLARAR LAS OBSERVACIONES** FORMULADAS
- EN CASO DE QUE LAS ACLARACIONES **NO SUBSANEN** LAS OBSERVACIONES O SE DETECTEN HECHOS QUE LA LEY SEÑALE COMO DELITO, **SE INSTRUYE** AL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE LA **PROMOCIÓN DE RESPONSABILIDADES** (ADMINISTRATIVAS Y/O PENALES)

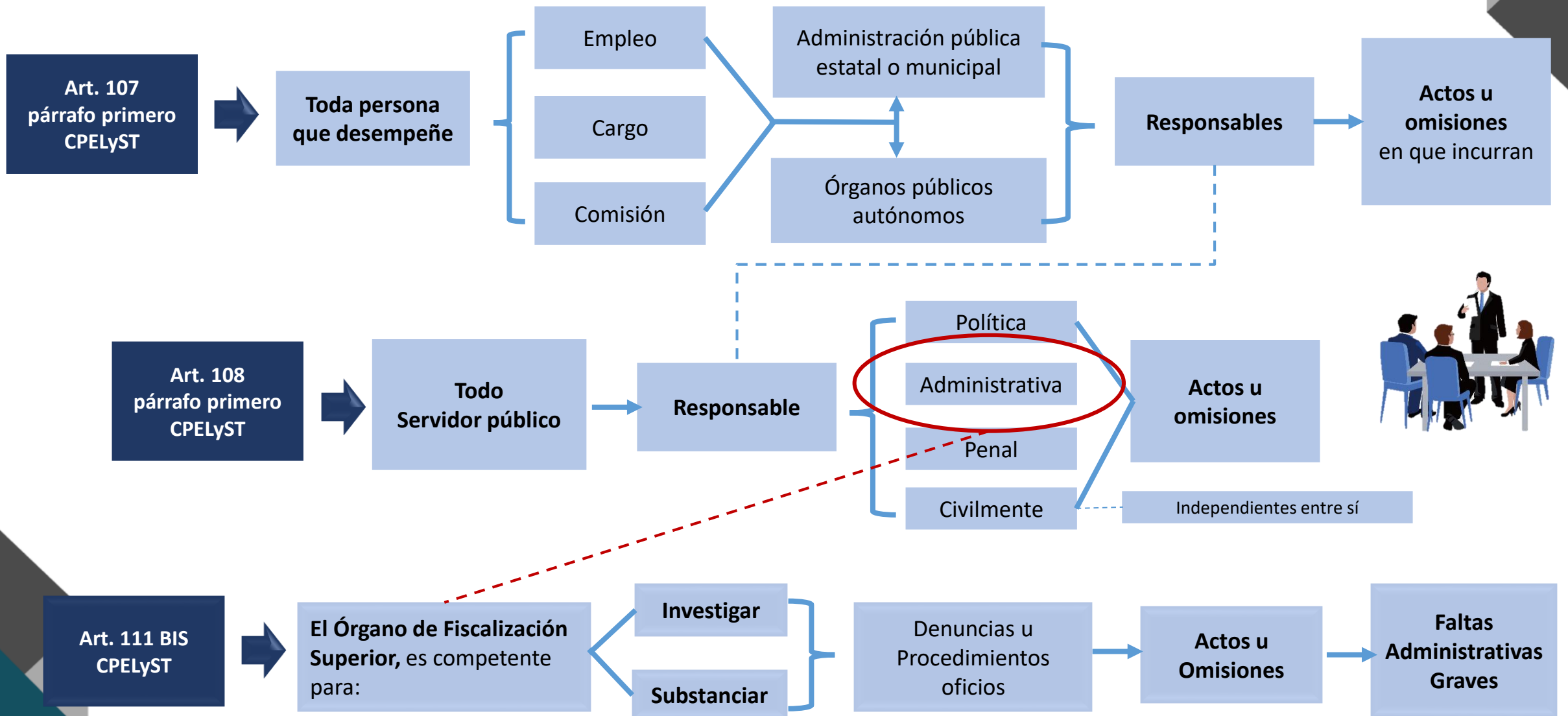
# RECOMENDACIÓN:



