ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA



2027

MANUAL Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE

ENTREGA - RECEPCIÓN

PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS

POR UNA FISCALIZACIÓN CON VALOR PÚBLICO

Título: Manual y lineamientos del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Año: 2027

Versión: 2.0

Elaborado por: Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala

Autorizado por: Lic. Arturo Lucio Salas Miguela – Auditor Superior

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 7
2. OBJETIVO 9
3. MARCO JURÍDICO 10
- 3.1 LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS 11
4. GENERALIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ENTREGA-RECEPCIÓN 21

Por término e inicio de administración del PODER EJECUTIVO 22
Por término e inicio de legislatura del PODER LEGISLATIVO 23
Por término e inicio del período de designación de las personas servidoras públicas del PODER JUDICIAL 24
Por término e inicio de designación de las personas servidoras públicas de ENTIDADES PARAESTATALES 25
Por término e inicio de designación de las personas servidoras públicas de ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS 26
Por término e inicio de ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 27
Por término e inicio de período de Gestión (General) 28
Por terminación anticipada de período de Gestión (Intermedia) 29

5. INSTRUCTIVO DE FORMATOS ENTREGA – RECEPCIÓN 30

5.1 Características Generales de los Formatos 30

6. FORMATOS ENTREGA – RECEPCIÓN 33

I.1 Disposiciones administrativas 38
II.1 Organigrama (Ente) 40
II.2 Plantilla de personal con percepciones 42
II.3 Honorarios por servicios profesionales 44
II.4 Personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión 46
II.5 Percepciones pendientes de cubrir al personal 48
II.6 Relación de expedientes de personal 50

III.1 Mobiliario y equipo de administración 52
III.2 Mobiliario y equipo educacional y recreativo 54
III.3 Equipo e instrumental médico y laboratorio 56
III.4 Vehículos y equipo de transporte 58
III.5 Equipo de defensa y seguridad 60
III.6 Maquinaria, otros equipos y herramientas 62
III.7 Colecciones, obras de arte y objetos valiosos 64
III.8 Activos biológicos 66
III.9 Bienes inmuebles 68
III.10 Activos intangibles (Software, licencias y otros intangibles) 70
III.11 Inventario de almacén 72
III.12 Resumen de obras públicas terminadas durante el ejercicio fiscal 74
III.13 Resumen de obras públicas en proceso 76
III.14 Anticipos y estimaciones de obras públicas 78
III.15 Relación de bienes en situación de arrendamiento, comodato o usufructo 80
III.16 Bienes no patrimoniales (Menores a 70 UMA´s) 82
IV.1 Comportamiento presupuestario de ingresos Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI) 84
IV.2 Relación de rentas y productos de los bienes propios 86
IV.3 Comportamiento presupuestario de egresos por Fuente de Financiamiento, Capítulo y Partida del Gasto. 88
IV.4 Relación de cuentas bancarias (Cheques) 90
IV.5 Relación de cuentas bancarias (Inversiones, valores, títulos) 92
IV.6 Relación de cheques expedidos pendientes de entregar o cobrar 94
IV.7 Arqueo de caja 96
IV.8 Relación de documentos y cuentas por cobrar 98
IV.9 Relación de pasivos, contratos y convenios (A corto, mediano y largo plazo) 100

IV.10 Relación de pasivos contingentes 102
IV.11 Relación de deudas o financiamientos 104
IV.12 Cuenta pública del periodo (Información contable) 106
IV.13 Cuenta pública del periodo (Información presupuestaria) 108
IV.14 Cuenta pública del periodo (Información programática) 110
IV.15 Cuenta pública del periodo (Disciplina financiera) 112
IV.16 Cuenta pública del periodo (Información complementaria) 114
IV.17 Padrones de contribuyentes 116
IV.18 Relación de contribuyentes en situación de rezago 118
IV.19 Relación de cajas fuertes 120
V.1 Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración. 122
V.2 Relación de contratos de fideicomiso 124
V.3 Expedientes jurisdiccionales y trámites legales (Estado que guardan los asuntos jurídicos y contenciosos administrativos) 126
VI.1 Relación de archivos de trámite 128
VI.2 Archivo de concentración 130
VI.3 Archivo histórico 132
VI.4 Archivo catastral 134
VI.5 Registro público de la propiedad 136
VI.6 Sistemas y bases de datos 138
VII.1 Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver 140
VII.2 Relación de formas oficiales valoradas 142
VII.3 Relación de sellos oficiales 144
VIII.1 Libros de actas de Órgano de Gobierno (Cabildo, Consejo, Comité, Junta, etc.) 146
VIII.2 Acuerdos de Órgano de Gobierno pendientes de cumplir 148
VIII.3 Relación de donaciones, legados y herencias 150

VIII.4 Relación de auditorías..... 152

1. PRESENTACIÓN

En mi carácter de Auditor Superior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, me honra presentar el Manual y **Lineamientos del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios**, disposición que representa un eje rector para garantizar la continuidad operativa de los entes y el manejo responsable de los recursos públicos.

Los desafíos inherentes a la transición de poder en los entes públicos estatales y municipales demandan una planeación meticulosa y un marco normativo claro que permita concluir de manera ordenada y correcta cada proceso de entrega-recepción. La ciudadanía deposita su confianza en esta entidad fiscalizadora para garantizar que los relevos de administración se realicen con apertura, apego a derecho y probidad, asegurando así la continuidad en la prestación de los servicios y el adecuado manejo de las haciendas estatales y municipales.

Con la firme convicción de fortalecer la integridad pública, el desempeño óptimo y el compromiso institucional en la gestión gubernamental, hemos preparado este documento que busca optimizar el funcionamiento operativo y brindar certidumbre en los cambios de administración. Este Manual y Lineamientos se emiten con el propósito de facilitar la labor de quienes intervienen en el proceso de entrega-recepción, brindando claridad y certeza jurídica en cada una de sus etapas. Reflejan nuestro compromiso con la transparencia, la eficacia, la legalidad y la rendición de cuentas, al tiempo que promueven la colaboración y el trabajo en equipo entre autoridades salientes y entrantes, garantizando una transición sin contratiempos.

Este instrumento cumple con las disposiciones establecidas en la **Ley de Entrega-Recepción del Estado de Tlaxcala y sus Municipios**, así como en la **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios**. Asimismo, incorpora buenas prácticas de gestión administrativa que abarcan desde la definición de roles y atribuciones hasta la sistematización de procesos, con el fin de facilitar una transición ordenada y verificable.

El proceso de entrega-recepción se concibe como una transferencia institucional de interés público, cuya difusión resulta útil para que la población comprenda mejor las funciones y actividades de los gobiernos estatal y municipal. Es, además, un mecanismo de control y escrutinio ciudadano que permite informar sobre el estado que guarda la administración y vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los entes públicos.

Es deber de las personas servidoras públicas rendir un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como formalizar la entrega de los recursos públicos asignados al separarse de su cargo, empleo o comisión. De esta manera, quienes las sustituyan contarán con la información y documentación necesarias para cumplir con sus atribuciones y responsabilidades. En caso de detectarse omisiones u observaciones durante el proceso, se promoverán las responsabilidades correspondientes ante las autoridades competentes.

La implementación de estos lineamientos asegura la **permanencia** en la gestión gubernamental y sienta las bases para una administración más **eficaz**, ágil y orientada al servicio. Con ello, se fortalece la certidumbre institucional y se consolidan la transparencia y la **fiscalización** como pilares de la vida democrática en Tlaxcala.

Asimismo, **la presente disposición** contribuye a generar valor público al establecer un marco de certeza entre los entes oficiales, **formalizando** la transición administrativa, promoviendo el ejercicio responsable de la función pública y reforzando su credibilidad.

En conclusión, **esta normatividad** constituye un instrumento indispensable para garantizar que cada cambio de gobierno se traduzca en estabilidad, confianza y progreso para el estado y sus municipios.

Lic. Arturo Lucio Salas Miguela
Auditor Superior del Órgano de Fiscalización Superior
del Congreso del Estado de Tlaxcala

2. OBJETIVO

- Garantizar una transición ordenada, completa y transparente en los cambios de administración de niveles de gobierno Estatal y Municipal conforme a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

3. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones aplicables al Procedimiento de Entrega-Recepción por parte de las personas Servidoras Públicas de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos públicos autónomos; de los Municipios y demás sujetos públicos, se fundamentan en los siguientes ordenamientos jurídicos:

ORDENAMIENTOS JURÍDICOS	DENOMINACIÓN
GENERALES	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
	Ley General de Archivos.
ESTATALES	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
	Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
	Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
	Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
	Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala.
	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
	Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Congreso del Estado Libre y Soberano. Tlaxcala. Órgano de Fiscalización Superior. Tlaxcala.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS

ARTURO LUCIO SALAS MIGUELA, Auditor Superior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 105 penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 4, 16 fracciones I y II, 28 y 39 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 23 fracción XXXV, 74 fracciones I, II y XI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y 7 fracción XIII del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala; y

CONSIDERANDO:

I. Que de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala participará en los procesos de entrega-recepción de los Poderes del Estado, Municipios, Organismos Autónomos y demás entes públicos en los términos que disponga la Ley.

II. Que la fracción XXXV del artículo 23 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y 7 fracción XIII del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, establecen que, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala tendrá la atribución de expedir las disposiciones de carácter general, disposiciones complementarias y formatos que deberán regir la entrega-recepción de las personas servidoras públicas sujetas 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.

III. Que la entrega-recepción se realizará mediante el procedimiento administrativo establecido en la Ley de la materia, con base en las disposiciones complementarias y formatos que emita el Órgano de Fiscalización Superior, tal y como lo señala el artículo 4 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

IV. Que la persona titular del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala tiene entre sus atribuciones la de representar legalmente a esta Entidad de Fiscalización Superior, así como, ejercer dichas facultades en términos de la Constitución Local, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, como lo establecen las fracciones I y II del artículo 74 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como, los artículos 6 y 8 fracción I del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala;

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de llevar a cabo una entrega-recepción ordenada, transparente y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. Ley. La Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
II. Las Personas Servidoras Públicas. Las y los representantes de elección popular, las funcionarias, los funcionarios, las empleadas y los empleados de los tres poderes, de los municipios, de los órganos públicos autónomos y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, que por sus facultades tengan bajo su responsabilidad el manejo y administración de fondos, valores y recursos;

III. Lineamientos. A los Lineamientos que regulan la entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

IV. Entrega-Recepción. El procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para toda persona servidora pública que concluya su función, cargo o comisión, mediante el cual hace entrega a la persona servidora pública que se designe para sustituirla en sus funciones, del despacho a su cargo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;

V. Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integrarán los formatos y anexos correspondientes;

VI. Formatos. Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción y que forman parte de estos Lineamientos de acuerdo con la clasificación mencionada en el artículo 20, 21 y 22 de la Ley;

VII. OFS. Al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala;

VIII. Comisión de Enlace. A las personas que tratándose del procedimiento de entrega-recepción por término e inicio del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala o Ayuntamientos de los municipios, son nombradas conforme a lo siguiente:

a) Entrante. Para recibir los asuntos y recursos, e

b) Saliente. Para entregar los asuntos y recursos;

IX. Persona Servidora Pública Saliente. Es la persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión y entrega los asuntos de su competencia y todos los recursos bajo su responsabilidad; y en general toda la documentación e información que se haya generado durante su encargo, tanto en archivos documentales como en medios de almacenamiento electrónicos, debidamente ordenada y clasificada;

X. Persona Servidora Pública Entrante. Es la persona servidora pública que recibe los asuntos con la finalidad de constituir el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad en el empleo, cargo o comisión para el que fue electa, designada y/o nombrada;

XI. Entrega-recepción final. La que se origina al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes;
XII. Entrega-recepción intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su cargo, empleo o comisión las personas servidoras públicas y/o la persona obligada solidaria que podrán ser:

a) En caso de licencia por tiempo indefinido de las personas que ocupen la Gubernatura del Estado, las Diputaciones, las Magistraturas, las titularidades e integrantes de los Organismos Públicos Autónomos, las Presidencias Municipales, las Sindicaturas, las Regidurías y Autoridades Auxiliares de los Ayuntamientos;
b) Cuando se declare la desaparición o suspensión de algún Ayuntamiento;
c) Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de las personas integrantes de los Ayuntamientos;
d) Cuando se declare la destitución del cargo de todas aquellas personas servidoras públicas sujetas a juicio político, e
e) En caso de que las personas titulares de organismos públicos autónomos y no sectorizados u órganos de los poderes; dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal; fideicomisos y patronatos, o de aquellas unidades administrativas que por sus facultades tengan bajo su responsabilidad el manejo y administración de fondos, valores y recursos, sean removidas, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona;

XIII. Documento que acredite el empleo, cargo o comisión. A la constancia de mayoría emitida por la autoridad electoral competente, nombramiento, o cualquier otro documento que acredite el encargo de la persona servidora pública;
XIV. Documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión. A la renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión, inhabilitación, término del periodo constitucional, dictamen de incapacidad, acta de defunción, entre otros;

Artículo 3. Las presentes disposiciones serán aplicables a todas las personas servidoras públicas del Estado de Tlaxcala, conforme al artículo 2 fracción II de estos Lineamientos.

Artículo 4. En el acto de entrega-recepción intervendrán las partes a que se refiere el artículo 15 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley.

Artículo 5. Los Lineamientos deben aplicarse en la entrega-recepción, según corresponda:

I. Final; y
II. Intermedia.

Artículo 6. El proceso de entrega-recepción final podrá iniciarse a partir de que la persona servidora pública entrante haya sido legalmente reconocida, de manera definitiva, por la instancia correspondiente.

Artículo 7. La persona titular del Ejecutivo o Presidencia Municipal reconocida de manera definitiva por la instancia correspondiente, para los efectos de la entrega-recepción deberá nombrar una Comisión de Enlace conforme a lo siguiente:

a) Entrante. Para recibir los asuntos y recursos, e
b) Saliente. Para entregar los asuntos y recursos.

Artículo 8. La comisión de enlace que nombre la persona servidora pública saliente será quien la represente en los trabajos de transición con motivo de la conclusión del periodo constitucional o legal, que preferentemente será integrada por:

I. La persona titular del ente público;
II. Una o un representante de la comisión de enlace designada o designado por la persona servidora pública saliente;
III. Las personas servidoras públicas designadas con conocimientos e información para desahogar cada uno de los temas principales en los que versará la entrega-recepción.

Artículo 9. La comisión de enlace que designe la persona servidora pública entrante ejercerá la representación en los trabajos de transición con motivo del inicio del periodo constitucional o legal, y su integración preferentemente será la siguiente:

I. La persona titular del ente público;
II. Una o un representante de la comisión de enlace designada o designado por la persona servidora pública entrante;
III. Hasta un máximo de cinco personas que cuenten con conocimientos técnicos en los asuntos objeto de la entrega-recepción.

Artículo 10. En el caso de la entrega-recepción final del Poder Ejecutivo y de los Municipios, la integración de la comisión de enlace entrante deberá informarse por escrito al OFS, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la persona servidora pública entrante haya sido legalmente reconocida, de manera definitiva, por la autoridad electoral correspondiente.

Artículo 11. La integración de la comisión de enlace saliente en la entrega-recepción final del Poder Ejecutivo y de los Municipios, deberá informarse por escrito al OFS, con cuando menos cuarenta y cinco días naturales de anticipación a la fecha de conclusión del mandato o encargo de la persona titular saliente.

En los demás casos, la integración de las comisiones de enlace saliente y entrante serán informadas al OFS de manera previa a la fecha en que de inicio la entrega-recepción.

Artículo 12. La entrega-recepción final del Poder Ejecutivo y los Municipios, dará inicio con cuando menos treinta días naturales

anteriores a la toma de protesta de la persona servidora pública entrante; siempre y cuando la persona servidora pública entrante haya sido legalmente reconocida, de manera definitiva, por la instancia correspondiente, lo anterior, a fin de que permita la elaboración, revisión y verificación de información y bienes objeto de la entrega.

Artículo 13. Cuando la persona servidora pública entrante a la fecha en que de inicio el plazo previsto en el artículo anterior, no haya sido legalmente reconocida, de manera definitiva, por la instancia correspondiente, la entrega-recepción dará inicio dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que sea legalmente reconocida de manera definitiva. Para tales efectos la persona servidora pública entrante deberá informar inmediatamente al OFS sobre su nombramiento y/o designación definitiva.

Artículo 14. En ningún caso, la entrega-recepción podrá prolongarse por más de quince días naturales posteriores a la conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente.

Artículo 15. En el caso del Poder Legislativo, la entrega-recepción por la conclusión de funciones de una Legislatura, se llevará a cabo bajo el procedimiento previsto en la Ley.

Artículo 16. La entrega-recepción intermedia se efectuará al momento de tomar posesión del empleo, cargo o comisión por la persona servidora pública entrante, debiendo ser a más tardar quince días naturales posteriores a la conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente.

Artículo 17. Si a la fecha en que la persona servidora pública saliente se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que le sustituirá, la entrega-recepción se hará con la titularidad superior jerárquica, con la persona servidora pública que ésta última designe, o bien, con quien reciba la designación por parte de la autoridad competente; este personal a su vez deberá realizar la entrega-recepción correspondiente una vez que tome posesión o sea designada la persona servidora pública entrante.

Artículo 18. El proceso de entrega-recepción final dará inicio con la instalación de las comisiones de enlace saliente y entrante, que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 19. Son obligaciones de las personas servidoras públicas salientes:

I. Capacitarse sobre el proceso y acto de entrega-recepción;
II. En la entrega-recepción intermedia solicitar a su superior jerárquico girar el oficio conforme lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley.
III. Cumplir con el proceso y acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales y estos Lineamientos;
IV. Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción y de ser necesario la información de las dependencias o unidades administrativas que jerárquicamente estén a su cargo y los bienes que estén bajo su resguardo;
V. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones ubicado dentro del territorio del Estado de Tlaxcala y preferentemente en el Municipio donde se encuentra ubicada la sede oficial del OFS.
VI. Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas entrantes deberán atender, señalando fecha de vencimiento para cada asunto;
VII. En el caso de obligaciones financieras pendientes de pago señalar la fuente de financiamiento con la que se hará frente a la obligación, misma que deberá contar con liquidez y disponibilidad de recursos financieros;
VIII. Atender las aclaraciones y observaciones que se le soliciten derivadas de incongruencias, irregularidades, faltantes, errores o cualquier otro tipo de inconsistencias identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos; o bien, algún hecho inherente a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
IX. Facilitar a las personas servidoras públicas entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones hayan generado y tenido bajo su resguardo y responsabilidad;
X. Firmar las actas, formatos y anexos que se deriven de la entrega-recepción;
XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter general, disposiciones complementarias y formatos que expida el OFS en materia de entrega-recepción.
XII. Guardar la compostura adecuada, el respeto hacia las demás partes y favorecer un ambiente armónico, evitando en todo momento las faltas de decoro y probidad; y
XIII. Las demás que señalen estos Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Son obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes:

I. Facilitar el acceso a la información que requieran las personas servidoras públicas salientes posterior al acto de entrega-recepción, para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
II. Atender oportunamente los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, conforme las disposiciones legales aplicables;
III. Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados e identificar físicamente el soporte documental o electrónico; y de considerarlo formular las observaciones correspondientes;
IV. Firmar las actas, formatos y anexos que se deriven de la entrega-recepción;

V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter general, disposiciones complementarias y formatos que expida el OFS en materia de entrega-recepción;
VI. Guardar la compostura adecuada, el respeto hacia las demás partes y favorecer un ambiente armónico, evitando en todo momento las faltas de decoro y probidad; y
VII. Las demás que señalen estos Lineamientos y las disposiciones legales aplicables

Artículo 21. Las personas servidoras públicas salientes y entrantes, así como, sus comisiones de enlace deberán sujetarse al cronograma de actividades expedido por el OFS.

Artículo 22. El cronograma de actividades expedido por el OFS se hará del conocimiento a las partes en la fecha en que de inicio la entrega-recepción. Tal circunstancia quedará asentada en el acta respectiva.

Artículo 23. Las modificaciones que, en su caso, se realicen al cronograma de actividades deberán ser acordadas por las partes intervinientes, quedando constancia de su aprobación en el acta correspondiente.

Artículo 24. Las actuaciones que sean desahogadas conforme al cronograma de actividades se harán constar en las actas circunstanciadas que para tal efecto sean levantadas con la intervención de las partes que correspondan en términos de la Ley.

Artículo 25. La información, documentación y bienes señalados en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley, serán entregados conforme a los formatos expedidos por el OFS, que forman parte de los presentes Lineamientos.

Artículo 26. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración de la información y documentación contenida en los formatos y anexos, será responsabilidad de la persona servidora pública saliente. Lo anterior sin perjuicio de la revisión que la persona servidora pública entrante realice en los términos y plazos previstos en el artículo 14 de la Ley.

Artículo 27. El acta administrativa de entrega-recepción deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley.

Artículo 28. La revisión del acta administrativa de entrega-recepción, formatos y sus anexos correspondientes deberá sujetarse a los plazos y términos previstos en el artículo 14 de la Ley.

Artículo 29. Para el desahogo de las actuaciones de la entrega-recepción el OFS podrá hacer uso de herramientas tecnológicas que contribuyan con el objeto de la Ley y los presentes Lineamientos.

Artículo 30. Una vez suscrita el acta, previa verificación y lectura, deberá firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, sin presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de alteración; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado.

Artículo 31. El acta administrativa de entrega-recepción, formatos y sus anexos, debe formularse en cuatro tantos y presentarse integrados en carpetas y en medios de almacenamiento electrónicos, para distribuirse entre cada una de las personas participantes a que se refiere el artículo 15 de la Ley, debiéndose asignar uno para el archivo del ente público.

Artículo 32. En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o integrantes de las comisiones de enlace saliente o entrante, se negasen a firmar el acta administrativa de entrega-recepción, se asentarán los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el acta respectiva en la que intervendrán la persona representante del OFS y dos personas en calidad de testigos.

Artículo 33. Las personas servidoras públicas involucradas en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 34. La vigilancia del exacto cumplimiento de la Ley y de los presentes Lineamientos, queda a cargo del Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 35. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y en los presentes Lineamientos, así como, la negativa a entregar información, los actos de simulación o la entrega de información falsa que se presente para entorpecer y obstaculizar el procedimiento de entrega-recepción será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO TRANSITORIO.

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

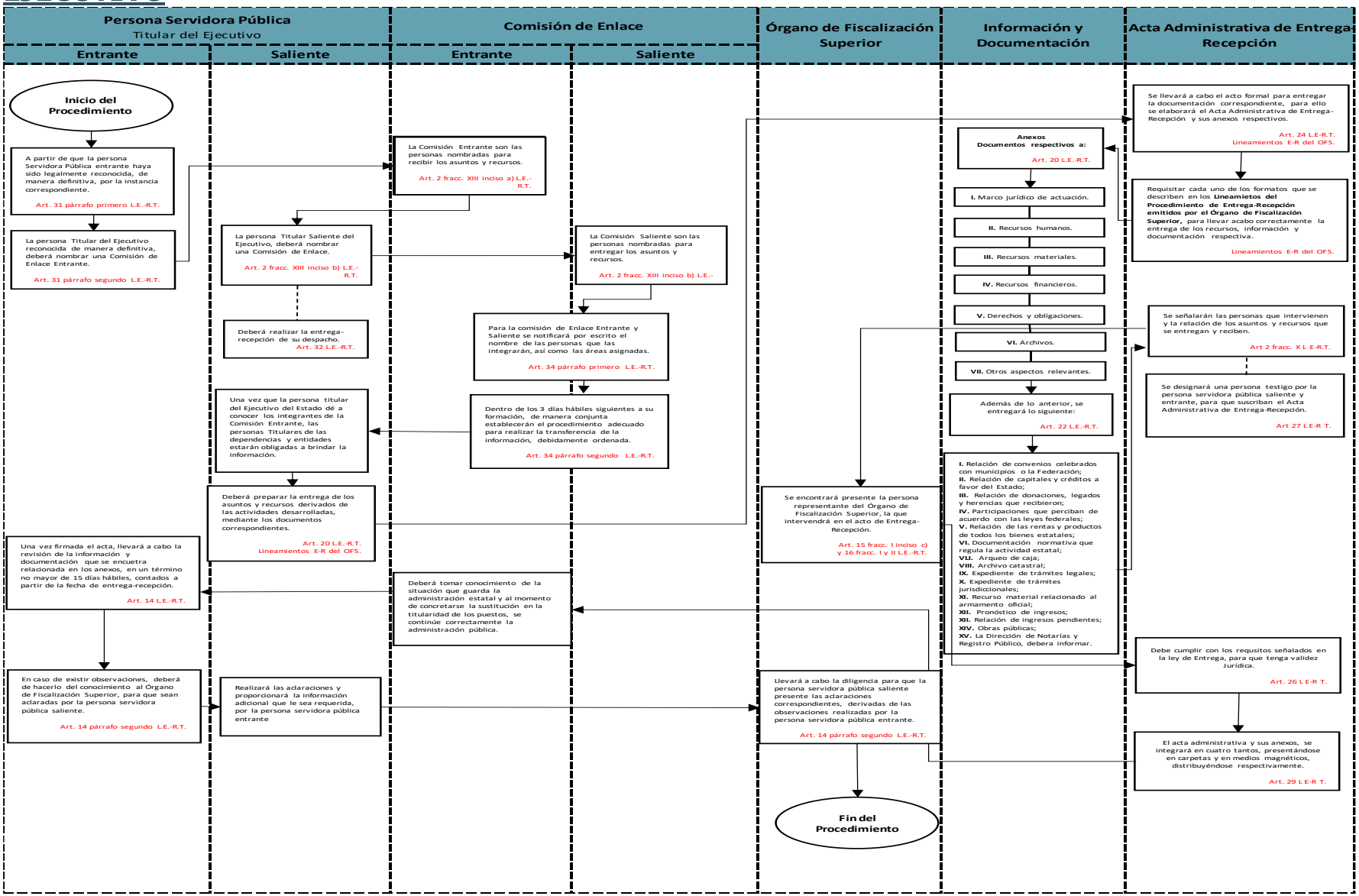
4. GENERALIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ENTREGA-RECEPCIÓN

MODALIDADES DE ENTREGA – RECEPCIÓN Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

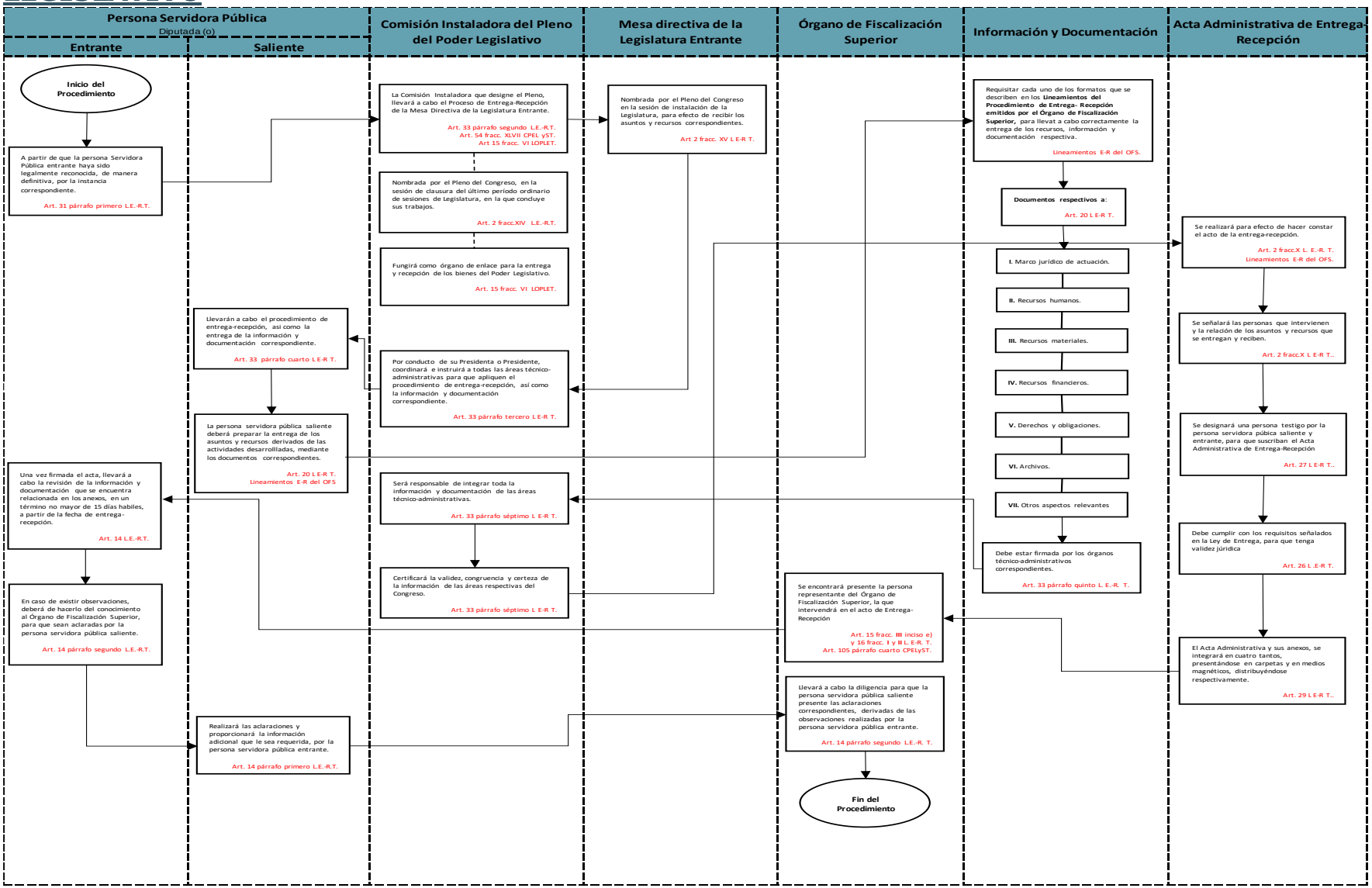
Ente Público	Persona Servidora Pública		Comisión Instaladora	Mesa Directiva	Representante del O.F.S.	Comisión de Enlace
	Entrante	Saliente				
Poder Ejecutivo	✓ Titular o en su caso designada (o)	✓ Titular			Persona Servidora Pública designada	✓ Entrante y Saliente
Poder Legislativo	✓ Diputada (o)	✓ Diputada (o)	✓ Diputadas (os) (Cuando se concluya la Legislatura)	✓ Diputadas (os) (Cuando se inicie la Legislatura)		
Poder Judicial	✓ Titular o en su caso designada (o)	✓ Titular				
Entidades	✓ Titular o en su caso designada (o)	✓ Titular				
Organismos Públicos Autónomos	✓ Titular o en su caso designada (o)	✓ Titular				
Municipios	✓ Presidenta (e) Municipal o en su caso designada (o)	✓ Presidenta (e) Municipal				✓ Entrante y Saliente
General	✓ Titular	✓ Titular				
Intermedia	✓ Titular	✓ Titular				

Nota: La presente tabla, se realizó de conformidad con el artículo 15 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

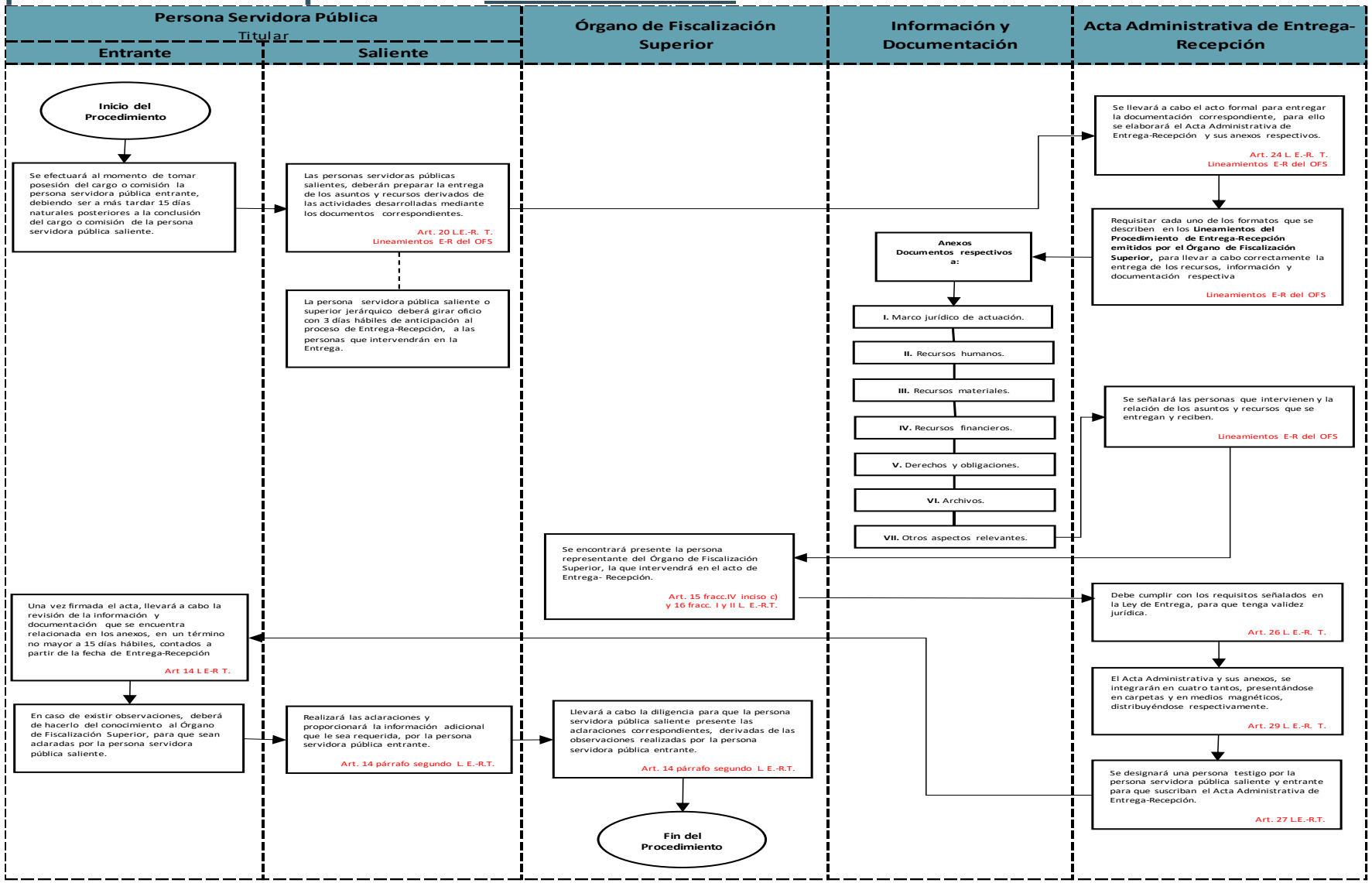
Procedimiento de Entrega – Recepción por término e inicio de administración del PODER EJECUTIVO



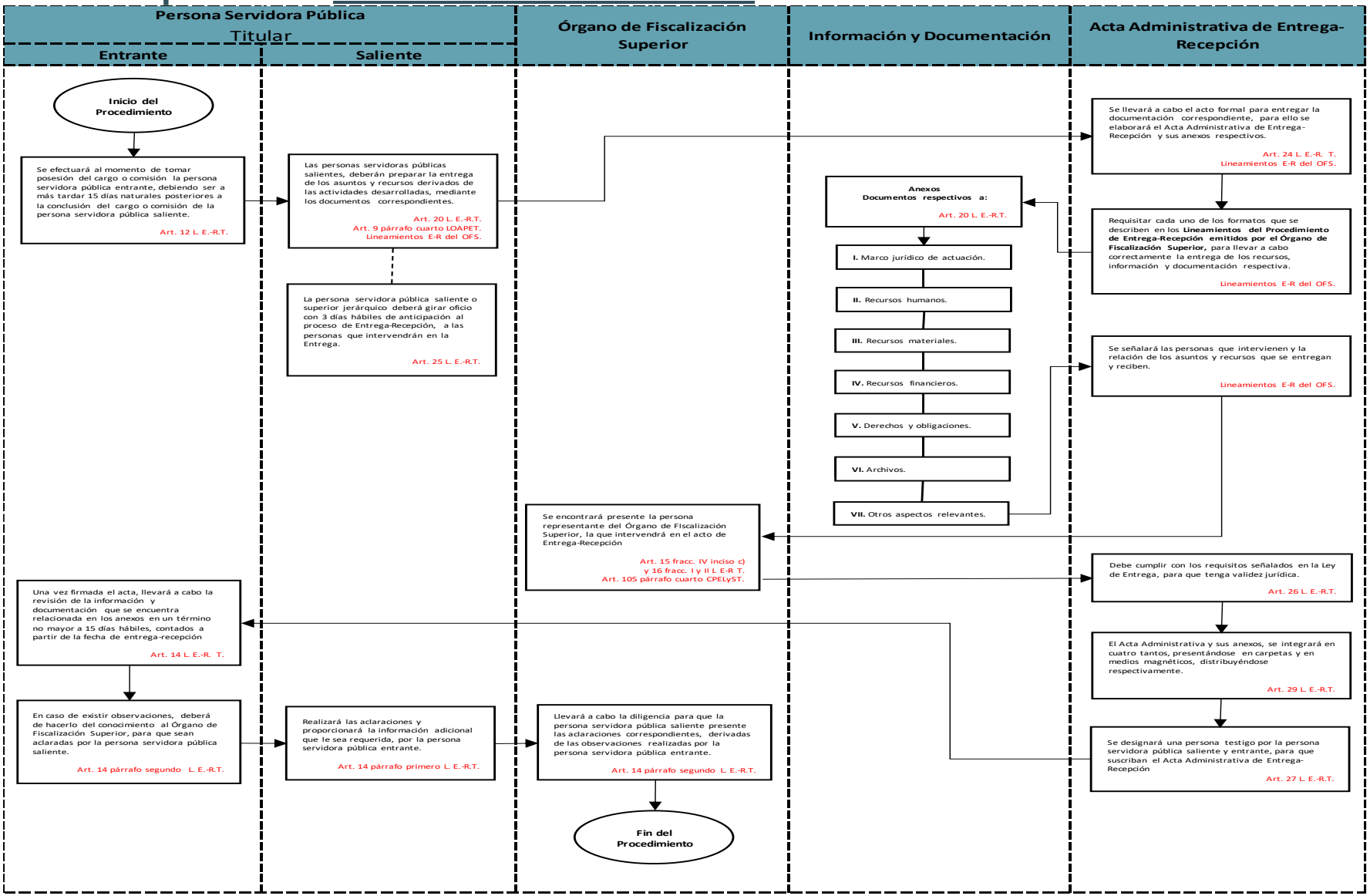
Procedimiento de Entrega – Recepción por término e inicio de legislatura del PODER LEGISLATIVO



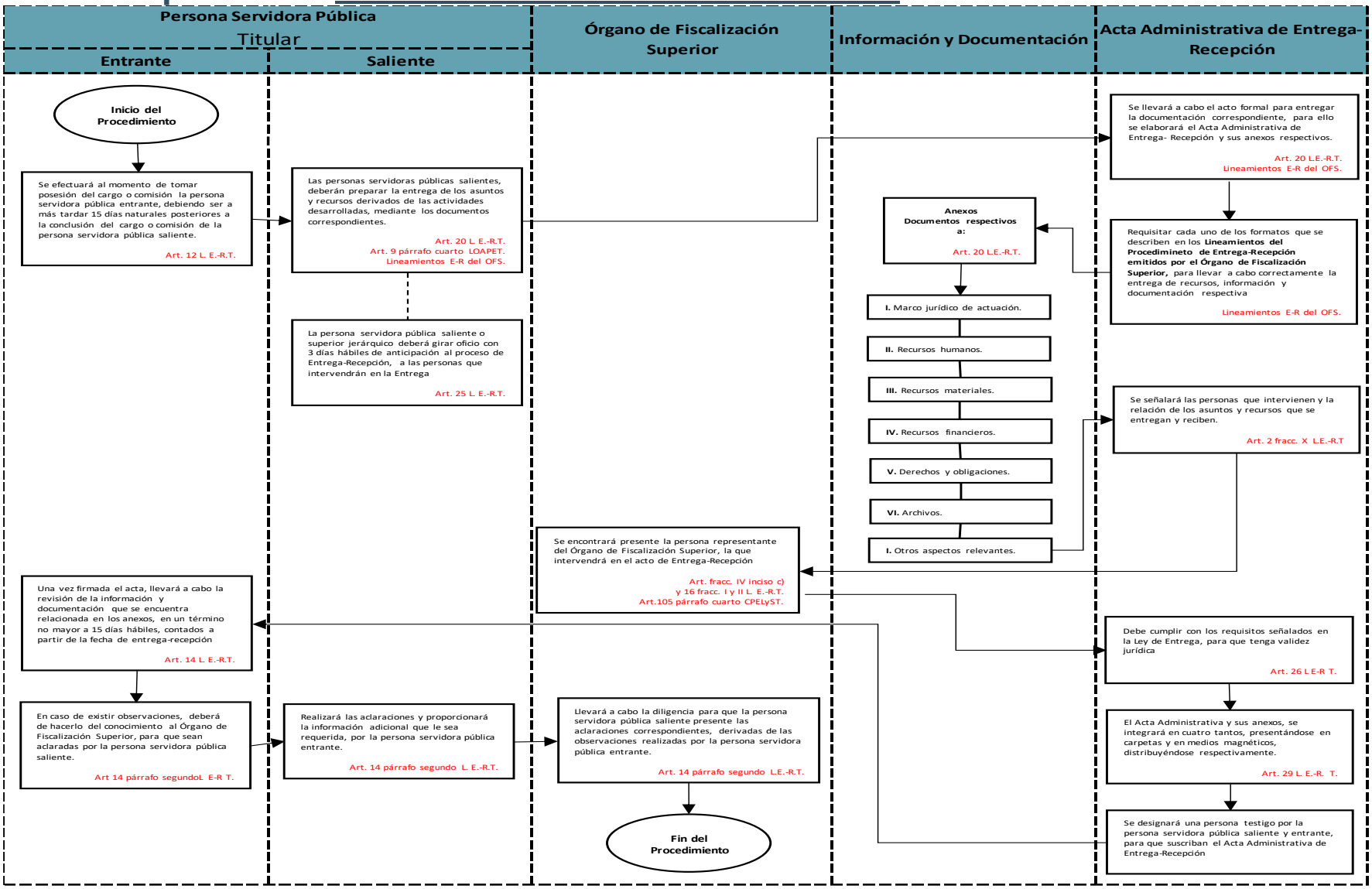
Procedimiento de Entrega – Recepción por término e inicio del período de designación de las personas servidoras públicas del PODER JUDICIAL



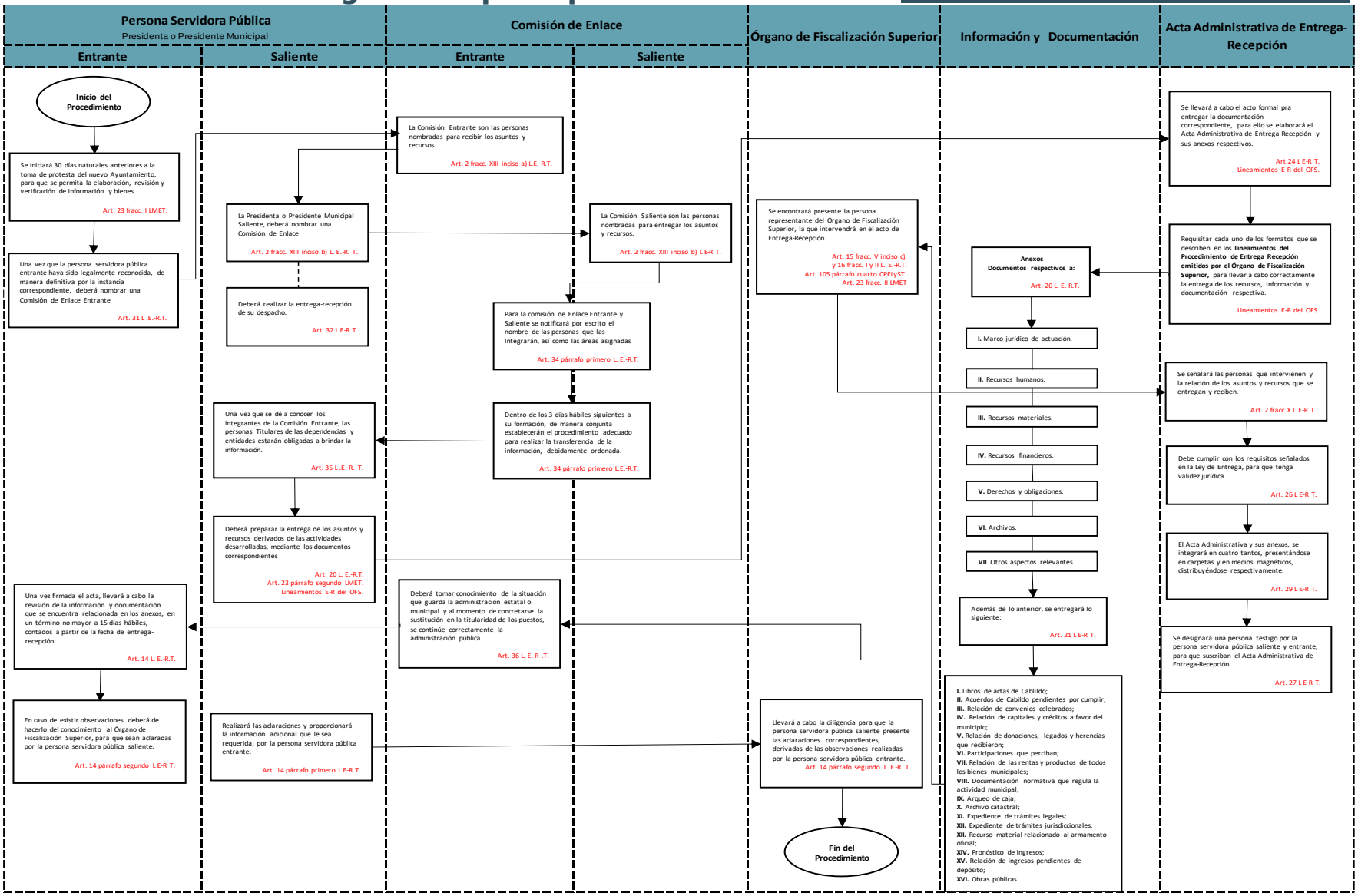
Procedimiento de Entrega – Recepción por término e inicio de designación de las personas servidoras públicas de ENTIDADES PARAESTATALES