- *En caso de existir observaciones en relación a los formatos que sean entregados conforme al **cronograma de trabajo (fechas señaladas)**.*
- *Cuando sean **susceptibles de ser aclaradas por el servidor público saliente** con anterioridad a la fecha del acta final de la entrega – recepción, y con la finalidad de contribuir en el desarrollo del Procedimiento de Entrega – Recepción, se exhorta a las partes para que en la medida de lo posible se efectúen las aclaraciones correspondientes, proporcionando la información adicional que sea requerida entre las partes.*
- *Aquellas observaciones que subsistan deberán sujetarse al procedimiento establecido que señala el artículo 14 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios*
- *Reducir el número de observaciones del procedimiento de entrega-recepción.*



# DEFINICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO.



# FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Art. 41 LMET

## Presidente Municipal.

- a) Vigilar la recaudación con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- b) Autorizar las órdenes de pago.

## Secretario del Ayuntamiento.

- a) Auxiliar en sus funciones al Presidente y al Ayuntamiento.
- b) Jefe del personal.

Art. 72 LMET

Art. 42 LMET

## Síndico Municipal.

- a) Defensa de los intereses municipales.
- b) Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y los delitos que cometan los Servidores Públicos.

## Tesorero Municipal.

- a) Recaudar y administrar los Recursos Públicos.
- b) Llevar la contabilidad del Ayuntamiento

Art. 73 LMET

Art. 74 y 74 BIS  
LMET

## Director de Obras Públicas.

- a) Responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia.
- b) Elaborar los expedientes técnicos de las obras.

## Órgano Interno de Control.

- a) Prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción.
- b) Promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos.

Art. 4 fracc. VII  
LMET

# ACTOS DETECTADOS EN LA ENTREGA - RECEPCIÓN.

Art. 7 fracc. II L E-R Tlax  
y sus Mpios.

Art. 41 L E-R Tlax y sus  
Mpios.



## ACTOS DETECTADOS

- Omitir la Entrega-Recepción de la administración municipal al término de su mandato, encargo o comisión, en los términos y plazos que señalan las leyes correspondientes.
- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.
- **Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente la documentación o información del Ayuntamiento, donde conste el manejo, justificación, uso o destino de los recursos económicos de la hacienda pública municipal.** (ejercicio ilícito de funciones)
- Omitir la entrega de algún documento o información que se encuentra bajo su custodia.
- Falsificar o alterar algún documento público.
- Apoderarse de documentos de oficina o archivos públicos.
- Utilizar sellos oficiales después de la entrega-recepcion.

# ACCIONES QUE DERIVAN DE LOS ACTOS INDEBIDOS EN LA E-R

**Procedimiento Administrativo respecto de las observaciones detectadas en la E-R**

**Denuncias Penales**

**Vistas al OIC**

**Auditorías a cargo del OFS**

# FACULTAD Y ATRIBUCIÓN DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.

Al detectarse actos que permitan presumir la existencia de **responsabilidades a cargo de servidores públicos**, el OFS procederá a:

Art. 59 fracc. I y III  
LFSyRC Tlaxcala



**Promover ante el TJA** la imposición de sanciones por las faltas administrativas graves, en términos de la LGRA.



**Faltas Administrativas**



**Presentar las denuncias y querrelas penales ante la FECC**, por los probables delitos que se detecten derivado de las auditorías practicadas.



**Delitos por Hechos de Corrupción**



Art. 23  
LFSyRC  
Tlaxcala



El **OFS** tendrá las atribuciones siguientes:

**Investigar los actos u omisiones** que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas.

**Promover las responsabilidades administrativas** ante las autoridades competentes (**Unidad de Investigación** y Substanciación del OFS).