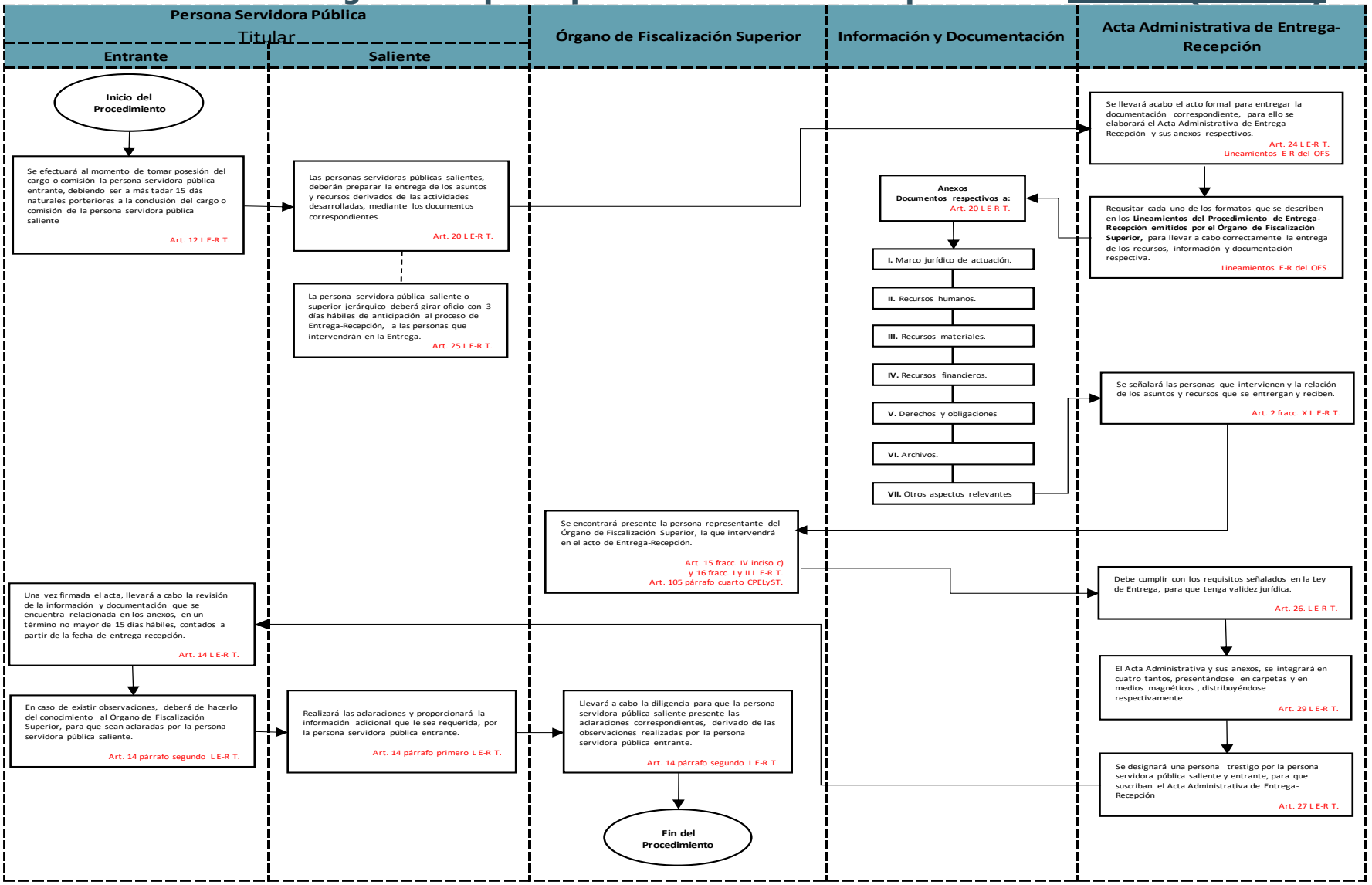
Procedimiento de Entrega – Recepción por término e inicio de designación de las personas servidoras públicas de ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS



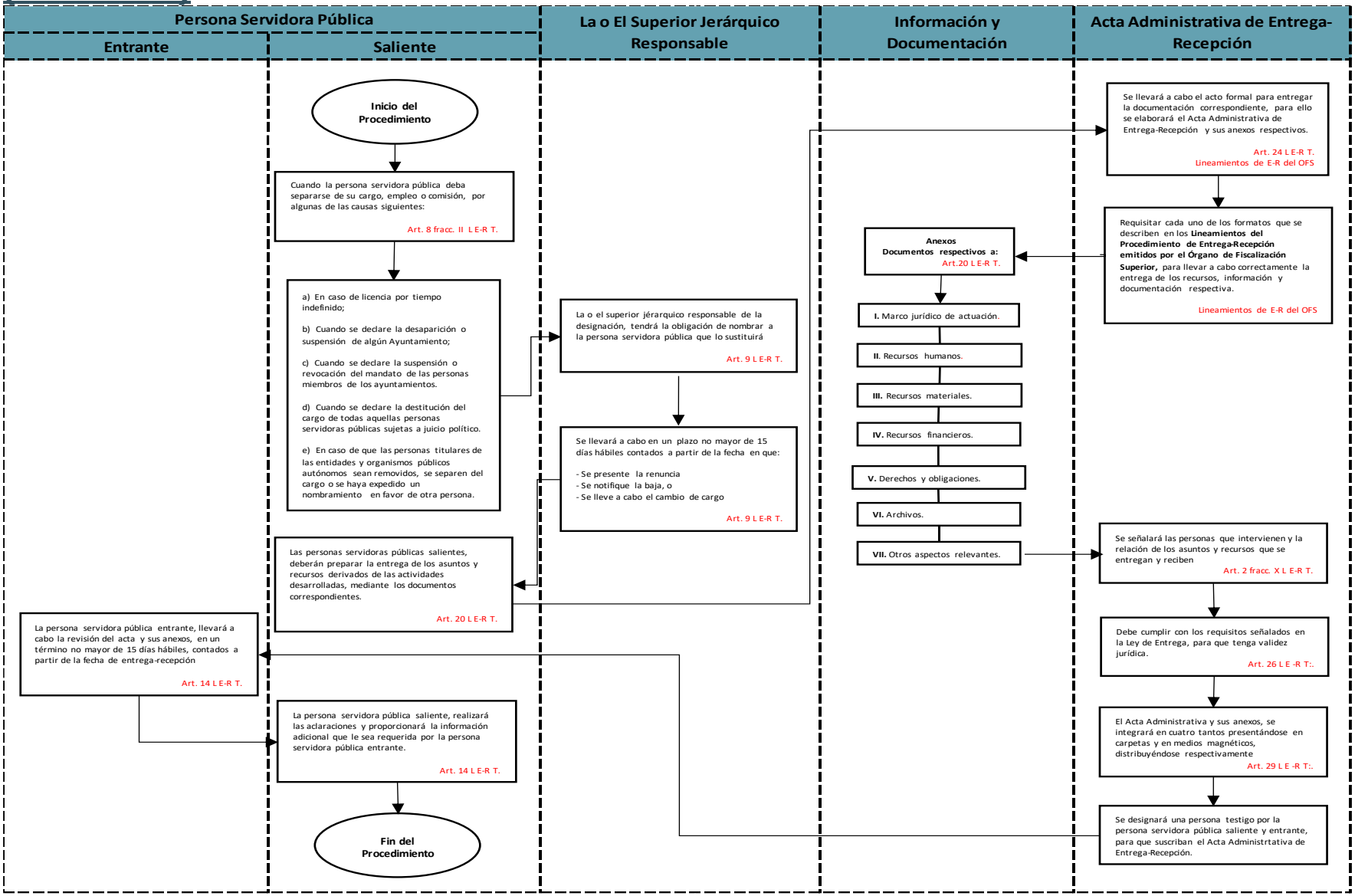
Procedimiento de Entrega – Recepción por término e inicio de ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



Procedimiento de Entrega – Recepción por término e inicio de período de Gestión (General)



Procedimiento de Entrega – Recepción por terminación anticipada de período de Gestión (Intermedia)



5. INSTRUCTIVO DE FORMATOS ENTREGA – RECEPCIÓN

5.1 Características Generales de los Formatos

- Los formatos que conforman los apartados que acompañan al acta de entrega-recepción cuentan con características comunes, las cuales son:

A. Encabezado: En la parte superior de cada uno de los formatos contiene la siguiente información:

1. En la parte superior del formato colocar del lado izquierdo el logotipo del ente público que se entrega de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Organismos Públicos Autónomos; y de los Municipios.
2. En la parte de en medio el nombre del Órgano de Fiscalización Superior; el nombre del apartado al que pertenece el formato y el nombre del formato.
3. Del lado derecho el logotipo del Órgano de Fiscalización Superior.
4. En el segundo recuadro del encabezado, es el espacio destinado para colocar el nombre del ente público.
5. En el tercer recuadro del encabezado, es el espacio destinado a agregar el nombre de la Unidad Administrativa/Dirección que se entrega.
6. Se debe de anotar el período de administración, de inicio y termino empezando por día/mes/año.
7. Fecha de elaboración empezando por el día/mes/año.

-

B. Cuerpo del formato: Después del encabezado, en los formatos se encuentran tablas compuestas de:

1. Columnas con títulos
2. En las filas se registrará información diversa de acuerdo al apartado y formato que corresponda.

-

C. Espacio para firmas: Posteriormente, cada uno de los formatos contiene un espacio destinado para nombre y firma de:

1. El (la) Servidor (a) Público (a) saliente / Comisión de enlace saliente
2. Titular saliente del ente público
3. Representante del OFS

4. El (la) Servidor (a) Público (a) responsable de la Unidad Administrativa entrante / Integrante de la comisión de enlace entrante
5. Titular entrante del ente público

D. Al pie de página se debe registrar lo siguiente:

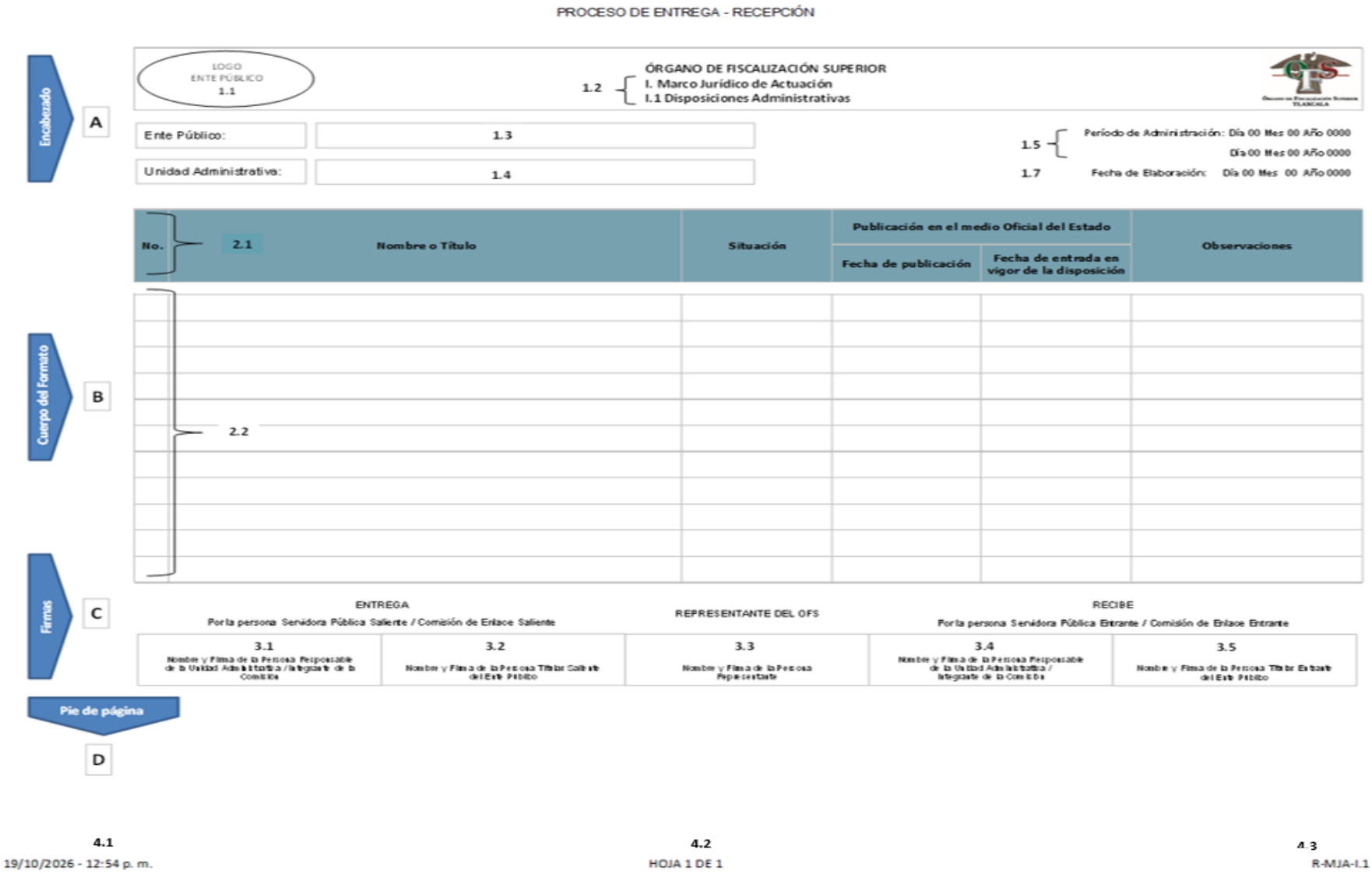
1. Del lado izquierdo la fecha iniciando por día/mes/año y la hora, estas características ya las tiene predeterminadas el formato.
2. En el centro del documento la hoja 1 de n…de igual manera el formato ya lo tiene predeterminado.
3. Del lado derecho el número de formato que se imprime, el cual ya se tiene predeterminado en el formato.

E. **Instrucciones de llenado**: Además se cuenta con un instructivo de llenado en el que se detalla la información que se integrará en las columnas que integran el cuerpo de cada formato. En caso de que el formato no aplique, agregar nota aclaratoria de las razones por las que no presenta requisitado el formato y con la leyenda “NO APLICA”.

-

F. **Documentación adjunta**: Siguiente a las instrucciones de llenado, se enlistará la documentación que acompañará a los formatos indicando el número de hojas debidamente foliadas por cada formato.

La estructura de los formatos debe de contener tres apartados, como se muestra en el ejemplo que se detalla a continuación:



6. FORMATOS ENTREGA – RECEPCIÓN

Apartado:	**0 Formatos del Procedimiento de Entrega – Recepción**
Nombre del formato:	**0.0 Formatos del Procedimiento de Entrega – Recepción**
Código del formato:	**ER-FPER-0.0**
Objetivo:	Contar con un listado de formatos aplicables a cada una de las unidades administrativas, que facilite la entrega recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Orden progresivo de cada uno de los formatos.
2	Código de formato	Se refiere a la clave con la que se identifica cada uno de los formatos.
3	Número de anexo	Es el número con el que se identifica cada formato que integra la entrega-recepción.
4	Descripción del anexo	Nombre con el que se identifica cada formato de acuerdo con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
5	Nombre: Unidad administrativa 1, Unidad administrativa 2, Unidad administrativa … (fojas)	En el archivo de Excel o medios de almacenamiento electrónicos, deberán agregar el número de columnas de acuerdo al número de unidades administrativas con las que cuente el ente público y registrar como título de columna el nombre de cada una de las unidades administrativas. El número de fojas, deberá registrarse conforme aplique el formato por cada unidad administrativa. En caso de que no aplique el formato, deberá anotar la leyenda "NO APLICA".
6	Total	Se registrará la suma total de fojas que integran cada formato.

Formatos del Procedimiento de Entrega – Recepción 2027

Núm. Prog.	Código del Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo	Nombre Unidad Admva. 1 (fojas)	Nombre Unidad Admva. 2 (fojas)	...	Total
			I. Marco jurídico de actuación				
1	ER-MJA-I.1	I.1	Disposiciones administrativas				
			II. Recursos humanos				
2	ER-RH-II.1	II.1	Organigrama (ente)				
3	ER-RH-II.2	II.2	Plantilla de personal con percepciones				
4	ER-RH-II.3	II.3	Honorarios por servicios profesionales				
5	ER-RH-II.4	II.4	Personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión				
6	ER-RH-II.5	II.5	Percepciones pendientes de cubrir al personal				
7	ER-RH-II.6	II.6	Relación de expedientes de personal				
			III. Recursos materiales y obra pública				
8	ER-RMOP-III.1	III.1	Mobiliario y equipo de administración				
9	ER-RMOP-III.2	III.2	Mobiliario y equipo educacional y recreativo				
10	ER-RMOP-III.3	III.3	Equipo e instrumental médico y laboratorio				
11	ER-RMOP-III.4	III.4	Vehículos y equipo de transporte				
12	ER-RMOP-III.5	III.5	Equipo de defensa y seguridad				
13	ER-RMOP-III.6	III.6	Maquinaria, otros equipos y herramientas				
14	ER-RMOP-III.7	III.7	Colecciones, obras de arte y objetos valiosos				
15	ER-RMOP-III.8	III.8	Activos biológicos				
16	ER-RMOP-III.9	III.9	Bienes inmuebles				
17	ER-RMOP-III.10	III.10	Activos Intangibles (software, licencias y otros intangibles)				
18	ER-RMOP-III.11	III.11	Inventario de almacén				
19	ER-RMOP-III.12	III.12	Relación de obras públicas terminadas durante el ejercicio fiscal				
20	ER-RMOP-III.13	III.13	Relación de obras públicas en proceso				
21	ER-RMOP-III.14	III.14	Anticipos y estimaciones de obras públicas				
22	ER-RMOP-III.15	III.15	Relación de bienes en situación de arrendamiento, comodato o usufructo				
23	ER-RMOP-III.16	III.16	Bienes no patrimoniales (Menores a 70 UMA´s)				
			IV. Recursos financieros				
24	ER-RF-IV.1	IV.1	Comportamiento presupuestario de ingresos clasificador por rubro de ingresos (CRI)				
25	ER-RF-IV.2	IV.2	Relación de rentas y productos de los bienes propios				
26	ER-RF-IV.3	IV.3	Comportamiento presupuestario de egresos por fuente de financiamiento, capítulo y partida del gasto.				
27	ER-RF-IV.4	IV.4	Relación de cuentas bancarias (Cheques)				

Formatos del Procedimiento de Entrega – Recepción 2027

Núm. Prog.	Código del Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo	Nombre Unidad Admva. 1 (fojas)	Nombre Unidad Admva. 2 (fojas)	...	Total
28	ER-RF-IV.5	IV.5	Relación de cuentas bancarias (Inversiones, valores, títulos)				
29	ER-RF-IV.6	IV.6	Relación de cheques expedidos pendientes de entregar o cobrar				
30	ER-RF-IV.7	IV.7	Arqueo de caja				
31	ER-RF-IV.8	IV.8	Relación de documentos y cuentas por cobrar				
32	ER-RF-IV.9	IV.9	Relación de pasivos, contratos y convenios (A corto, mediano y largo plazo)				
33	ER-RF-IV.10	IV.10	Relación de pasivos contingentes				
34	ER-RF-IV.11	IV.11	Relación de deudas o financiamientos				
35	ER-RF-IV.12	IV.12	Cuenta pública del periodo (Información contable)				
36	ER-RF-IV.13	IV.13	Cuenta pública del periodo (Información presupuestaria)				
37	ER-RF-IV.14	IV.14	Cuenta pública del periodo (Información programática)				
38	ER-RF-IV.15	IV.15	Cuenta pública del periodo (Disciplina financiera)				
39	ER-RF-IV.16	IV.16	Cuenta pública del periodo (Información complementaria)				
40	ER-RF-IV.17	IV.17	Padrones de contribuyentes				
41	ER-RF-IV.18	IV.18	Relación de contribuyentes en situación de rezago				
42	ER-RF-IV.19	IV.19	Relación de cajas fuertes				
			V. Derechos y obligaciones				
43	ER-DO-V.1	V.1	Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración				
44	ER-DO-V.2	V.2	Relación de contratos de fideicomiso				
45	ER-DO-V.3	V.3	Expedientes jurisdiccionales y trámites legales (Estado que guardan asuntos jurídicos y contenciosos administrativos)				
			VI. Archivos				
46	ER-AR-VI.1	VI.1	Relación de archivos de trámite				
47	ER-AR-VI.2	VI.2	Archivo de concentración				
48	ER-AR-VI.3	VI.3	Archivo histórico				
49	ER-AR-VI.4	VI.4	Archivo catastral				
50	ER-AR-VI.5	VI.5	Registro público de la propiedad				
51	ER-AR-VI.6	VI.6	Sistemas y bases de datos				
			VII. Otros aspectos relevantes				
52	ER-OA-VII.1	VII.1	Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver				
53	ER-OA-VII.2	VII.2	Relación de formas oficiales valoradas				
54	ER-OA-VII.3	VII.3	Relación de sellos oficiales				

Formatos del Procedimiento de Entrega – Recepción 2027

Núm. Prog.	Código del Formato	Número de Anexo	Descripción del Anexo	Nombre Unidad Admva. 1 (fojas)	Nombre Unidad Admva. 2 (fojas)	...	Total
			VIII. Información adicional				
55	ER-IA-VIII.1	VIII.1	Libros de actas de Órgano de Gobierno (Cabildo, Consejo, Comité, Junta, etc.)				
56	ER-IA-VIII.2	VIII.2	Acuerdos de Órgano de Gobierno pendientes de cumplir				
57	ER-IA-VIII.3	VIII.3	Relación de donaciones, legados y herencias				
58	ER-IA-VIII.4	VIII.4	Relación de auditorías				
			Total				

Apartado:	**I. Marco jurídico de actuación**
Nombre del formato:	**I.1 Disposiciones administrativas**
Código del formato:	**ER-MJA-I.1**
Objetivo:	Dar a conocer los ordenamientos administrativos vigentes que le son aplicables al ente público.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Orden progresivo de las disposiciones administrativas.
2	Nombre o título	Se anotará el nombre del documento administrativo que establece las funciones del ente público que se entrega, en orden de importancia. • Reglamentos • Manuales • Circulares
3	Situación	Se definirá la situación actual del documento referido, especificando alguna de las siguientes opciones: Autorizado: Cuando la disposición administrativa ha sido publicada en el Periódico Oficial del Estado Proyecto: Cuando la disposición administrativa se encuentra en alguna de las etapas previas a la publicación.
4	Publicación en el medio oficial del Estado	Periódico Oficial del Estado: Cuando se refiera a disposiciones que emiten entes públicos estatales y/o municipales. Se anotará la fecha de publicación y la fecha de entrada en vigor (día/mes/año) Se anotará la fecha a partir de la cual la disposición administrativa es aplicable al ente público.
5	Observaciones	Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

LOGO
ENTE PÚBLICO

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

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	2	3	4		5
No.	**Nombre o Título**	**Situación**	**Publicación en el medio Oficial del Estado**		**Observaciones**
			Fecha de publicación	**Fecha de entrada en vigor de la disposición**	

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**II. Recursos humanos**
Nombre del formato:	**II.1 Organigrama (Ente)**
Código del formato:	**ER-RH-II.1**
Objetivo:	Representar gráficamente la estructura organizacional autorizada del ente público.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	Organigrama	Se elaborará o anexará en forma gráfica la estructura organizacional autorizada por el Órgano de Gobierno del ente público, por unidad o área administrativa que se entrega considerando, los niveles superiores inmediatos e inferiores, de tal forma que a simple vista se puedan apreciar los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos. A nivel Ente Público: Lo presenta la persona Titular del Ente Público desagregado a nivel de Unidad Administrativa.
2	Observaciones	Se registrarán notas y/o comentarios relevantes que precisen algún dato o aspecto importante que las autoridades necesitan saber. Se relaciona de forma detallada el soporte del formato señalando el número total de hojas que forman parte del anexo.

NOTA:	Organigrama del Ente Público autorizado por su Órgano de Gobierno (Consejo, Junta Directiva, Comité, Cabildo, etc. según corresponda al ente público. Cada nivel deberá contener: Nombre de la Unidad Administrativa, Nombre de la persona Titular o de la persona responsable de la Unidad Administrativa Puesto y/o cargo, así como el número total de plazas autorizadas de dicha unidad administrativa o área.

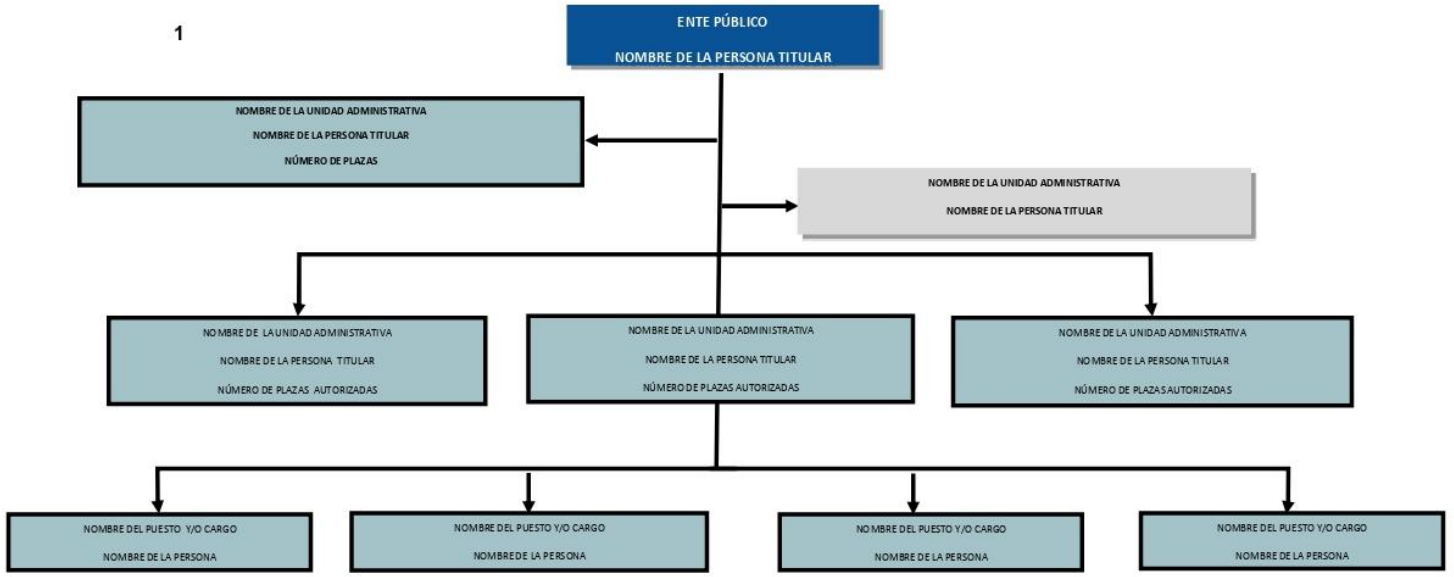
LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
II. Recursos Humanos
II.1 Organigrama (Ente)

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



Nota: Estructura interna del Ente Público que corresponda al organigrama autorizado por su Órgano de Gobierno (Consejo, Junta Directiva, Comité, Cabildo, etc., según el tipo de ente público)

Observaciones: 2

ENTREGA		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE	
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente			Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**II. Recursos humanos**
Nombre del formato:	**II.2 Plantilla de personal con percepciones**
Código del formato:	**ER-RH-II.2**
Objetivo:	Presentar la plantilla de personal que estuvo vigente durante el ejercicio fiscal con percepciones mensuales.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número progresivo de acuerdo a la información relativa a la plantilla de personal con que cuenta el ente público.
2	Tipo de plaza	Se especificará el número de plazas ocupadas y vacantes en el proyecto de acuerdo a la siguiente clasificación: • Funcionario • Confianza • Base • Honorarios asimilados • Interino o por tiempo determinado • Otro (Servicio Social, Prácticas Profesionales, etc.)
3	Nombre	Se anotarán el o los nombres de las personas servidoras públicas con el siguiente formato: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s). (En caso, de que la plaza no fue ocupada durante el ejercicio en curso, se debe asentar que estuvo VACANTE del 1° de enero a la fecha de entrega)
4	Puesto y cargo	Se registrará el nombre del puesto que ocupa la persona servidora pública (posición que ocupa dentro de la estructura) ejemplo: (Directora, Director) y el cargo definido como la responsabilidad dentro del ente público ejemplo: (Director (a) de Obra Pública).
5	Nivel o categoría	Clave o Nombre del puesto o cargo que está autorizado en el Tabulador de Sueldos.
6	RFC	Registro Federal de Contribuyentes de la persona otorgado por el SAT que corresponde a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
7	Área de adscripción	Se registrará el nombre completo del área donde se encuentra físicamente la persona servidora pública.
8	Fecha de ingreso	Se registrará la fecha en que ingresó la persona a laborar para el ente público en el siguiente formato, día/mes/año.
9	Fecha de baja	Se registrará la fecha en que causó baja la persona en el ente público en el siguiente formato, día/mes/año, cuando la baja sea dentro del periodo de entrega-recepción.
10	Percepción mensual	Se registrará el importe de la percepción autorizada a la que tiene derecho la persona servidora pública de forma mensual: • Ordinarias Fijas: La suma de percepciones por sueldo ordinario, retribución económica, o cualquier otro concepto que se denomine. • Complementarias Fijas: La suma de percepciones complementarias a las ordinarias por cualquier concepto que se denomine. • Extraordinarias: La suma de percepciones extraordinarias que se otorguen en el mes, bajo cualquier concepto que se le denomine.
11	Total percepción mensual	Se anotará la suma mensual de todas las percepciones.
12	Observaciones	Se registrarán notas y/o comentarios relevantes que precisen algún dato o aspecto relevante que las autoridades entrantes necesiten conocer.

NOTA: 1	La información debe comprender a todo el personal que laboró durante el periodo o ejercicio fiscal en curso, (Ejemplo: Del 1º. de enero al 30 de agosto).
NOTA: 2	Plantilla autorizada por el Órgano de Gobierno (Consejo, Junta Directiva, Comité, Cabildo, etc., según corresponda al ente público).
NOTA: 3	En caso de tener relación de plantilla de personal con datos adicionales a los requeridos, podrán establecer en el formato la leyenda "SE AGREGA ANEXO", deberán firmar el formato y anexo referido.

LOGO ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
II. Recursos Humanos
II.2 Plantilla de personal con percepciones

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	12
No.	**Tipo de Plaza**	**Nombre**	**Puesto y Cargo**	**Nivel o categoría**	**R.F.C.**	**Área de Adscripción**	**Fecha de Ingreso día/mes/año**	**Fecha de Baja día/mes/año**	**Percepción Mensual**			**Total Percepción Mensual**	**Observaciones**
									Ordinarias Fijas	**Complementaria fija**	**Extraordinarias**		
	Funcionario												
1													
2													
3													
	Confianza												
4													
5													
6													
	Base												
7													
8													
9													
	Honorarios asimilados												
10													
11													
12													
	Interino o por tiempo determinado												
13													
14													
15													
	Otros (Servicio Social, Prácticas Profesionales, especificar) (Relacionar aún cuando no tengan percepciones y en su caso señalar los apoyos que les otorguen)												
16													
17													
18													
	Nota 1 : La información debe comprender a todo el personal que laboró durante el periodo o ejercicio fiscal en curso (Ejemplo: Del 1o de enero al 30 de agosto)												
	Nota 2 : Plantilla autorizada por el Organo de Gobierno (Consejo, Junta Directiva, Comité, Cabildo, etc., según corresponda al ente público)												
	Nota 3: En caso de tener relación de plantilla de personal con datos adicionales a los requeridos, podrán establecer en el formato la leyenda "SE AGREGA ANEXO" invariablemente deberán firmar el formato y anexo referido.												

ENTREGA		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE	
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente			Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**II. Recursos humanos**
Nombre del formato:	**II.3 Honorarios por servicios profesionales**
Código del formato:	**ER-RH-II.3**
Objetivo:	Conocer la relación de personas físicas o morales contratadas por la prestación de servicios profesionales independientes, así como las funciones o actividades que desempeña en el ente público.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Orden progresivo de los servicios profesionales contratados.
2	Nombre persona física o moral	Se registrará el nombre de la Persona Física o Moral contratada.
3	RFC	Se anotará el Registro Federal de Contribuyente de la persona física o moral contratada por servicios profesionales.
4	No. de contrato	Se registrará el número completo del contrato que le asigne el ente público.
5	Periodo de contratación	Se registrará el período de contratación, especificando las fechas de inicio y término del mismo (dd/mm/aaaa).
6	Monto de honorarios sin deducciones	Se anotará el monto de los honorarios por servicios profesionales sin deducciones que corresponda de acuerdo al contrato celebrado. Importe total por contrato firmado, sin deducciones. Importe pagado de manera mensual, sin deducciones.
7	Conceptos de los servicios contratados	Se describirá el objeto de los servicios profesionales contratados por el ente público.
8	Observaciones	Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

LOGO ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
II. Recursos Humanos
II.3 Honorarios por Servicios Profesionales

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	2	3	4	5		6		7	8
No.	**Nombre Persona Física o Moral**	**RFC**	**No. de Contrato**	**Período de contratación**		**Monto de Honorarios sin deducciones**		**Concepto de los servicios contratados**	**Observaciones**
				De	**A**	**Contratado**	**Pago Mensual**		

ENTREGA		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE	
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente			Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**II. Recursos humanos**
Nombre del formato:	**II.4 Personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión**
Código del formato:	**ER-RH-II.4**
Objetivo:	Conocer la relación de personal que a la fecha de la entrega-recepción cuenta con algún tipo de licencia, permiso, incapacidad o comisión de trabajo, debidamente justificada y requisitada ante el área correspondiente.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Orden progresivo del personal con algún tipo de incidencia.
2	RFC	Registro Federal de Contribuyentes de la persona otorgado por el SAT que corresponde a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
3	Nombre	Se anotarán el o los nombres de las personas con incidencia; el nombre deberá ir escrito en formato: • Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s).
4	Puesto y cargo	Se registrará el nombre del puesto y cargo que ocupa la persona con incidencia.
5	Tipo de plaza	Se especificará el número de plazas ocupadas y vacantes en el proyecto de acuerdo a la siguiente clasificación: • Funcionario; • Confianza; • Base; • Honorarios asimilados; • Interino o por tiempo determinado.
6	Tipo de incidencia	Se identificará el tipo de ausentismo que tiene asignado la persona como es: Licencia – Permiso – Incapacidad – Comisión.
7	Periodo	Se anotará el plazo en que la persona se encuentra con el tipo de incidencia, especificando los siguientes datos en las columnas correspondientes: • De: Fecha de inicio del tipo de incidencia. • A: Fecha de término del tipo de incidencia.
8	Duración	Se registrará el tiempo que durará el tipo de incidencia.
9	Motivo	Se realizará una breve descripción del motivo por el que se otorgó la licencia, permiso, incapacidad o comisión.
10	Área de Adscripción	Se registrará el nombre completo del área origen de la persona trabajadora a la cual pertenece.
11	Área de comisión	Se registrará el nombre completo del área en la que el personal se encuentra comisionado.
12	Goce de sueldo	Se especificará si la licencia otorgada es con o sin goce de sueldo. Documentos adjuntos: • Oficio de solicitud. • Oficio de autorización del otorgamiento de licencia, permiso, incapacidad o comisión.
13	Observaciones	Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

LOGO ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
II. Recursos Humanos
II. 4 Personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión

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	2	3	4	5	6				7		8	9	10	11	12		13
No. Prog.	RFC	Nombre	Puesto y Cargo	Tipo de Plaza	Tipo de Incidencia				Periodo		Duración	Motivo	Área de Adscripción	Área de comisión	Goce de sueldo		Observaciones
					Licencia	Permiso	Incapacidad	Comisión	De	A					Sí	No	
Funcionario																	
Confianza																	
Base																	
Honorarios asimilados																	
Interino o por tiempo determinado																	

NOTA: Deberá anexar copia del oficio o documentos que acrediten el tipo de incidencia.

ENTREGA		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE	
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente			Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**II. Recursos humanos**
Nombre del formato:	**II.5 Percepciones pendientes de cubrir al personal**
Código del formato:	**ER-RH-II.5**
Objetivo:	Conocer los pasivos correspondientes a percepciones pendientes de cubrir al personal por fuente de financiamiento, así como los motivos por los que se originaron con el propósito de dar seguimiento para su liquidación.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Orden progresivo de las personas servidoras públicas que tenga percepciones pendientes por pagar.
2	Nombre	Se anotará el nombre completo de la persona con la que se tienen percepciones pendientes de cubrir iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	RFC	Se anotará el Registro Federal de Contribuyente de la persona con el que se tienen percepciones pendientes de cubrir.
4	Tipo de plaza	Se registrará el tipo de plaza que ocupa la persona con la que se tienen percepciones pendientes de cubrir de acuerdo a la siguiente clasificación: • Funcionario • Confianza • Base • Honorarios Asimilados • Interino o tiempo determinado • Otros.
5	Puesto y cargo	Se registrará el nombre del puesto y cargo que ocupa la persona con el que se tienen percepciones pendientes de cubrir.
6	Periodo pendiente de pago	Se anotará el periodo pendiente de pago a las personas servidoras públicas, especificando: • Fecha a partir que inicia el adeudo. Ejemplo: 01-Agosto. • Fecha en que se concluye el adeudo. Ejemplo: 30-Agosto.
7	Sueldos pendientes Importes ($)	Se anotará el importe con número, de la percepción por sueldos pendientes de cubrir al personal por el periodo del adeudo antes de impuestos.
8	Aguinaldo pendiente de pago	Se registrará la parte proporcional que corresponda. No. de Días pendientes de pagar Importe pendiente de pago
9	Total	Se realizará la suma de los conceptos pendientes de pago con importe identificados con las variables A+B antes de impuestos.
10	Concepto y anexos	Se realizará una breve descripción del motivo por el que se adeuda la percepción. Documentos adjuntos: 1. Oficio de solicitud de pago. 2. Autorización de percepción pendiente de entregar. 3. Estado de cuenta bancario de la fuente de financiamiento de donde se dispersara el pago pendiente de pago.
11	Observaciones	Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

LOGO ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
II. Recursos Humanos
II. 5 Percepciones pendientes de cubrir al personal

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	2	3	4	5	6		7	8		9	10	11
No. Prog.	**Nombre**	**RFC**	**Tipo de Plaza**	**Puesto y Cargo**	**Periodo pendiente de pago**		**Sueldos pendientes Importe ($)**	**Aguinaldo pendiente de pago**		**Total**	**Concepto y Anexos**	**Observaciones**
					Del:	**Al:**		**Días**	**Importe ($)**			
							A		B	C=A+B		
Fuente de financiamiento 1												
Funcionario												
Confianza												
Base												
Honorarios asimilados												
Interino o por tiempo determinado												
Fuente de financiamiento 2												
Funcionario												
Confianza												
Base												
Honorarios asimilados												
Interino o por tiempo determinado												
						Total:						

ENTREGA Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**II. Recursos humanos**
Nombre del formato:	**II.6 Relación de expedientes de personal**
Código del formato:	**ER-RH-II.6**
Objetivo:	Dar a conocer los expedientes de todo el personal del ente público de la administración, objeto de la entrega - recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Orden progresivo de los expedientes del personal.
2	Tipo de plaza	Se especificará el tipo de plazas de acuerdo a la siguiente clasificación: • Funcionario; • Confianza; • Base; • Honorarios asimilados; • Interino o por tiempo determinado; • Otros.
3	Nombre	Se anotará el nombre completo de la persona servidora pública iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
4	Área de adscripción	Se registrará el nombre completo del área donde laboró o se encuentra físicamente al servidor público.
5	RFC	Se anotará el Registro Federal de Contribuyente del servidor público.
6	Puesto y cargo	Se registrará el nombre del puesto y cargo que desempeña u ocupa la persona servidora pública.
7	Expediente de personal contiene	Se registrará la existencia de Sí/No/Parcial, sobre el tipo de documentos que integran el expediente de personal, conforme a disposiciones legales y/o políticas de contratación con la finalidad de acreditar su cumplimiento y en su caso, prevenir o atender posibles demandas laborables, de acuerdo a la siguiente clasificación enunciativa no limitativa: • Documentos de identidad de la persona servidora pública, como acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, solicitud de empleo, currículum vitae, Carta de No inhabilitación, Carta de Antecedentes No Penales, etc. • Constancias de mayoría y de validez, Contratos y/o Modificaciones, Nombramientos, Designaciones, Cambios de puesto o cargo, etc. • Incidencias, Actas o Procedimientos Administrativos, etc. • Convenio de terminación laboral, etc. • Otros.
8	Ubicación física	Se anotará la ubicación física del expediente, es decir donde se encuentra archivado.
9	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
II. Recursos Humanos
II.6 Relación de expedientes de personal

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	2	3	4	5	6	7			8	9
No. Prog.	**Tipo de Plaza**	**Nombre**	**Área de Adscripción**	**RFC**	**Puesto y Cargo**	**Expediente de personal**			**Ubicación física**	**Observaciones**
						Si	**No**	**Parcial**		
	Funcionario									
1										
2										
3										
4										
	Confianza									
5										
6										
7										
8										
	Base									
9										
10										
11										
12										
	Honorarios asimilados									
13										
14										
15										
16										
	Interino o por tiempo determinado									
17										
18										
19										
20										
	Otros									
21										
22										
23										
24										

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa /Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.1 Mobiliario y equipo de administración**
Código del formato:	**ER- RMyOP -III.1**
Objetivo:	Conocer los bienes por categoría de mobiliario y equipo de administración propiedad 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, conforme a su clasificación.
2	Nombre de la persona servidora pública (Resguardante)	Se anotará el nombre de la persona servidora pública 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 y cargo	Se registrará el nombre del puesto y 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 de la persona proveedora	Se anotará el número de factura o CFDI de la persona proveedora que ampara la adquisición de los bienes.
7	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
8	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.
9	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
10	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
11	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
12	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien, de manera obligatoria los que estén en comodato.
13	Manual técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
14	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: • Bueno (**B**) • Regular (**R**) • Malo (**M**)
15	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta. De los bienes otorgados en comodato, se anexará Contrato de Comodato autorizado.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 1 Mobiliario y Equipo de Administración

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14			15
No. Prog.	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Núm. de Inventario**	**Fecha de Adquisición**	**Número de factura o folio CFDI de la persona proveedora**	**Valor de Adquisición**	**Descripción del Bien**	**Marca**	**Modelo**	**Serie**	**Ubicación**	**Manual Técnico**		**Estado Físico**			**Observaciones**
												Sí	**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																	
B: Bueno **R:** Regular **M:** Malo					**Total:**												

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.2 Mobiliario y equipo educacional y recreativo**
Código del formato:	**ER- RMyOP -III.2**
Objetivo:	Conocer los bienes por categoría de mobiliario, equipo educacional y recreativo propiedad 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, conforme a su clasificación.
2	Nombre de la persona servidora pública (Resguardante)	Se anotará el nombre de la persona servidora pública 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 y cargo	Se registrará el nombre del puesto y 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 de la persona proveedora	Se anotará el número de factura o CFDI de la persona proveedora que ampara la adquisición de los bienes.
7	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
8	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.
9	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
10	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
11	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
12	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien, de manera obligatoria los que estén en comodato.
13	Manual técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
14	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: • Bueno (**B**) • Regular (**R**) • Malo (**M**)
15	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta. De los bienes otorgados en comodato, se anexará Contrato de Comodato autorizado.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14			15
No. Prog.	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Núm. de Inventario**	**Fecha de Adquisición**	**Número de factura o folio CFDI de la persona proveedora**	**Valor de Adquisición**	**Descripción del Bien**	**Marca**	**Modelo**	**Serie**	**Ubicación**	**Manual Técnico**		**Estado Físico**			**Observaciones**
												Sí	**No**	**B**	**R**	**M**	
Equipos y aparatos audiovisuales																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
Aparatos deportivos																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
Cámaras fotográficas y de video																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
B: Bueno **R:** Regular **M:** Malo					**Total:**												