**Determinar los daños y/o perjuicios** que afecten a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes fiscalizables.

<b>Falta administrativa</b>		<b>Actos u omisiones</b>
<b>Cohecho</b>	Art. 52	Beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público
<b>Peculado</b>	Art. 53	Beneficio para si <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos no comprobados</li> <li>- Recursos públicos otorgados no comprobados</li> <li>- Prestamos personales</li> </ul>
<b>Desvío de Recursos Públicos</b>	Art. 54	Asignar recursos en contraposición al marco normativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjudicación de contratos</li> <li>- Irregularidades de obra</li> <li>- Liquidaciones en exceso</li> </ul>
<b>Abuso de funciones.</b>	Art. 57	Actos arbitrarios que ocasionen perjuicio al servicio público <ul style="list-style-type: none"> <li>- No enterar impuestos y retenciones</li> <li>- Abstenerse de entregar cuenta pública</li> </ul>
<b>Contratación indebida</b>	Art. 59	Autorice nombramiento de quien se encuentre Inhabilitado o impedido por la ley <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorero</li> <li>- Directores de Obra Pública</li> </ul>
<b>Enriquecimiento oculto</b>	Art. 60	Faltar a la veracidad en las declaraciones <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstenerse de declarar sus ingresos reales</li> </ul>
<b>Simulación de acto jurídico</b>	Art. 60 Bis	Utilizar una personalidad distinta a la suya <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar documentos de otra persona para ser contratado</li> </ul>
<b>Encubrimiento</b>	Art. 62	Actos u omisiones que constituyan faltas graves <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstenerse de presentar denuncias</li> </ul>
<b>Nepotismo</b>	Art. 63 Bis	Nombre a personas con las que tenga lazos de parentesco

# SANCIONES ADMINISTRATIVAS.



Sanción	Servidores Públicos	
	Faltas Administrativas No Graves Art. 75 LGRA	Faltas Administrativas Graves Art. 78 y 79 LGRA
Amonestación pública o privada	✓	x
Suspensión	✓ (1 a 30 días naturales)	✓ (30 a 90 días naturales)
Destitución	✓	✓
Inhabilitación temporal	✓ (No menor de 3 meses ni mayor a 1 año)	✓ (1 a 10 años si el monto de la afectación no excede 200 – UMA) ó (10 a 20 años si excede)
Sanción económica	x	✓
Indemnización	x	✓

# SANCIONES PENALES

Sanciones	Servidores Públicos				
	Enriquecimiento Ilícito	Ejercicio Ilícito	Uso Ilícito de Atribuciones y Facultades	Peculado	Robo
<b>Acto u omisión</b>	Incremento en la evolución patrimonial	Sustraiga, destruya, oculte, utilice o inutilice ilícitamente información o documentación de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión	Ilícitamente otorgue, realice o contrate obras públicas, deuda, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de bienes o servicios.	Distraer de su objeto, dinero, perteneciente al Municipio, si, por razón de su cargo los hubiere recibido en administración.	De documentos de protocolo, oficina o archivos públicos
<b>Prisión</b>	✓ (3 meses a 2 años) (2 a 14 años)	✓ (1 a 3 años) (2 a 7 años)	✓ (6 meses a 12 años)	✓ (3 meses a 2 años) (2 a 14 años)	✓ <b>(3 a 10 años)</b>
<b>Multa</b>	✓ (30 a 100 veces – UMA) (100 a 150 veces – UMA)	✓ (30 a 100 veces – UMA) (30 a 150 veces – UMA)	✓ (30 a 150 veces – UMA)	✓ (30 a 100 veces – UMA) (100 a 150 veces – UMA)	✓ (216 a 620 veces – UMA)



**Art. 87**  
**Código Penal - Tlaxcala**

Por **delito continuado**, se aumentarán en una mitad las penas que la ley prevea para el delito cometido.

**¡GRACIAS POR SU  
ATENCIÓN!**