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.3 Equipo e instrumental médico y laboratorio**
Código del formato:	**ER- RMyOP -III.3**
Objetivo:	Conocer los bienes muebles por categoría de equipo e instrumental médico y laboratorio propiedad 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, conforme a su clasificación.
2	Nombre de la persona servidora pública (Resguardante)	Se anotará el nombre de la persona servidora pública 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 y cargo	Se registrará el nombre del puesto y 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 de la persona proveedora	Se anotará el número de factura o CFDI de la persona proveedora que ampara la adquisición de los bienes.
7	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
8	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.
9	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
10	Modelo	Se registrará el número, la clave o nombre que establezca el fabricante con el cual se identifica el bien.
11	Serie	Se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien.
12	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien, de manera obligatoria los que estén en comodato.
13	Manual técnico	Se anotará si el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
14	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: • Bueno (**B**) • Regular (**R**) • Malo (**M**)
15	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta. De los bienes otorgados en comodato, se anexará Contrato de Comodato autorizado.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales
III. 3 Equipo e Instrumental Médico y Laboratorio

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14			15
No. Prog.	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Núm. de Inventario**	**Fecha de Adquisición**	**Número de factura o folio CFDI de la persona proveedora**	**Valor de Adquisición**	**Descripción del Equipo**	**Marca**	**Modelo**	**Serie**	**Ubicación**	**Manual Técnico**		**Estado Físico**			**Observaciones**
												Sí	**No**	**B**	**R**	**M**	
Equipo médico y de laboratorio																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
Instrumental médico y de laboratorio																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
B: Bueno **R:** Regular **M:** Malo					**Total:**												

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.4 Vehículos y equipo de transporte**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.4**
Objetivo:	Dar a conocer los vehículos y equipo de transporte propiedad 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, conforme a su clasificación.
2	Nombre de la persona servidora pública (Resguardante)	Se anotará el nombre de la persona servidora pública 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 y cargo	Se registrará el nombre del puesto y 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 de la persona proveedora	Se anotará el número de factura o CFDI de la persona proveedora que ampara la adquisición de los bienes.
7	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
8	Descripción del equipo	Se registrará el nombre y descripción detallada del equipo (vehículo o maquinaria) de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros equipos similares.
9	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el equipo (vehículo o maquinaria).
10	Modelo	Se registrará el año en que se fabricó el equipo (vehículo o maquinaria).
11	Color	Se anotará el color del equipo (vehículo o maquinaria).
12	Placas	Se registrará el número de placas con el que está registrado y en uso el vehículo o maquinaria.
13	Número económico	Se anotará el número económico que tiene asignado el vehículo o maquinaria.
14	Serie	Se registrará el número de serie del equipo (vehículo o maquinaria).
15	Juego de llaves	Se identificará si se hace entrega o no del juego de llaves originales o en copia del equipo (vehículo o maquinaria).
16	Accesorios	Se identificará si el equipo (vehículo o maquinaria) cuenta o no con todos sus accesorios que debe de tener como mínimo, como cuando este es liberado por parte de la agencia o empresa fabricante.
17	Estado físico	Se indicará si los equipos (vehículo o maquinaria) se encuentran en estado de uso: Bueno (**B**) Regular (**R**) Malo (**M**)
18	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta. De los bienes otorgados en comodato, se anexará Contrato de Comodato autorizado y la ubicación de los mismos.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 4 Vehículos y Equipo de Transporte

Ente Público:	
Unidad Administrativa:	

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16		17			18
No. Prog.	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Núm. de Inventario**	**Fecha de adquisición**	**Número de factura o folio CFDI de la persona proveedora**	**Valor de Adquisición**	**Descripción del Equipo**	**Marca**	**Modelo**	**Color**	**Placas**	**Número Económico**	**Serie**	**Juego de Llaves**		**Accesorios**		**Estado Físico**			**Observaciones**
														Sí	**No**	**Sí**	**No**	**B**	**R**	**M**	
Automóviles y equipo terrestre																					
1																					
2																					
3																					
4																					
Carrocerías y remolques																					
5																					
6																					
7																					
8																					
Otros equipos de transporte																					
9																					
10																					
11																					
12																					
Equipo ferroviario																					
13																					
14																					
15																					
16																					
Embarcaciones																					
17																					
18																					
19																					
20																					

B: Bueno **R:** Regular **M:** Malo **Total:**

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.5 Equipo de defensa y seguridad**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.5**
Objetivo:	Conocer los bienes por categoría de equipo de defensa y seguridad propiedad 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 equipos que se entregan, conforme a su clasificación.
2	Nombre de la persona servidora pública (Resguardante)	Se anotará el nombre de la persona servidora pública 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 y cargo	Se registrará el nombre del puesto y cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los equipos.
4	Núm. de inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el equipo.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o folio CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI de la persona proveedora	Se anotará el número de factura o folio CFDI de la persona física o moral que ampara la adquisición de los equipos.
7	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
8	Descripción del equipo	Se registrará el nombre y descripción detallada del equipo de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros equipos similares.
9	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó el equipo.
10	Modelo	Se registrará el año en que se fabricó el equipo.
11	Calibre	Se anotará el calibre correspondiente al equipo.
12	Matrícula	Se registrará el número de matrícula con el que está registrado y en uso el equipo.
13	Folio SEDENA	Se anotará la información representativa del folio que tiene asignado el equipo.
14	Ubicación física del arma	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el equipo.
15	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: Bueno (**B**) Regular (**R**) Malo (**M**)
16	Cantidad	Se indicará el número de equipos.
17	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 5 Equipo de Defensa y Seguridad

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			16	17
No. Prog.	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Núm. de Inventario**	**Fecha de Adquisición dd/mm/aaaa**	**Número de factura o folio CFDI de la persona proveedora**	**Valor de Adquisición**	**Descripción del Equipo**	**Marca**	**Modelo**	**Calibre**	**Matrícula**	**Folio SEDENA**	**Ubicación física del arma**	**Estado Físico**			**Cantidad**	**Observaciones**
														B	**R**	**M**		
Equipo de defensa y seguridad																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
Equipo antimotines																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
Cartuchos y granadas																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		

B: Bueno **R:** Regular **M:** Malo

Total:

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.6 Maquinaria, otros equipos y herramientas**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.6**
Objetivo:	Dar a conocer la maquinaria, equipos y herramientas propiedad 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, conforme a su clasificación.
2	Nombre de la persona servidora pública (Resguardante)	Se anotará el nombre de la persona servidora pública 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 y cargo	Se registrará el nombre del puesto y 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 se están clasificando los bienes.
5	Fecha de adquisición	Se anotará el día, mes y año en que el bien fue adquirido, de acuerdo a la factura o folio fiscal CFDI.
6	Número de factura o folio CFDI de la persona proveedora	Se anotará el número de factura o folio CFDI de la persona física o moral que ampara la adquisición de los bienes.
7	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
8	Descripción del bien	Se registrará el nombre y descripción detallada de los bienes de que se trate, con las características necesarias que lo hagan identificable de otros equipos similares.
9	Marca	Se anotará la marca o nombre de la empresa que fabricó los bienes.
10	Modelo	Se registrará el año en que se fabricaron los bienes.
11	Color	Se anotará el color de los bienes.
12	Placas	Se registrará el número de placas con el que están registrados y en uso los bienes.
13	Número económico	Se anotará el número económico que tienen asignado los bienes.
14	Serie	Se registrará el número de serie de la maquinaria, otros equipos o herramientas.
15	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentran los bienes.
16	Manual técnico	Se anotará sí el bien mueble cuenta o no con el manual técnico o instructivo.
17	Juego de llaves	Se identificará si se hace entrega o no del juego de llaves originales o en copia de los bienes.
18	Accesorios	Se identificará si los bienes cuentan o no con todos sus accesorios mínimos que debe de tener, como cuando este es nuevo.
19	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: Bueno (**B**) Regular (**R**) Malo (**M**)
20	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta. De los bienes otorgados en comodato, se anexará Contrato de Comodato autorizado y la ubicación de los mismos.

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17		18		19			20
No. Prog.	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Núm. de Inventario**	**Fecha de Adquisición**	**Número de factura o folio CFDI de la persona proveedora**	**Valor de Adquisición**	**Descripción del Bien**	**Marca**	**Modelo**	**Color**	**Placas**	**Número económico**	**Serie**	**Ubicación**	**Manual Técnico**		**Juego de Llaves**		**Accesorios**		**Estado Físico**			**Observaciones**
															Sí	**No**	**Sí**	**No**	**Sí**	**No**	**B**	**R**	**M**	
Maquinaria y equipo agropecuario																								
1																								
2																								
3																								
Maquinaria y equipo industrial																								
4																								
5																								
6																								
Maquinaria y equipo de construcción																								
7																								
8																								
9																								
Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración, industrial y comercial																								
10																								
11																								
12																								
Equipo de comunicación y telecomunicación																								
13																								
14																								
15																								
Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos																								
16																								
17																								
18																								
Herramientas y máquinas-herramienta																								
19																								
20																								
21																								
Otros equipos																								
22																								
23																								
24																								
B: Bueno R: Regular M: Malo					**Total:**																			

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.7 Colecciones, obras de arte y objetos valiosos**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.7**
Objetivo:	Identificar y conocer los bienes artísticos, culturales, científicos u objetos de valor propiedad de los entes públicos a la fecha de 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, conforme a su clasificación.
2	Nombre de la persona servidora pública (Resguardante)	Se anotará el nombre de la persona servidora pública 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 y cargo	Se registrará el nombre del puesto y 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	Nombre del bien	Se registrará el nombre completo del tipo de bien artístico, cultural, científico u objeto de valor que se enlista.
6	Descripción de las características del bien	Se describirá de forma detallada las características del tipo de bien artístico, cultural, científico u objeto de valor que se tiene.
7	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
8	Tipo del bien artístico y cultural	Se deberá especificar el tipo de bien que se entrega de acuerdo a: • Pintura; • Escultura; • Cuadro.
9	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: • Bueno (**B**) • Regular (**R**) • Malo (**M**)
10	Ubicación	Se anotará el área o lugar en el que físicamente se encuentra el bien.
11	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

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	2	3	4	5	6	7	8			9			10	11
No. Prog.	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Núm. de Inventario**	**Nombre del Bien**	**Descripción de las Características del Bien**	**Valor de Adquisición**	**Tipo del Bien Artístico y Cultural**			**Estado Físico**			**Ubicación**	**Observaciones**
							Pintura	**Escultura**	**Cuadro**	**B**	**R**	**M**		
Bienes artísticos, culturales y científicos														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
Objetos de valor														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

B: Bueno **R:** Regular **M:** Malo **Total:**

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.8 Activos biológicos**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.8**
Objetivo:	Identificar e informar de los activos biológicos propiedad de los entes públicos a la fecha de entrega - recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los activos biológicos que se entregan, conforme a su clasificación.
2	Núm. de inventario	Se anotará el número de inventario con el cual se está clasificando el activo.
3	Nombre de la persona servidora pública (Resguardante)	Se anotará el nombre de la persona servidora pública que tiene bajo su resguardo los activos biológicos que son objeto de la entrega, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
4	Puesto y cargo	Se registrará el nombre del puesto y cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los activos biológicos.
5	Descripción del activo	Se describirá de forma detallada las características del activo biológico que se tiene.
6	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
7	Documento oficial	Se registrará el tipo y número de documento que acredita la adquisición del activo biológico.
8	Color	Se registrará el color de cada uno de los activos biológicos.
9	Sexo	Se identificará el sexo del activo biológico ya sea hembra o macho.
10	Edad	Se registrará la edad con que cuenta el activo biológico, sino se tiene se anotara un aproximado.
11	Raza	Se registrará a la familia que pertenece.
12	Especie	Se registrará la especie a la que corresponde el espécimen.
13	Vacunado	Se registrará si el activo cuenta o no con las vacunas necesarias.
14	Observaciones	Se registrarán notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 8 Activos Biológicos

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	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13		14
No. Prog.	**Núm. de Inventario**	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Descripción de Activo**	**Valor de Adquisición**	**Documento Oficial**	**Color**	**Sexo**		**Edad**	**Raza**	**Especie**	**Vacunado**		**Observaciones**
								Hembra	**Macho**				**Sí**	**No**	
Bovinos															
1															
2															
Porcinos															
3															
4															
Aves															
5															
6															
Ovinos y caprinos															
7															
8															
Peces y acuicultura															
9															
10															
Equinos															
11															
12															
Especie menores del zoológico															
13															
14															
Arboles y plantas															
15															
16															
Otros activos biológicos															
17															
18															
					Total:										

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.9 Bienes inmuebles**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.9**
Objetivo:	Identificar y dar a conocer los aspectos generales de los bienes inmuebles propiedad de los entes públicos.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los bienes inmuebles que se entregan, conforme a su clasificación.
2	Descripción del bien	Se registrarán las características del bien inmueble de que se trate.
3	Valor de adquisición (Escritura) y/o Avalúo $	Se incluirá el importe del bien, considerando su valor: • **Catastral**: se anotará el valor indicado como catastral por el registro de la propiedad. • **Comercial**: se anotará el valor de un avaluó hecho con antelación.
4	Documento que acredita propiedad o posesión	Se identificará el tipo de documento que avala la propiedad. (Escritura)
5	Fecha de adquisición	Se anotará la fecha en que el bien inmueble fue adquirido o en su caso reconocido dentro de la contabilidad del ente público.
6	Medio de adquisición o posesión	Se anotará la forma en que el bien inmueble fue adquirido: Compra, donación, permuta, expropiación, etc.
7	Clave catastral	Se identificará y anotará la clave catastral emitida por el área de catastro del ente o en su caso por el Instituto de Catastro.
8	Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad	Se registrará el folio o clave de los formatos o documentos emitidos por el Registro Público de la Propiedad.
9	Tipo de predio	Se identificará el tipo de predio clasificado en: urbano, semiurbano o rústico.
10	Superficie	Se anotarán las dimensiones exactas de la superficie del terreno. Se anotarán las dimensiones exactas de la superficie construida.
11	Ubicación del Inmueble	Se anotará el lugar, dirección en el que físicamente se encuentra el bien inmueble.
12	Medidas y colindancias	Se especificará las medidas exactas que tiene el bien inmueble y las colindancias.
13	Uso o destino actual	Se registrará una breve descripción de la utilización que a la fecha de la entrega-recepción se le da al inmueble.
14	Observaciones	Se registrarán notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante del bien inmueble.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III.9 Bienes Inmuebles

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	2	3		4	5	6	7	8	9			10		11	12	13	14
No. Prog.	Descripción del Bien	Valor de Adquisición (escritura) y/o Avalúo ($)		Documento que acredita Propiedad o Posesión	Fecha de Adquisición	Medio de Adquisición o Posesión	Clave Catastral	Datos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad	Tipo de Predio			Superficie		Ubicación del Inmueble	Medidas y Colindancias	Uso o Destino Actual	Observaciones
		Catastral	Comercial						Urbano	Semiurbano	Rústico	Predio M2	Construcción M2				
Terrenos																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
Viviendas																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
Edificios no residenciales																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
Infraestructura																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
Otros bienes inmuebles																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
	Total:																

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.10 Activos intangibles (Software, licencias y otros intangibles)**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.10**
Objetivo:	Informar las características de las aplicaciones tecnológicas que han sido desarrolladas de manera interna o adquirida comercialmente para la administración, operación y control en 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 software, licencias y otros intangibles, que se entregan, conforme a su clasificación.
2	Nombre de la persona servidora pública (Resguardante)	Se registrará el nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho Software, Licencia y Otros Intangibles.
3	Puesto y cargo	Se registrará el nombre del puesto y cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo el Software, Licencias y Otros Intangibles.
4	Descripción del activo.	Se anotará el Software, Licencia y Otros Intangibles.
5	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
6	Proveedor o desarrollador	Se registrará: • El nombre del distribuidor o empresa en caso de que el Software, Licencia y Otros intangibles sean adquiridos.
7	Funciones	Se describirán las funciones que cubre el software, licencia y otros intangibles.
8	Renta o compra del servicio	Se especificará la modalidad en que se tiene acceso al activo, por adquisición o renta del software, licencia y otros intangibles.
9	Versión	Se anotará el número o tipo de versión a que pertenece el Software adquirido o desarrollado.
10	Licencia o código fuente	Se anotarán los siguientes datos de acuerdo al tipo de software que se enlista: • **Licencia**: Registrar esta palabra cuando el software sea adquirido. • **Código fuente**: Anotar esta palabra cuando el software sea desarrollado.
11	Manuales	Se señalará los siguientes textos en caso de que los Manuales correspondientes sean entregados: Técnico, de Usuario.
12	Ubicación y número de inventario	Se anotará ubicación, número de inventario y las características del equipo de cómputo o servidor en el que se instaló el software.
13	Tiempo de vigencia	Se anotará la vigencia que tiene el software o licencia.
14	Observaciones	Se registrarán notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III.10 Activos Intangibles (software, licencias y otros intangibles)

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14
No. Prog.	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Descripción del Activo**	**Valor de Adquisición**	**Datos del equipo Proveedor o Desarrollador**	**Funciones**	**Renta o Compra del Servicio**	**Versión**	**Licencia o Código Fuente**	**Manuales**		**Ubicación y número de inventario del equipo**	**Tiempo de vigencia**	**Observaciones**
										Técnico	**Usuario**			
Software														
1														
2														
3														
Licencias informáticas														
4														
5														
6														
Licencias industriales, comerciales y otras														
7														
8														
9														
Otros activos intangibles														
	Patentes													
10														
11														
	Marcas													
12														
13														
	Derechos													
14														
15														
	Concesiones													
16														
17														
	Franquicias													
18														
19														
			Total:											

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.11 Inventario de almacén**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.11**
Objetivo:	Dar a conocer la existencia de bienes o artículos en el almacén que los entes públicos tienen 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 o artículos que se entregan, conforme a su clasificación.
2	Clave del artículo	Se anotará el código o ID del bien o artículo correspondiente.
3	Nombre del artículo	Se registrará el nombre del artículo o producto.
4	Descripción del artículo (Marca, modelo, tamaño)	Se registrarán los datos del artículo, agregando: Marca, modelo y tamaño del bien o artículo.
5	Unidad de medida	Se registrará dependiendo del concepto según corresponda puede ser: pieza, paquete, caja, etc.
6	Existencia física	Se anotará la cantidad de bienes o artículos que se encuentren físicamente en el almacén del ente público y/o por unidad administrativa que se entrega.
7	Observaciones	Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 11 Inventario de Almacén

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
TLAXCALA

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	2	3	4	5	6	7
No. Prog.	**Clave del Artículo**	**Nombre del Artículo**	**Descripción del artículo (Marca, Modelo, Tamaño)**	**Unidad de Medida**	**Existencia Física**	**Observaciones**
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos de oficina						
1						
2						
Alimentos y utensilios						
3						
4						
Materiales y artículos de construcción y de reparación						
5						
6						
Productos químicos farmacéuticos y de laboratorio						
7						
8						
Combustibles, lubricantes y aditivos						
9						
10						
Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos						
11						
12						
Materiales y suministros de seguridad						
13						
14						
Herramientas, refacciones y accesorios menores para consumo						
15						
16						

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.12 Resumen de obras públicas terminadas durante el ejercicio fiscal**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.12**
Objetivo:	Dar a conocer las obras públicas terminadas durante el ejercicio fiscal en curso, así como la inversión de recursos destinados en cada programa.

No.	Campo/Columna		Instrucciones
1	No. Prog.		Se anotará el número de manera progresiva de cada una de las obras terminadas que se tienen conforme al tipo de infraestructura.
2	Fuente de financiamiento		Se registrarán las fuentes de financiamiento al que corresponda las obras públicas terminadas.
3	Número de contrato		Se registrará el número de contrato y en su caso, convenio modificatorio que se específica en el respectivo documento.
4	Nombre de la obra		Se anotará el nombre de la obra a la que se refiere el número de obra.
5	Nombre de la persona contratista		Se anotará el nombre completo de la persona contratista.
6	Ubicación		Se indicarán o registrarán los datos y referencias que permitan la localización del lugar en donde se ejecutaron las obras, como calle, colonia, localidad, municipio, coordenadas de georreferenciación, entre otros.
7	**Importe**	Contratado	Se indica la cantidad o monto total de la obra, dicho dato se encuentra en el contrato o convenio modificatorio.
8		Pagado	Se registrará de acuerdo con los estados financieros y facturas emitidas por la empresa ejecutora el monto de la inversión pagada.
9		Pendiente	Se anotará la cantidad que resta pagar a la empresa ejecutora, dicha cantidad es la diferencia de lo convenido en el contrato o convenio menos la inversión pagada.
10	Observaciones		Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 12 Relación de Obras Públicas Terminadas durante el ejercicio fiscal

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
No. Prog.	**Fuente de Financiamiento**	**Número de Contrato**	**Nombre de la Obra**	**Nombre de la persona Contratista**	**Ubicación**	**Importe**			**Observaciones**
						Contratado	**Pagado**	**Pendiente**	
Edificación habitacional									
1									
2									
Edificación no habitacional									
3									
4									
Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones									
5									
6									
División de terrenos y construcción de obras de urbanización									
7									
8									
Construcción de vías de comunicación									
9									
10									
Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada									
11									
12									
Instalaciones y equipamiento en construcciones									
13									
14									
Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados									
15									
16									
					Total:				

ENTREGA Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.13 Resumen de obras públicas en proceso**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.13**
Objetivo:	Dar a conocer las obras públicas en proceso durante el ejercicio fiscal en curso, así como la inversión de recursos destinados en cada programa.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada una de las obras en Proceso que se tienen conforme al tipo de infraestructura.
2	Fuente de financiamiento/fondo o programa	Se registrará el nombre completo de la fuente de financiamiento, fondo o programa al que pertenece las obras públicas. Se Anexará estado de cuenta bancario que acredite la existencia de recursos financieros para su posterior pago, una vez que se termine y valide la obra pública.
3	Número de contrato	Se anotará el número del contrato o convenio modificatorio de cada una de las obras que se encuentran en proceso.
4	Nombre de la obra	Se anotará el nombre completo de las obras públicas.
5	Nombre de la persona contratista	Se anotará el nombre completo de la persona contratista.
6	Ubicación	Se indicarán o registrarán los datos o referencias que permitan la localización del lugar en que se ejecutaron las obras, como calle, colonia, localidad, municipio, coordenadas de georreferenciación, entre otros.
7	Fecha programada	Se anotará la fecha programada de acuerdo con el contrato o convenio modificatorio. **Inicio**: La fecha inicial comprometida. **Término**: La fecha de término comprometida.
8	Importe contratado	Se anotará el costo de la inversión que fue aprobada para ser utilizada en las obras que se encuentran en Proceso.
9	% Avance	Se registrarán los siguientes datos en porcentaje: **Físico**: Del avance logrado a la fecha de la entrega-recepción en relación con el avance total. **Financiero**: De la inversión pagada a la fecha de la entrega-recepción en relación con la inversión autorizada.
10	Monto de la inversión pendiente de pago	Se anotará el monto total de la inversión realizada, especificando el importe que se encuentra pendiente de pago de cada una de las obras que se encuentran en proceso.
11	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 13 Relación de Obras Públicas en Proceso

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
TLAXCALA

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	2	3	4	5	6	7		8	9		10	11
No. Prog.	**Fuente de Financiamiento/Fondo o Programa**	**Número de Contrato**	**Nombre de la Obra**	**Nombre de la persona Contratista**	**Ubicación**	**Fecha programada**		**Importe Contratado**	**% de Avance**		**Monto de la Inversión**	**Observaciones**
						Inicio	**Término**		**Físico**	**Financiero**	**Pendiente de Pago**	
Edificación habitacional												
1												
2												
3												
Edificación no habitacional												
4												
5												
6												
Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones												
7												
8												
9												
División de terrenos y construcción de obras de urbanización												
10												
11												
12												
Construcción de vías de comunicación												
13												
14												
15												
Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada												
16												
17												
18												
Instalaciones y equipamiento en construcciones												
19												
20												
21												
Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados												
22												
23												
24												
							Total:					

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.14 Anticipos y estimaciones de obras públicas**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.14**
Objetivo:	Relacionar el importe de los anticipos otorgados para obras públicas y proyectos de ingeniería y arquitectura, que a la fecha de la entrega recepción, estén pendientes de amortización.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada una de los anticipos de obras y proyectos que se tienen conforme al tipo de infraestructura.
2	Fuente de financiamiento / fondo o programa	Se registrará el nombre completo de la fuente de financiamiento, fondo o programa al que pertenece la obra en la que existen anticipos de obras públicas.
3	Número de contrato	Se anotará el número del contrato o convenio modificatorio de la obra en que hay anticipos.
4	Nombre de la obra	Se anotará el nombre completo de la obra en la que existen anticipos de obras públicas.
5	Ubicación	Se registrarán los datos de ubicación de la obra, como nombre de la calle, número, colonia, localidad, municipio, coordenadas de georreferenciación, entre otros.
6	Contratista	Se anotará el nombre de la persona física o persona moral (razón social) del contratista que ejecuta el proyecto, obra o acción.
7	Estimaciones	Se registrará el número de estimación, el importe estimado de cada una de las obras en las que existen anticipos de obra pública. **Número**: Registrar número de estimaciones. **Importe estimado**: Se anotará el importe que se haya estimado.
8	Importe del contrato	El importe total convenido registrado en el contrato o convenio modificatorio.
9	Saldo por estimar	Se registrará el importe por estimar de cada una de las obras.
10	Anticipo otorgado	Se registrarán los siguientes datos: **Fecha**: La fecha en que se pagó el anticipo. **Importe**: El importe en pesos con IVA incluido.
11	% de anticipo	Se registrará el porcentaje del anticipo realizado correspondiente a la obra.
12	Saldo por amortizar	El importe en pesos con IVA, de lo que esté pendiente de amortizar hasta la entrega-recepción.
13	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 14 Anticipos y Estimaciones de Obras Públicas

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	2	3	4	5	6	7		8	9	10		11	12	13
No. Prog.	**Fuente de Financiamiento/Fondo o Programa**	**Número de Contrato**	**Nombre de la Obra**	**Ubicación**	**Contratista**	**Estimaciones**		**Importe del Contrato**	**Saldo por estimar**	**Anticipo Otorgado**		**% de Anticipo**	**Saldo por Amortizar**	**Observaciones**
						Número	**Importe estimado**			**Fecha**	**Importe**			
Edificación habitacional														
1														
2														
3														
Edificación no habitacional														
4														
5														
6														
Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones														
7														
8														
9														
División de terrenos y construcción de obras de urbanización														
10														
11														
12														
Construcción de vías de comunicación														
13														
14														
15														
Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada														
16														
17														
18														
Instalaciones y equipamiento en construcciones														
19														
20														
21														
Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados														
22														
23														
24														
					Total:									

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.15 Relación de bienes en situación de arrendamiento, comodato o usufructo**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.15**
Objetivo:	Informar los bienes que se encuentran en situación de arrendamiento, comodato, o usufructo 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 tienen.
2	Referencia del bien	Se anotarán las referencias del bien, bajo el siguiente formato: **Propietario**: Se registrará el nombre del propietario como persona física o moral según corresponda. **Tipo**: Clasificación con el cual se identifique los bienes muebles (vehículos, maquinaría, equipos de cómputos, impresoras, otros equipos, etc.) e inmuebles (terreno, casa, edificio, etc.). **Ubicación**: Se registrará calle, número, colonia, localidad o municipio donde se ubique el mismo.
3	Situación	Se identificará en cada columna si el bien es A) Arrendamiento, C) Comodato U) Usufructo, de tal manera que quede señalada la condición del bien mueble e inmueble.
4	Uso o destino	Se registrará de manera breve el empleo que se le da al bien mueble e inmueble (seguridad pública, trabajo de oficina, atención médica, bodega, almacén, corralón, etc.).
5	Área administrativa responsable de su uso	Se anotará el nombre del departamento u oficina bajo cuya responsabilidad este la de controlar, administrar o usar dicho inmueble.
6	Documento	Se registrará la referencia documental con la que se respalde la situación que guarda dicho bien (contrato-convenio).
7	Vigencia	Se identificará el lapso de tiempo durante el cual el inmueble referido en el documento fuente guardará la situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
8	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 15 Relación de Bienes en Arrendamiento, Comodato o Usufructo

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	2			3			4	5	6	7	8
No. Prog.	**Referencia del Bien**			**Situación**			**Uso o Destino**	**Área Administrativa Responsable de su Uso**	**Documento**	**Vigencia**	**Observaciones**
	Nombre de la persona Propietaria	**Tipo**	**Ubicación**	**A**	**C**	**U**					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

A: Arrendamiento **C:** Comodato **U:** Usufructo

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**III. Recursos materiales y obra pública**
Nombre del formato:	**III.16 Bienes no patrimoniales (Menores a 70 UMA´s)**
Código del formato:	**ER-RMyOP-III.16**
Objetivo:	Conocer e identificar los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMA´s (Unidad de Medida y Actualización) vigente de acuerdo al valor que determina el INEGI.

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 de la persona servidora pública (Resguardante)	Se anotará el nombre de la persona servidora pública 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 y cargo	Se registrará el nombre del puesto y cargo que ocupa la persona que tiene bajo su resguardo los bienes.
4	Núm. de inventario (Control)	Se anotará el número de inventario o de control con el cual está clasificado e identificado 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 folio CFDI del Proveedor.
6	Valor de adquisición	Se registrará el monto de adquisición.
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	Estado físico	Se indicará si los bienes se encuentran en estado de uso: • Bueno (**B**) • Regular (**R**) • Malo (**M**)
13	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
III. Recursos Materiales y Obra Pública
III. 16 Bienes No Patrimoniales (Menores a 70 UMAS)

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13
No. Prog.	**Nombre de la persona Servidora Pública (Resguardante)**	**Puesto y Cargo**	**Núm. de Inventario (Control)**	**Fecha de Adquisición**	**Valor de Adquisición**	**Descripción del Bien**	**Marca**	**Modelo**	**Serie**	**Ubicación**	**Estado Físico**			**Observaciones**
											B	**R**	**M**	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
				Total:										

B: Bueno **R:** Regular **M:** Malo

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.1 Comportamiento presupuestario de ingresos Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI)**
Código del formato:	**ER-RF-IV.1**
Objetivo:	Informar los ingresos estimados anualmente, sus adecuaciones y efectivamente recaudados de los entes públicos al momento de la entrega recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	Rubro	Corresponde a la Estructura de Codificación del Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI), Rubro, Tipo, Clasificación y Concepto.
2	Tipo	Se anotará el tipo al que corresponde el Rubro de acuerdo con el CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS publicado por la CONAC en el Diario Oficial de la Federación.
3	Concepto	Se anotará el concepto al que pertenece el Tipo.
4	Estimado	Corresponde al momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.
5	Modificado	Corresponde al momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.
6	Devengado	Corresponde al momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de cualquier Ingreso por parte de los entes públicos.
7	Recaudado	Corresponde al momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los conceptos de Ingresos.
	Nota:	Agregar reporte de Comportamiento Presupuestario de Ingresos generado por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) desagregado a nivel concepto (4º. Nivel) firmado por la persona titular del ente público y responsables administrativos.

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 1 Comportamiento Presupuestario de Ingresos
Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI)

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	2	3	4	5	6	7
Rubro	**Tipo**	**Concepto**	**Estimado**	**Modificado**	**Devengado**	**Recaudado**
1		IMPUESTOS				
2		CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL				
3		CONTRIBUCIONES DE MEJORAS				
4		DERECHOS				
5		PRODUCTOS				
6		APROVECHAMIENTOS				
7		INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS				
8		PARTICIPACIONES Y APORTACIONES				
9		TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
0		INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS				
TOTAL INGRESOS POR MOMENTOS CONTABLES			**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Nota: Agregar reporte de comportamiento Presupuestario de Ingresos generado por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) desagregado a nivel concepto (4o. Nivel) firmado por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas.

ENTREGA		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE	
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente			Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.2 Relación de rentas y productos de los bienes propios**
Código del formato:	**ER-RF-IV.2**
Objetivo:	Informar y relacionar los bienes propiedad del ente público que se encuentran rentados a la fecha de la entrega recepción y de los cuales se está recibiendo recursos.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los conceptos que se tienen.
2	No. Inventario	Se anotará el número de inventario con el cual se está clasificando el activo.
3	Bienes muebles e inmuebles	Se registrará el nombre completo del bien mueble e inmueble que se encuentra arrendado.
4	Importe mensual (Bruto)	Se registrará importe mensual que corresponde a la renta antes de impuestos.
5	Total Acumulado Anual	Se registrará el importe total a cobrar incluyendo los impuestos.
6	Vigencia	Se registrará el plazo vigente del contrato. **Inicio (Del)**: Indicar el día, mes y año de apertura. **Termino (Al)**: Indicar el día mes y año del cumplimiento del mismo.
7	Periodos o ejercicios anteriores pendientes de cobro	Se registrará el número de meses o años pendientes de cobrar las rentas de los bienes muebles e inmuebles.
8	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 2 Relación de rentas y productos de los bienes propios

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
TLAXCALA

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	2	3	4	5	6		7	8
No. Prog.	**No. Inventario**	**Bien Mueble e Inmueble**	**Importe Mensual (Bruto)**	**Total Acumulado Anual**	**Vigencia**		**Periodos o Ejercicios Anteriores Pendientes de cobro**	**Observaciones**
					Del	**Al**		
		Total:	**0.00**	**0.00**				

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.3 Comportamiento presupuestario de egresos por Fuente de Financiamiento, Capítulo y Partida del Gasto.**
Código del formato:	**ER-RF-IV.3**
Objetivo:	Presentar los informes presupuestarios de egresos por Capítulo del Gasto, Partida y por cada Fuente de Financiamiento.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	Fuente de financiamiento	Se registrará el nombre de la fuente de financiamiento.
2	Número del capítulo del gasto	Se registrará el número de cada Capítulo del gasto.
3	Nombre del capítulo del gasto	Se registrará el nombre completo de cada Capítulo del gasto.
4	Aprobado	Corresponde al momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales en el Presupuesto de Egresos autorizado, por fuente de financiamiento.
5	Modificado	Corresponde al momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, por fuente de financiamiento.
6	Comprometido	Corresponde al momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios a recibirse durante el ejercicio, por fuente de financiamiento.
7	Devengado	Corresponde al momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, por cada fuente de financiamiento.
8	Ejercido	Corresponde al momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente, por fuente de financiamiento.
9	Pagado	Corresponde al momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago, por fuente de financiamiento.
10	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.
	Nota:	Agregar reporte de Comportamiento Presupuestario de Egresos por Fuente de Financiamiento, Capítulo y a nivel partida del Gasto generado por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmado por la persona titular del ente público y responsables administrativos a la fecha de la entrega.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 3 Comportamiento Presupuestario de Egresos por Fuente de Financiamiento,Capítulo y Partida del Gasto.

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR TLAXCALA

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 - 2	3	4	5	6	7	8	9	9
Capítulo	**Nombre del Capítulo del Gasto**	**Aprobado**	**Modificado**	**Comprometido**	**Devengado**	**Ejercido**	**Pagado**	**Observaciones**
Fuente de Financiamiento 1								
1000	SERVICIOS PERSONALES							
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS							
3000	SERVICIOS GENERALES							
4000	TRANSF.ASIG.SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS							
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
6000	INVERSIÓN PÚBLICA							
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROV.							
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES							
9000	DEUDA PÚBLICA							
Fuente de Financiamiento 2								
1000	SERVICIOS PERSONALES							
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS							
3000	SERVICIOS GENERALES							
4000	TRANSF.ASIG.SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS							
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
6000	INVERSIÓN PÚBLICA							
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROV.							
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES							
9000	DEUDA PÚBLICA							
	TOTAL EGRESOS POR MOMENTOS CONTABLES	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	

Nota: Agregar reporte de Comportamiento Presupuestario de Egresos por fuente de Financiamiento, Capítulo y a nivel Partida del Gasto generado por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmado por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas a la fecha de la entrega.

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.4 Relación de cuentas bancarias (Cheques)**
Código del formato:	**ER-RF-IV.4**
Objetivo:	Relacionar las cuentas bancarias, saldos y conciliaciones que estén bajo el control del ente público y que permita mostrar la disponibilidad de recursos financieros de las distintas fuentes de financiamiento, fondos o programas.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada una de las cuentas bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento, fondos o programas y ejercicios que se entregan.
2	Fuente de financiamiento, fondo o programa	Se registrará el nombre completo de la fuente de financiamiento, fondo o programa.
3	Nombre de la Institución bancaria	Se anotará el nombre de la institución bancaria donde se encuentra registrada la cuenta.
4	Número de cuenta bancaria	Se anotará el número de cuenta bancaria según corresponda.
5	Tipo de cuenta	Se describirá el tipo de cuenta al que corresponda.
6	Último cheque expedido	Se registrará los siguientes datos del último cheque expedido o Transferencia electrónica correspondiente a la cuenta bancaria registrada: **Número y Fecha** (día/mes/año).
7	Saldo bancario	Se anotará el saldo del estado de cuenta bancaria. **Importe y fecha** (día/mes/año).
8	Saldo de conciliación bancaria	Se anotará el saldo conciliado con el estado de cuenta bancaria Importe y Fecha (día/mes/año).
9	Estatus	Se identificará el estatus de la cuenta bancaria, si esta se encuentra: **Activa o Cancelada**
10	Firmas registradas	Se deberá citar los nombres de los funcionarios responsables del manejo de recursos con firmas autorizadas o mancomunadas para manejar las cuentas bancarias. **Nombre y Puesto y/o cargo**
11	Estados de cuenta fecha de último estado de cuenta (Anexar estado y conciliación bancaria)	Se identificará fecha (día/mes/año) y hora de los estados de cuenta bancarios, que sirven de base para el proceso de entrega-recepción (Anexar estado de cuenta y Conciliación bancaria o consulta de estados de cuenta de la institución bancaria).
12	Numeración de cheques en blanco	Se identificará la numeración de cheques en blanco.
	Nota:	Agregar Estados de cuenta emitidos por sistemas de Instituciones Bancarias y Conciliaciones Bancarias emitidas por sistemas y/o controles internos debidamente firmados por persona titular de ente público y personas responsables administrativas.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 4 Relación de cuentas bancarias (cheques)

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	2	3	4	5	6		7		8	9		10		11			12
No. Prog.	Fuente de Financiamiento, Fondo o Programa	Nombre de la Institución Bancaria	Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta	Último Cheque Expedido o Transferencia Electrónica		Saldo bancario		Saldo de Conciliación Bancaria	Estatus		Firmas Registradas		Estados de Cuenta fecha y hora de último estado de cuenta (anexar estado y conciliación bancaria)			Numeración de cheques en blanco
														Estados de Cuenta		Conciliación Bancaria	
					Número	Fecha	Importe	Fecha		Activa	Cancelada	Nombre	Puesto y/o Cargo	Fecha día/mes/año	Hora		

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.5 Relación de cuentas bancarias (Inversiones, valores, títulos)**
Código del formato:	**ER-RF-IV.5**
Objetivo:	Informar sobre las cuentas de inversiones financieras que tiene el ente público en distintas instituciones del sistema bancario a la fecha de la entrega- recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada una de las cuentas bancarias que se entregan.
2	Institución bancaria	Se anotará el nombre de la Institución bancaria o financiera donde se encuentra registrada la cuenta.
3	Número de cuenta	Se anotará el número de cuenta bancaria, contrato y/o título de crédito según corresponda.
4	Inversiones	Se especificarán los siguientes datos de las cuentas de inversión financiera: • **Modalidad**: Se citará el tipo de inversión, ejemplo: a plazo fijo, a plazo variable, etc. • **Saldo**: Se anotará el monto total correspondiente a la inversión a la fecha de la entrega-recepción. • **Fecha de contratación**: Se registrará la fecha del último período contratado de la inversión (día/mes/año). Fecha de vencimiento: Se registrará la fecha de vencimiento del último período contratado (día/mes/año). • **Tasa de Rendimiento (%)**: Se registrará en porcentaje la tasa de los intereses generados por la inversión.
5	Firmas registradas	Se deberán citar los nombres y puestos de las personas funcionarias responsables del manejo de recursos en línea con token o con firmas autorizadas o mancomunadas para manejar las cuentas bancarias. **Nombre** y **Puesto y/o Cargo**
6	Estados de cuenta	Se identificará y anexará la fecha (día/mes/año) y hora de los estados de cuenta bancarios que sirven de base para el proceso de entrega-recepción.
7	Conciliación bancaria	Se anexarán las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias. Especificar sí cuenta o no con Conciliación Bancaria. **(Sí) (No)**
	Nota:	Agregar Estados de Cuenta emitidos por sistemas de Instituciones bancarias y Conciliaciones bancarias que sean emitidas por sistemas y/o controles internos debidamente firmadas por persona titular de ente público y personas responsables administrativas.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 5 Relación de cuentas bancarias (inversiones, valores, títulos)

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	2	3	4					5		6		7	
No. Prog.	**Institución Bancaria**	**Núm de Cuenta**	**Inversiones**					**Firmas Registradas**		**Estados de Cuenta**		**Conciliación Bancaria**	
			Modalidad	**Saldo**	**Fecha de Contratación**	**Fecha de vencimiento**	**Tasa de Rendimiento (%)**	**Nombre**	**Puesto**	**Fecha (día/mes/año)**	**Hora**	**Sí**	**No**
	Inversiones bancarias												
	Inversión en valores												
	Inversión en Títulos de crédito												
		Total:											

Nota: Agregar Estados de Cuenta emitidos por sistemas de Instituciones bancarias y Conciliaciones bancarias que sean emitidas por sistemas y/o controles internos debidamente firmadas por persona titular de ente público y personas responsables administrativas.

ENTREGA		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE	
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente			Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.6 Relación de cheques expedidos pendientes de entregar o cobrar**
Código del formato:	**ER-RF-IV.6**
Objetivo:	Informar la relación de cheques expedidos pendientes de entregar a quien corresponda que derivan por la contraprestación de un bien, servicio u obligación de pago, a la fecha de la entrega-recepción del ente público.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los documentos.
2	Fuente de financiamiento, fondo o programa	Se registrará el nombre completo de la fuente de financiamiento, fondo o programa.
3	Nombre de institución bancaria	Se anotará el nombre de la institución bancaria donde se encuentra registrada la cuenta.
4	Número de cuenta de cheques	Se anotará el número de cuenta bancaria según corresponda.
5	No. de cheque	Se anotará el número de cheque expedido.
6	Importe	Se anotará el importe de cada uno de los cheques.
7	Nombre del beneficiario	Se anotará el nombre completo de la persona beneficiaria que recibirá el pago.
8	Concepto de gasto	Se registrará el concepto del gasto que ampara el cheque u obligación de pago.
9	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 6 Relación de cheques expedidos pendientes de entregar o cobrar

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	2	3	4	5	6	7	8	9
No. Prog.	**Fuente de Financiamiento, Fondo o Programa**	**Nombre de Institución Bancaria**	**Núm de Cuenta de cheques**	**No. de Cheque**	**Importe**	**Nombre de la persona Beneficiaria**	**Concepto de Gasto u obligación de pago**	**Observaciones**
				Total:				

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.7 Arqueo de caja**
Código del formato:	**ER-RF-IV.7**
Objetivo:	Informar y relacionar los recursos que se encuentran disponibles a la fecha de la entrega – recepción. Identificar Origen de los recursos (recaudación, etc.)

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los conceptos que se tienen.
2	Concepto	Se especificará si corresponde a billetes o monedas.
3	Origen de los recursos	Se registrará el origen de los recursos.
4	Denominación	Se especificará el valor de las monedas y billetes.
5	Cantidad	Se registrará la cantidad de billetes o monedas que existen.
6	Subtotal	Se registrará una operación aritmética de la columna de denominación por la columna de cantidad, dando como resultado el subtotal.
7	Total	Se registrará la suma del subtotal en la columna del total.
8	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 7 Arqueo de Caja

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	2	3	4	5	6	7	8
No. Prog.	**Concepto**	**Origen de los recursos**	**Denominación**	**Cantidad**	**Subtotal**	**Total**	**Observaciones**
	Billetes		$ 1,000.00		$ -		
			$ 500.00		$ -		
			$ 200.00		$ -		
			$ 100.00		$ -		
			$ 50.00		$ -		
			$ 20.00		$ -	$ -	
	Monedas		$ 20.00		$ -		
			$ 10.00		$ -		
			$ 5.00		$ -		
			$ 2.00		$ -		
			$ 1.00		$ -		
			$ 0.50		$ -		
			$ 0.20		$ -		
			$ 0.10		$ -	$ -	
	Documentos (vales de caja, facturas, recibos,etc.)					$ -	
					Total	$ -	
					Saldo en Balanza	$ -	
					Diferencia	$ -	

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.8 Relación de documentos y cuentas por cobrar**
Código del formato:	**ER-RF-IV.8**
Objetivo:	Relacionar los derechos de cobro que tienen los entes públicos a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna		Instrucciones
1	Número de documento		Se anotará el número del documento correspondiente.
2	Fuente de financiamiento		Se anotará el nombre de la fuente de financiamiento.
3	Nombre de la persona deudora		Se registrará el nombre completo de la persona deudora, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
4	Concepto		Se describirá el motivo por el que se originó el derecho de cobro.
5	**Importe**	Otorgado	Se registrará el importe inicial de cada uno de los documentos por cobrar a favor del ente público.
		Comprobado o amortizado	Se registrará el importe de cada uno de los pagos recibidos de cada documento por cobrar a cargo del ente a la fecha de la entrega recepción.
		Saldo	Se registrará la cantidad que se tiene pendiente de cobro a la fecha de la entrega recepción.
6	Fecha de vencimiento		Se registrará la fecha de vencimiento del documento y cuenta por cobrar.
7	Observaciones		Se anotarán comentarios adicionales que complementen la información.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 8 Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar

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	2	3	4	5			6	7
Número de documento	**Fuente de Financiamiento**	**Nombre de la persona deudora**	**Concepto**	**Importe**			**Fecha de vencimiento**	**Observaciones**
				Otorgado	**Comprobado o amortizado**	**Saldo**		
			Total:	**0**	**0**	**0**		

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.9 Relación de pasivos, contratos y convenios (A corto, mediano y largo plazo)**
Código del formato:	**ER-RF-IV.9**
Objetivo:	Relacionar los documentos que a la fecha de la entrega-recepción adeuda el ente público.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	Número de documento	Se anotará el número del documento correspondiente.
2	Nombre de la persona acreedora	Se registrará el nombre completo de la persona física o moral acreedora, en el caso de personas físicas, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
3	Fuente de financiamiento	Se anotará el nombre de la fuente de financiamiento.
4	Concepto de la deuda	Se describirá el motivo por el que se originó el adeudo a la fecha de la entrega recepción.
5	Importe total	Se registrará el importe por pagar a la fecha de la entrega recepción.
6	Saldo a la fecha	Se registrará la cantidad que se tiene pendiente de pago a la fecha de la entrega recepción.
7	Fecha de vencimiento	Se registrará la fecha límite para realizar el pago.
8	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 9 Relación de Pasivos, contratos y convenios (a corto, mediano y largo plazo)

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	2	3	4	5	6	7	8
Número de documento	**Nombre de la persona acreedora**	**Fuente de Financiamiento**	**Concepto de la deuda**	**Importe total**	**Saldo a la fecha**	**Fecha de vencimiento**	**Observaciones**
A corto plazo							
A mediano plazo							
A largo plazo							
			Total:	**0**	**0**		

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.10 Relación de pasivos contingentes**
Código del formato:	**ER-RF-IV.10**
Objetivo:	Relacionar los documentos de juicios, laudos laborales, pensiones, jubilaciones, garantías, avales, etc. que a la fecha de la entrega-recepción adeude el ente público.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los pasivos contingentes que se tienen.
2	Número de documento o expediente	Se anotará el número de documento o expediente que tenga asignado de acuerdo a su control interno.
3	Fuente de financiamiento	Se anotará el nombre de la fuente de financiamiento.
4	Institución pública, persona física o moral	Se registrará el nombre completo de la Institución pública, persona física o moral, a quién se tiene la obligación de pago.
5	Concepto	Se describirá el motivo por el que se originó el adeudo.
6	Importe total	Se registrará el monto total de origen.
7	Saldo	Se registrará el monto del pasivo a la fecha de entrega-recepción.
8	Fecha de vencimiento	Se anotará el día, mes y año en que vence la deuda.
9	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 10 Relación de Pasivos Contingentes

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	2	3	4	5	6	7	8	9
No. Prog.	**Número de Documento o Expediente**	**Fuente de Financiamiento**	**Institución Pública, Persona Física o Moral**	**Concepto**	**Importe Total**	**Saldo**	**Fecha de Vencimiento**	**Observaciones**
				Total:				

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público

REPRESENTANTE DEL OFS

Nombre y Firma de la Persona Representante

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.11 Relación de deudas o financiamientos**
Código del formato:	**ER-RF-IV.11**
Objetivo:	Relacionar los documentos de deuda pública o financiamientos que a la fecha de la entrega-recepción adeude el ente público.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los empréstitos que se tienen.
2	Nombre de la institución con la que se contrató el crédito	Se registrará el nombre completo de la persona acreedora (persona moral-banca de desarrollo, etc.), que otorgó el crédito.
3	Fuente de financiamiento	Se anotará el nombre de la fuente de financiamiento.
4	Tipo de crédito	Se anotará si el crédito fue contratado en cuenta corriente, cuenta simple, crédito hipotecario, crédito quirografario, etc.
5	Importe del crédito	Se registrará el capital y el interés del crédito contratado.
6	Fecha de contratación	Se registrará el día, mes y año en que se adquirió el crédito.
7	Fecha de vencimiento	Se registrará el plazo vigente del crédito contratado, indicando el día, mes y año de inicio, así como el día, mes y año del vencimiento del mismo.
8	Uso o destino	Se registrará la finalidad del crédito contratado.
9	Monto de los pagos	Se registrará el importe total pagado.
10	Saldo	Se registrará el monto pendiente a la fecha de entrega-recepción.
11	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 11 Relación de Deudas o Financiamientos

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	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
No. Prog.	**Nombre de la Institución con la que se contrató el Crédito**	**Fuente de Financiamiento**	**Tipo de Crédito**	**Importe del Crédito**		**Fecha de Contratación**	**Fecha de vencimiento**	**Uso o Destino**	**Monto de los pagos**	**Saldo**	**Observaciones**
				Capital	**Intereses**						
			Total:								

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.12 Cuenta pública del periodo (Información contable)**
Código del formato:	**ER-RF-IV.12**
Objetivo:	Conocer la situación financiera del Ente Público, de la cuenta pública trimestral que corresponda a la fecha de entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	Inciso)	Se anotará el inciso al que pertenece el reporte.
2	Reportes contables que se entregan	Se registrará el nombre del reporte que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga implementado el ente público, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los cuales deberán anexarse al formato.
3	Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información	Se registrará la fecha de término en que fue capturada la documentación.
4	Fecha en que se generaron los reportes del sistema contable	Se registrará la fecha en la que fue generado el reporte por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) que utilice el ente público.
5	Personas servidoras públicas que firman los reportes contables	Se indicarán las figuras de las personas servidoras públicas que firmaron los reportes contables (Titular, Administrativo, Obras, Otro), podrá ponerse: (Sí), (No) o (No Aplica).
6	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.
	Nota:	Agregar reportes contables generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 12 Cuenta Pública del periodo (Información Contable)

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	2	3	4	5				6
inciso)	**Reportes Contables que se entregan:**	**Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información**	**Fecha en que se generaron los reportes del sistema contable**	**Nombre de las Personas Servidoras Públicas que firman los Reportes Contables**				**Observaciones**
				Titular	**Administrativo**	**Obras**	**Otro**	
	Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga implementado el ente público conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental							
a)	Estado de Actividades							
b)	Estado de Situación Financiera							
c)	Estado de Variación en la Hacienda Pública							
d)	Estado de Cambios en la Situación Financiera							
e)	Estado de Flujos de Efectivo							
f)	Informes sobre Pasivos Contingentes							
g)	Notas a los Estados Financieros							
h)	Estado Analítico del Activo							
i)	Estado Analítico de la Deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:							
	1). Corto y Largo Plazo							
	2). Fuentes de Financiamiento							
j)	Endeudamiento Neto, Financiamiento menos Amortización							
k)	Intereses de la deuda							

(Sí) (No) (No Aplica)

Nota: Agregar reportes contables generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas.

ENTREGA Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.13 Cuenta pública del periodo (Información presupuestaria)**
Código del formato:	**ER-RF-IV.13**
Objetivo:	Conocer la situación presupuestaria del Ente Público, de la cuenta pública trimestral que corresponda a la fecha de entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	Inciso)	Se anotará el inciso al que pertenece el reporte.
2	Reportes presupuestarios que se entregan	Se registrará el nombre del reporte que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga implementado el ente público conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3	Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información	Se registrará la fecha de término en que fue capturada la documentación.
4	Fecha en que se generaron los reportes del sistema contable	Se registrará la fecha en la que fue generado el reporte por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).
5	Nombre de las personas servidoras públicas que firman los reportes presupuestarios.	Se indicarán las figuras de las personas servidoras públicas que firmaron los reportes presupuestarios (Titular, Administrativo, Obras, Otro), podrá ponerse: (Sí), (No) o (No Aplica).
6	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.
	Nota:	Agregar reportes presupuestarios generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 13 Cuenta Pública del periodo (Información Presupuestaria)

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	2	3	4	5				6
inciso)	**Reportes Presupuestarios que se entregan:**	**Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información**	**Fecha en que se generaron los reportes del sistema contable**	**Nombre de las Personas Servidoras Públicas que firman los Reportes presupuestarios**				**Observaciones**
				Titular	**Administrativo**	**Obras**	**Otro**	
	Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga implementado el ente público conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental							
a)	Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados							
b)	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:							
	1. Administrativa							
	2. Económica							
	3. Por objeto del gasto							
	4. Funcional							
	El estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa							
c)	Endeudamiento Neto, Financiamiento menos Amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo							
d)	Intereses de la Deuda							
e)	Flujo de Fondos que resuma todas las operaciones							

(Sí) (No) (No Aplica)

Nota: Agregar reportes presupuestarios generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas.

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.14 Cuenta pública del periodo (Información programática)**
Código del formato:	**ER-RF-IV.14**
Objetivo:	Conocer la situación programática del Ente Público, de la cuenta pública trimestral que corresponda a la fecha de entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	Inciso)	Se anotará el inciso al que pertenece el reporte.
2	Reportes programáticos que se entregan	Se registrará el nombre del reporte que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga implementado el ente público, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3	Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información	Se registrará la fecha de término en que fue capturada la documentación.
4	Fecha en que se generaron los reportes del sistema contable	Se registrará la fecha en la que fue generado el reporte por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
5	Nombre de las personas servidoras públicas que firman los reportes programáticos	Se indicarán las figuras de las personas servidoras públicas que firmaron los reportes programáticos (Titular, Administrativo, Obras, Otro), podrá ponerse: (Sí), (No) o (No Aplica).
6	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.
	Nota:	Agregar reportes programáticos generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 14 Cuenta Pública del periodo (Información Programática)

Ente Público:	
Unidad Administrativa:	

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

1	2	3	4	5				6
inciso)	**Reportes Programáticos que se entregan:**	**Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información**	**Fecha en que se generaron los reportes del sistema contable**	**Nombre de las Personas Servidoras Públicas que firman los Reportes programáticos**				**Observaciones**
				Titular	**Administrativo**	**Obras**	**Otro**	
	Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga implementado el ente público conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.							
a)	Gasto por Categoría Programática							
b)	Programas y Proyectos de Inversión							
c)	Indicadores de Resultados							

(Si) (No) (No Aplica)

Nota: Agregar reportes programáticos generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas.

ENTREGA		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE	
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente			Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.15 Cuenta pública del periodo (Disciplina financiera)**
Código del formato:	**ER-RF-IV.15**
Objetivo:	Conocer el estado general que guarda el ente público de la cuenta pública trimestral que corresponda a la fecha de entrega-recepción, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Formato	Se anotará el número de formato, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas.
2	Reportes que se entregan	Se enlistan los reportes contables necesarios para este apartado, todos generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga implementado el ente público, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.
3	Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información	Se registrará la fecha a la que corresponde la información.
4	Fecha en que se generaron los reportes del sistema contable	Se registrará la fecha a la que corresponden los reportes del sistema contable.
5	Nombre de las personas servidoras públicas que firman los reportes contables	Se indicarán las figuras de las personas servidoras públicas que firmaron los reportes financieros (Titular, Administrativo, Obras, Otro), podrá ponerse: (Sí), (No) o (No Aplica).
6	Observaciones	Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.
	Nota:	Agregar reportes generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 15 Cuenta Pública del periodo (Disciplina Financiera)

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	2	3	4	5				6
No. de Formato	**Reportes que se entregan:**	**Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información**	**Fecha en que se generaron los reportes del sistema contable**	**Nombre de las Personas Servidoras Públicas que firman los Reportes contables**				**Observaciones**
				Titular	**Administrativo**	**Obras**	**Otro**	
	Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga implementado el ente público conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.							
Formato 1	Estado de Situación Financiera Detallado - LDF							
Formato 2	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Formato 3	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento - LDF							
Formato 4	Balance Presupuestario - LDF							
Formato 5	Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF							
	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado:							
Formato 6a	1. Objeto del Gasto							
Formato 6b	2. Administrativa							
Formato 6c	3. Funcional							
Formato 6d	4. Servicios Personales por Categoría							
	Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos - LDF							
Formato 7a	Proyecciones de Ingresos - LDF							
Formato 7b	Proyecciones de Egresos - LDF							
Formato 7c	Resultados de Ingresos - LDF							
Formato 7d	Resultados de Egresos - LDF							
Formato 8	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF							

(Sí) (No) (No Aplica)

Nota: Agregar reportes generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas

ENTREGA	REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente		Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.16 Cuenta pública del periodo (Información complementaria)**
Código del formato:	**ER-RF-IV.16**
Objetivo:	Conocer los reportes e informes del ente público, que forman parte de la Información Complementaria de la cuenta pública trimestral que corresponda a la fecha de entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	Inciso)	Se anotará el inciso al que pertenece el reporte.
2	Reportes contables que se entregan:	Se enlistan los reportes contables o de Información complementaria establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
3	Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información	Se anotará la fecha a la que corresponde la información.
4	Fecha en que se generaron los reportes del sistema que corresponda	Se anotará la fecha a la que corresponden los reportes del sistema contable o sistemas de control según corresponda la información.
5	Nombre de las personas servidoras públicas que firman los reportes contables y/o programáticos	Se indicarán las figuras de las personas servidora públicas que firmaron los reportes financieros (Titular, Administrativo, Obras, Otro), podrá ponerse: (Sí), (No) o (No Aplica).
6	Observaciones	Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.
	Nota:	Agregar reportes contables emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) y/o complementarios generados de sistemas y/o mecanismos o medios de control, firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 16 Cuenta Pública del periodo (Información Complementaria)

Ente Público:

Unidad Administrativa:

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

1	2	3	4	5				6
inciso)	**Reportes Contables y/o Complementarios que se entregan:**	**Periodo o fecha de corte a la que corresponde la información**	**Fecha en que se generaron los reportes del sistema que corresponda**	**Nombre de las Personas Servidoras Públicas que firman los Reportes complementarios**				**Observaciones**
				Titular	**Administrativo**	**Obras**	**Otro**	
	Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga implementado el ente público conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.							
a)	Balanza de comprobación							
b)	Auxiliares contables							
c)	Contratos de cuenta bancaria, estados de cuenta bancaria y conciliaciones bancarias							
d)	Archivos XML de todas las operaciones fiscales (compras, nóminas, gastos, etc.)							
e)	Concentrado de nóminas de acuerdo a lo que determine el Órgano de Fiscalización Superior							
f)	Reportes trimestrales de obra y Reporte del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda							
g)	Reporte de avance físico-financiero del Programas							
h)	Reportes de cobro por derechos de agua potable, predial y registro civil							
i)	Reporte de ingresos propios por concepto específico que son recaudados por los entes fiscalizables y que son transferidos a la Secretaría de Finanzas que les son devueltos como participaciones de acuerdo a los convenios celebrados							
j)	Reporte específico de Fideicomisos, Fondos de Contingencia, Mandatos y Contratos Análogos que incluyan ingresos, rendimientos financieros, egresos y estados de cuenta bancarios							

(Si) (No) (No Aplica)

Nota: Agregar reportes contables emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) y/o complementarios generados de sistemas y/o mecanismos o medios de control, firmados por la persona titular del ente público y personas responsables administrativas

ENTREGA		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE	
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente			Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.17 Padrones de contribuyentes**
Código del formato:	**ER-RF-IV.17**
Objetivo:	Relacionar los padrones de contribuyentes activos que tiene el ente público conforme a sus facultades de recaudación o convenios de coordinación, 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 conceptos que se tienen.
2	Nombre del padrón	Se registrará el nombre del padrón o registro según corresponda.
3	No. de contribuyentes	Se registrará el número de contribuyentes registrados en el padrón.
4	Medio de control	Se registrará si el control se realizó por un medio electrónico, Excel o similar o por un sistema propio.
5	Equipo de cómputo que contiene archivos o sistema	Se registrará el nombre completo del área responsable, No. de Serie (se registrará el número de serie que le asigna el fabricante del bien), Núm. de Inventario (se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien).
6	Nombre del archivo o sistema	Se registrará el nombre completo del archivo o sistema.
7	Respaldo del archivo o base de datos del sistema	Se realizará un respaldo de los datos de padrones de contribuyentes activos que tiene el ente público, que se anexará al formato.
8	Clave de acceso	Se indicarán las credenciales de acceso, usuario y contraseña, en su caso, firma electrónica. Deberá comprobarse el acceso a los sistemas o archivos, así como la reserva y confidencialidad de los datos.
9	Responsable del archivo o sistema	Se registrará el nombre de la persona responsable del archivo o sistema.
10	Observaciones	Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 17 Padrones de Contribuyentes

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	2	3	4		5			6	7	8	9	10
No. Prog.	**Nombre del Padrón**	**No. de Contribuyentes**	**Medio de control**		**Equipo de Cómputo que contiene Archivos o Sistema**			**Nombre del Archivo o Sistema**	**Respaldo del Archivo o Base de Datos del Sistema**	**Clave de Acceso**	**Nombre de la persona Responsable del Archivo o Sistema**	**Observaciones**
			Archivo electrónico Excel o similar	**Sistema**	**Área Responsable**	**No. de Serie**	**No. de Inventario**					

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.18 Relación de contribuyentes en situación de rezago**
Código del formato:	**ER-RF-IV.18**
Objetivo:	Relacionar los contribuyentes que se encuentran registrados y están en situaciones de rezago a la fecha de la entrega-recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva por cada padrón de contribuyentes.
2	Nombre del padrón de contribuyentes	Se registrará el nombre del padrón, de contribuyentes según corresponda a sus facultades de recaudación o Convenios de Coordinación.
3	No. de contribuyentes	Se registrará el número de contribuyentes en situación de rezago (en números absolutos).
4	Contribuyentes en situación de rezago %	Se registrará el porcentaje de contribuyentes en situación de rezago en relación al total de los registrados en el padrón correspondiente.
5	Importe	Se registrará de forma específica el importe registrado en situación de rezago a la fecha de la entrega - recepción.
6	Medios de control (Archivo, base, impresión, etc.)	Se registrará el medio o mecanismo de control de contribuyentes que será agregado como anexo del presente formato.
7	Responsable del sistema	Se registrará el nombre completo, cargo y adscripción del personal responsable de operar el sistema.
8	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 18 Relación de Contribuyentes en situación de rezago

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	2	3	4	5	6	7	8
No. Prog.	**Nombre del Padrón de Contribuyentes**	**No. de Contribuyentes**	**Contribuyentes en Situación de Rezago %**	**Importe**	**Medio de control (Archivo, Base, Impresión, etc.)**	**Responsable del Sistema**	**Observaciones**
			Total:				

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**IV. Recursos financieros**
Nombre del formato:	**IV.19 Relación de cajas fuertes**
Código del formato:	**ER-RF-IV.19**
Objetivo:	Mostrar una relación de cajas fuertes que tienen a su cargo los entes públicos a 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.
2	Número de inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien.
3	Nombre de la persona servidora pública responsable	Se registrará el nombre de la persona servidora pública que tiene bajo su resguardo dicho bien.
4	Combinación	Se asentará la entrega del código con la que se abre la caja fuerte, verificando su acceso, garantizando su reserva y confidencialidad.
5	Descripción	Se registrará el nombre y detalle del bien o equipo de que se trate.
6	Estado físico	Se indicará el estado en que se encuentra el bien. • Bueno (**B**) • Regular (**R**) • Malo (**M**)
7	Ubicación	Se anotará el área o unidad administrativa en la que físicamente se encuentra el bien.
8	Observaciones	Se registrarán notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
IV. Recursos Financieros
IV. 19 Relación de cajas fuertes

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	2	3	4	5	6			7	8
No. Prog.	**Número de Inventario**	**Nombre de la persona Servidora Pública (Responsable)**	**Combinación**	**Descripción**	**Estado Físico**			**Ubicación**	**Observaciones**
					B	**R**	**M**		

B: Bueno **R:** Regular **M:** Malo

ENTREGA
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE
Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**V. Derechos y obligaciones**
Nombre del formato:	**V.1 Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración.**
Código del formato:	**ER-DO-V.1**
Objetivo:	Relacionar las obligaciones de los entes públicos generadas a través de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración.
2	Número de convenio o acuerdo	Se registrará el número que identifica al convenio o acuerdo de coordinación y/o colaboración que tengan formalizado.
3	Tipo de convenio o acuerdo	Se registrará el tipo de convenio o acuerdo que se encuentra signado.
4	Nombre de la institución, persona física o moral con quien se celebró el convenio o acuerdo.	Se anotará el nombre completo de la institución gubernamental federal, estatal o municipal, persona física o moral o con quien se celebró el convenio o acuerdo de coordinación y/o colaboración.
5	Fecha de del convenio o acuerdo	Se registrará la fecha inicial de las relaciones y obligaciones vigentes de los entes públicos con las diferentes instituciones públicas o privadas.
6	Descripción del convenio o acuerdo.	Se registrará de forma breve y clara el servicio que se tiene celebrado con las instituciones públicas o privadas.
7	Objeto	Se describirá de forma breve el objeto del convenio o acuerdo signado.
8	Vigencia	Se registrarán los siguientes datos: **Del**: Anotar la fecha de inicio del convenio o acuerdo. **Al**: Anotar la fecha en que expira el convenio o acuerdo.
9	Observaciones	Se registran comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
V. Derechos y Obligaciones
V. 1 Relación de convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración

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	2	3	4	5	6	7	8		9
No. Prog.	**Número de Convenio o Acuerdo**	**Tipo de Convenio o Acuerdo**	**Nombre de la Institución, Persona Física o Moral con quién se celebro el convenio o acuerdo**	**Fecha del Convenio o Acuerdo**	**Descripción del Convenio o Acuerdo**	**Objeto**	**Vigencia**		**Observaciones**
							Del	**Al**	
Instituciones Públicas									
Instituciones Privadas									

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**V. Derechos y obligaciones**
Nombre del formato:	**V.2 Relación de contratos de fideicomiso**
Código del formato:	**ER-DO-V.2**
Objetivo:	Informar de los contratos vigentes que tienen los entes públicos, la finalidad de su creación y su situación financiera.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los Fideicomisos.
2	Número de fideicomiso	Se registrará el número o identificador del fideicomiso.
3	Nombre del fideicomiso	Se anotará el nombre completo del Fideicomiso.
4	Fideicomitente	Se anotará la entidad que aportó los recursos para la creación del Fideicomiso.
5	Fiduciario	Se anotará la institución financiera que es responsable del Fideicomiso.
6	Fideicomisario	Se anotará el nombre de la persona o institución que es beneficiario del objeto del Fideicomiso.
7	Fecha de contrato	Se registrará el día, mes y año en que se suscribió el Fideicomiso.
8	Objeto	Se registrará el motivo por el que se originó el Fideicomiso.
9	Patrimonio	Se registrará el importe estipulado en el contrato de fideicomiso, así como el importe final al momento de llevar a cabo la entrega recepción.
10	Situación	Se identificará y registrará la situación de cada Fideicomiso.
11	Observaciones	Se registrarán notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
V. Derechos y Obligaciones
V. 2 Relación de contratos de fideicomiso

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	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11
No. Prog.	**Número de Fideicomiso**	**Nombre del Fideicomiso**	**Fideicomitente**	**Fiduciario**	**Fideicomisario**	**Fecha de Contrato**	**Objeto**	**Patrimonio**		**Situación**	**Observaciones**
								Inicial	**Actual**		

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**V. Derechos y obligaciones**
Nombre del formato:	**V.3 Expedientes jurisdiccionales y trámites legales (Estado que guardan los asuntos jurídicos y contenciosos administrativos)**
Código del formato:	**ER-DO-V.3**
Objetivo:	Informar y relacionar expedientes jurisdiccionales y trámites legales que se encuentran en trámite 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 expedientes.
2	Número de expediente	Se registrará el número y/o letra con el cual está clasificado el expediente.
3	Autoridad que lleva el caso	Se anotará el nombre y cargo de la autoridad que lleva el caso
4	Tipo de juicio y/o procedimiento administrativo.	Se anotará el tipo de juicio y/o procedimiento administrativo, dicho tipo deberá ser identificado por personal con conocimiento del tema.
5	Carácter con el que se actúa	Se señalará y anotará el carácter con que se actúa en el expediente.
6	Fecha de inicio / Fecha de conclusión	Se registrará el día, mes y año en que inicia el proceso, así como el día, mes y año en que concluyó el tipo de juicio y/o procedimiento administrativo.
7	Estado: Concluido / En trámite	Se anotarán el estado procesal del expediente del juicio y/o procedimiento administrativo según corresponda. • Concluido. Señalar bajo estricta responsabilidad del responsable, los correspondientes a la administración que atendió y hace entrega. • En trámite.
8	Última fecha de actuación o diligencia y etapa procesal en que se encuentra.	Se registrará el día, mes y año de la última actuación o diligencia y etapa procesal del expediente del juicio y/o procedimiento administrativo.
9	Siguiente fecha de actuación o diligencia y etapa procesal que se debe atender.	Se registrará el día, mes y año de la siguiente actuación, diligencia o trámite y etapa procesal que se debe atender.
10	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta. • Cosa juzgada • Que haya quedado firme • Sin medio de impugnación • Sin existencia de medio de impugnación

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
V. Derechos y Obligaciones
V. 3 Expedientes jurisdiccionales y trámites legales
(Estado que guardan los Asuntos Jurídicos y contenciosos administrativos)

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR TLAXCALA

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	2	3	4	5	6	7		8	9	10
No. Prog.	**Número de Expediente**	**Autoridad que lleva el caso**	**Tipo de Juicio y/o Procedimiento Administrativo**	**Carácter con el que se actúa**	**Fecha de Inicio / Fecha de Conclusión**	**Estado**		**Última fecha de Actuación o Diligencia y Etapa Procesal en que se encuentra**	**Siguiente fecha de actuación o diligencia y Etapa Procesal que se debe atender.**	**Observaciones**
						Concluido	**En Trámite**			
Promovidos por el ente público										
En contra del ente público										

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VI. Archivos**
Nombre del formato:	**VI.1 Relación de archivos de trámite**
Código del formato:	**ER-AR-VI.1**
Objetivo:	Mostrar la ubicación e identificación de los archivos documentales relacionados con los asuntos en trámite vigentes de cada unidad administrativa del ente público.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de la relación de archivos.
2	Clasificación archivística	Se describirá la estructura jerárquica y funcional documental de cada archivo, con base en las funciones de la unidad productora. **Sección**: se anotará la clave que corresponda de acuerdo a las atribuciones, materia o asunto específico. **Serie**: se anotará la clave de la serie, que forma parte de la sección.
3	Nombre del expediente	Se registrará el nombre completo del expediente que se va a relacionar.
4	Descripción	Se describirá el tipo de información del archivo identificando preferentemente su contenido (serie documental, tema, asunto o área de conocimiento) y haciendo referencia específica de su naturaleza.
5	Ubicación	Se anotará el lugar físico en donde se encuentra el archivo.
6	Ejercicio o periodo	Se registrará el año, ejercicio, período o fecha al que corresponde la información contenida en los expedientes listados.
7	Observaciones	Se registrará notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato. Se relaciona de forma detallada el soporte del formato señalando el número total de hojas que forman parte del anexo.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VI. Archivos
VI. 1 Relación de archivos por únidad Administrativa

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	2		3	4	5	6	7
No. Prog.	**Clasificación Archivística**		**Nombre del Expediente**	**Descripción**	**Ubicación**	**Ejercicio o Periodo**	**Observaciones**
	Sección	**Serie**					

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VI. Archivos**
Nombre del formato:	**VI.2 Archivo de concentración**
Código del formato:	**ER-AR-VI.2**
Objetivo:	Mostrar la ubicación e identificación de los documentos que se encuentren en el archivo general del ente público y cuya consulta es esporádica por parte de las diferentes áreas que la conforman o cualquier otra persona, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de la relación de Archivos.
2	Nombre del expediente	Se anotará el nombre completo del archivo o carpeta o expediente donde se encuentre el archivo citado. Ejemplo: • Expediente de Cuenta Pública. • Expediente de Juicios. • Expediente de personal.
3	Clasificación archivística	Se describirá la estructura jerárquica y funcional documental de cada archivo, con base en las funciones de la unidad productora. **Sección**: se anotará la clave que corresponda de acuerdo a las atribuciones, materia o asunto específico. **Serie**: se anotará la clave de la serie, que forma parte de la sección.
4	No. cajas	Se registrará el número de cajas que comprenden el archivo de concentración enlistado.
5	No. expediente	Se registrará el número de expedientes que contiene el archivo de concentración enlistado.
6	Localización	Se registrará la ubicación específica (donde físicamente se encuentra) en que se encuentra el archivo de concentración enlistado dentro del archivo.
7	Ejercicio o período	Se registrará el año, ejercicio, período o fecha al que corresponde la información contenida en los expedientes listados.
8	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VI. Archivos
VI. 2 Archivo de Concentración

Ente Público:	
Unidad Administrativa:	

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

1	2	3		4	5	6	7	8
No. Prog.	**Nombre del Expediente**	**Clasificación Archivística**		**No. de Cajas**	**No.de Expediente**	**Localización**	**Ejercicio o Período**	**Observaciones**
		Sección	**Serie**					

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VI. Archivos**
Nombre del formato:	**VI.3 Archivo histórico**
Código del formato:	**ER-AR-VI.3**
Objetivo:	Mostrar la clasificación, ubicación e identificación de los documentos correspondientes al acervo histórico del ente público.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de la relación de Archivos.
2	Nombre del bien histórico	Se notará el nombre o denominación completa del bien histórico.
3	Clasificación archivística	**Sección**: Se anotará el número y nombre completo de la sección que comprende el Acervo histórico **Serie**: Se anotará el número y nombre completo de la serie que forma parte de la sección enlistada.
4	No. de cajas o almacenaje	Se registrará el número de cajas correspondiente a la información que se enlista, en su caso.
5	Nombre del Expediente	Se anotará nombre del expediente en su caso, tratándose de acervo histórico, y/o el número de expedientes que se encuentran dentro de las cajas que se registran.
6	Localización	Se especificará el lugar y almacenaje dónde se encuentran las cajas o expedientes que corresponden al bien histórico referido.
7	Ejercicio o período	Se registrará el año, ejercicio, período o fecha al que corresponde la información contenida en los expedientes listados.
8	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VI. Archivos
VI. 3 Archivo Historico

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR TLAXCALA

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	2	3		4	5	6	7	8
No. Prog.	**Nombre del bien histórico**	**Clasificación Archivística**		**No. de Cajas o almacenaje**	**Nombre del Expediente**	**Localización**	**Ejercicio o Período**	**Observaciones**
		Sección	**Serie**					

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VI. Archivos**
Nombre del formato:	**VI.4 Archivo catastral**
Código del formato:	**ER-AR-VI.4**
Objetivo:	Mostrar los bienes inmuebles que se encuentran dados de alta en el padrón catastral municipal 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 expedientes.
2	No. de expediente	Se anotará el número de expediente con el que se identifica o en su caso clave catastral.
3	Clasificación archivística	Sección: Se anotará el número y nombre completo de la sección que comprende el archivo catastral. Serie: Se anotará el número y nombre completo de la serie que forma parte de la sección enlistada.
4	Título del expediente	Se anotará el nombre completo con el que identifique el expediente.
5	Nombre de la comunidad, colonia o barrio	Se registrará por comunidad, colonia, zonas habitacionales, barrio o ranchería el número de predios registrados en el Padrón Catastral, verificando contra el número de viviendas.
6	Número de predios registrados ante el Ente Público	Se registrará el número de predios registrados ante el ente público por: **Urbano**: El que se ubica en zonas que cuentan con equipamiento y servicios públicos total o parcialmente y su destino es habitacional, industrial o de servicios; **Rústico**: El que se ubica fuera de las zonas urbanas y suburbanas y regularmente se destina para uso agrícola, ganadero, minero, pesquero, forestal o de preservación ecológica; **Total**: La suma de predios urbanos y rústicos, registrados ante el municipio.
7	Número de viviendas	Se registrará el número de viviendas con base en el último Censo de INEGI.
8	Soporte documental	**Físico**: Se marcará con una ✓ en el caso que aplique. **Electrónico**: Se marcará con una ✓ en caso que además del expediente físico también lo entreguen de forma electrónica, registrando en observaciones el dispositivo o medio en donde se encuentre disponible la información.
9	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VI. Archivos
VI.4 Archivo Catastral

Ente Público: (Fondo)	
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	2	3		4	5	6			7	8		9
No. Prog.	**No. de Expediente**	**Clasificación archivística**		**Título del expediente**	**Nombre de la comunidad, colonia, barrio o ranchería**	**Número de predios registrados**			**Num. de Viviendas**	**Soporte documental**		**Observaciones**
		Sección	**Serie**			**Urbano**	**Rústico**	**Total**		**Físico**	**Electrónico**	
					Total:							

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VI. Archivos**
Nombre del formato:	**VI.5 Registro público de la propiedad**
Código del formato:	**ER-AR-VI.5**
Objetivo:	Mostrar la documentación oficial de los bienes inmuebles propiedad del ente público que se encuentran dados de alta en el Registro Público de la Propiedad.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de la relación de documentos o expedientes.
2	No. de expediente	Se registrará el número de expediente.
3	Título del expediente	Se registrará el nombre del expediente.
4	Descripción	Se describirá de forma detallada los documentos oficiales que se encuentran en el expediente.
5	Ubicación	Se anotará el lugar físico en donde se encuentra el bien inmueble.
6	Distrito	Se registrará el distrito judicial en donde llevó a cabo el registro del inmueble y que se encuentra en los documentos oficiales.
7	Sección	Se registrará el nombre del objeto que implica el acto registral que se pretende realizar (compra- venta, cesión de derechos, donación, etcétera).
8	Volumen	Se identificará el número que asignó el registro público de la propiedad, de acuerdo a sus libros de registro de bienes.
9	Fojas	Se registrará el número de la foja (hoja) que corresponde al volumen (libro).
10	Partida	Se registrará el número de partida (acto registral) que asignó en el volumen (libro) el Registro Público de la Propiedad.
11	Número de inscripciones	Se registrará el número de inscripciones que han tenido los bienes inmuebles.
12	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta. Se relaciona de forma detallada el soporte del formato señalando el número total de hojas que forman parte del anexo.
13	Medio electrónico o digital	Se registrará el dispositivo o medio en donde se encuentre disponible la información.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VI. Archivos
VI.5 Registro Público de la Propiedad

Ente Público: (Fondo)	
Unidad Administrativa:	
Sección:	
Serie:	

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
No. Prog.	**No. de Expediente**	**Título del Expediente**	**Descripción**	**Ubicación**	**Distrito**	**Sección**	**Volúmen**	**Fojas**	**Partida**	**Número de Inscripciones**	**Observaciones**	**Medio electrónico o digital**

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VI. Archivos**
Nombre del formato:	**VI.6 Sistemas y bases de datos**
Código del formato:	**ER-AR-VI.6**
Objetivo:	Informar sobre los sistemas, respaldos de archivos electrónicos y las bases de datos que son responsabilidad del ente público correspondiente.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de la relación de respaldos electrónicos y bases de datos
2	Nombre del sistema	Se anotará el nombre o identificador del sistema.
3	Descripción y finalidad del sistema	Se registrará una breve descripción de la información contenida en el sistema, respaldo electrónico o en su caso, de la base de datos correspondiente, ejemplo: respaldo de las bases datos de los sistemas de contabilidad, nóminas, recaudación, obras públicas, etc., así como, base de datos de contribuyentes que corresponda al periodo de administración.
4	Lenguaje de programación para su desarrollo	Se anotará el lenguaje, plataforma, motor de visualización, framework o gestor de contenido en el que se encuentra escrito o grabado el registro.
5	Base de datos y/o licencias	Se registrarán las particularidades del respaldo electrónico o base de datos, considerando: • **Nombre/Motor**: Se describirá el nombre del motor de base de datos (MySQL, SQL Server, PostgreSQL, etc.) • **Versión**: Último número de versión que se ejecuta o que se encuentra en fases finales de pruebas. • **Tamaño**: Medida del respaldo o de la base de datos especificada en kilobytes (kb), megabytes (mb), gigabytes (gb), etc. • **Archivos**: En el caso de los respaldos electrónicos, se registrará el número total de archivos. • **Registros/Tablas**: En el caso de las bases de datos, se anotará el número total de registros de que consta.
6	Tipo de dispositivo de almacenamiento	Se registrará el tipo de dispositivo en el que se encuentra almacenado el respaldo electrónico y/o base de datos, ejemplos: disco duro, CD, DVD, Cinta Magnética, USB, etc.
7	Tipo de alojamiento	Se indicará el tipo de alojamiento donde está montado el sistema: • **Servidor Físico**: Cuando el sistema o componente se encuentre funcionando en un equipo dentro de las instalaciones, así como las credenciales para su acceso y que no tenga conexión con la nube. • **Servidor Virtual**: Cuando el sistema o componente se encuentre funcionando en la nube, así como las credenciales para su acceso.
8	Ubicación física	Se anotará el lugar físico en donde se encuentran los dispositivos electrónicos que contienen los archivos o bases de datos.
9	Responsable	Se registrará el nombre completo de la persona responsable de la administración de los archivos y/o bases de datos.
10	Observaciones	Se registrará notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato. Se relaciona de forma detallada el soporte del formato señalando el número total de hojas que forman parte del anexo.
11	Medio electrónico o digital	Se registrará el dispositivo o medio en donde se encuentre disponible la información.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VI. Archivos
VI.6 Sistemas y Bases de Datos

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	2	3	4	5					6		7		8	9	10	11
No. Prog.	Nombre del Sistema	Descripción y Finalidad del Sistema	Lenguaje de Programación para su Desarrollo	Base Datos y/o Licencias					Tipo de Dispositivo de Almacenamiento		Alojamiento		Ubicación Física	Responsable	Observaciones	Medio Electrónico o Digital
				Nombre / Motor	Versión	Tamaño	Archivos	Registros/ Tablas	Sistema	Respaldos	Servidor Físico	Servidor Virtual				

Nota: La entrega de accesos y credenciales se realizará directamente a la persona responsable entrante que validará el acceso a Servidores, Sistemas y/o Equipos que se hará constar en Acta Administrativa, generando nuevas claves de acceso que quedarán bajo la responsabilidad de la persona responsable entrante.

ENTREGA Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VII. Otros aspectos relevantes**
Nombre del formato:	**VII.1 Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver**
Código del formato:	**ER-OR-VII.1**
Objetivo:	Conocer de forma oportuna los asuntos administrativos que se encuentran en trámite y que están pendientes de resolver, con el propósito de dar seguimiento para su conclusión.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de la relación de pendientes.
2	Número de expediente	Se registrará el número de cada uno de los expedientes que contiene la documentación pendiente de trámite.
3	Asunto	Se registrará de forma concreta el asunto administrativo de que se trate.
4	Fecha	Se registrarán los siguientes datos: • **Inicio**: Anotar la fecha en que se inició el trámite o se recibió el documento para trámite. • **Probable terminación**: Anotar la fecha estimada en que debe quedar concluido el trámite.
5	Situación actual	Se describirá el grado de avance de los asuntos administrativos pendientes de resolver.
6	Ubicación	Se identificará el lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, escritorio, caja fuerte, etc.).
7	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales de la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VII Otros Aspectos Relevantes
VII. 1 Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver

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	2	3	4		5	6	7
No. Prog.	**Número de Expediente**	**Asunto**	**Fecha**		**Situación Actual**	**Ubicación**	**Observaciones**
			Inicio	**Probable terminación**			

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VII. Otros aspectos relevantes**
Nombre del formato:	**VII.2 Relación de formas oficiales valoradas**
Código del formato:	**ER-OR-VII.2**
Objetivo:	Relacionar el inventario de las formas oficiales valoradas que se encuentren bajo el control y resguardo de los entes públicos a fin de establecer la delimitación de la responsabilidad en su utilización.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada una de las formas oficiales valoradas.
2	Nombre de la forma oficial valorada	Se anotará el nombre completo de la forma oficial valorada.
3	Cantidad total	Se anotará la cantidad total de forma oficial valorada que se tienen en existencia.
4	Precio unitario	Se registrará el costo unitario de cada forma oficial valorada (pieza o paquete).
5	Número de folios	Se registrará lo siguiente: • **Útiles**: Registrar el número total de formatos que son útiles. • **Cancelados**: Registrar el número total de formatos que se encuentran en esta situación.
6	Folio pendiente de utilizar	Se registrará los siguientes datos: • **Del**: Anotar el número del primer folio en blanco (sin utilizar) que se entrega. • **Al**: Anotar el número del último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.
7	Responsable del resguardo	Se registrará el nombre completo, cargo y área de adscripción de la persona que tiene bajo su responsabilidad el resguardo de las formas oficiales valoradas que se mencionan.
8	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VII Otros Aspectos Relevantes
VII. 2 Relación de formas oficiales valoradas

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	2	3	4	5		6		7			8
No. Prog.	**Nombre de la Forma Oficial Valorada**	**Cantidad Total**	**Precio Unitario**	**Número de Folios**		**Folios Pendientes de Utilizar**		**Nombre de la persona Responsable del Resguardo**			**Observaciones**
				Útiles	**Cancelados**	**Del**	**Al**	**Nombre**	**Puesto y/o Cargo**	**Adscripción**	
	Total:										

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VII. Otros aspectos relevantes**
Nombre del formato:	**VII.3 Relación de sellos oficiales**
Código del formato:	**ER-OR-VII.3**
Objetivo:	Relacionar los sellos oficiales que existen en los entes públicos, a fin de establecer la delimitación de la responsabilidad en su utilización.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará de forma progresiva el número de sellos.
2	Leyenda del sello	Se registrará de forma textual o descriptiva la leyenda del sello.
3	Número de sellos	Se registrará la cantidad de sellos que existen en el ente público.
4	Área a la que corresponde	Se identificará la oficina, área o despacho al que corresponde el sello.
5	Nombre de la persona resguardante	Se registrará el nombre completo y cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad el resguardo de los sellos.
6	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.
7	Impresión de sellos	Se deberá plasmar todos y cada uno de los sellos que se entregan.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VII Otros Aspectos Relevantes
VII. 3 Relación de sellos oficiales

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR TLAXCALA

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	2	3	4	5	6
No. Prog.	**Leyenda del Sello**	**Núm. de Sellos**	**Área a la que corresponde**	**Nombre de la persona resguardante**	**Observaciones**

Impresión de Sellos

ENTREGA		REPRESENTANTE DEL OFS	RECIBE	
Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente			Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante	
Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VIII. Información adicional**
Nombre del formato:	**VIII.1 Libros de actas de Órgano de Gobierno (Cabildo, Consejo, Comité, Junta, etc.)**
Código del formato:	**ER-IA-VIII.1**
Objetivo:	Relacionar los libros de actas de Órgano de Gobierno al momento de la entrega recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los objetos.
2	Número de libro	Se anotará el número y/o letra o clave que identifique el libro que se relaciona.
3	Folio	Se anotará el número de páginas que conforman el libro: • **Del**: Anotar el número de la primera página del libro de Actas. • **Al**: Anotar el número de la última página que conforma el libro.
4	Actas contenidas	Se anotará el número de Actas que conforman el libro: • **De la No.**: Anotar el número de la primera acta del libro. • **A la No.**: Anotar el número de la última acta que conforma el libro.
5	Período	Se registrará el día/mes/año de la primera y última acta contenida en el libro.
6	Responsable	Se registrará el nombre completo de la persona responsable del registro, control y resguardo de los libros.
7	Ubicación	Se registrará el nombre del área (oficina o departamento), donde se encuentran físicamente los libros que se relacionan.
8	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VIII. Información Adicional
VIII. 1 Libro de Actas de Órgano de Gobierno (cabildo, consejo, comité, junta, etc)

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 2 3 4 5 6 7 8

No. Prog.	Número de Libro	Folio		Actas Contenidas		Período		Persona Responsable	Ubicación	Observaciones
		Del	Al	De la No.	A la No.	De (día/mes/año)	A (día/mes/año)			

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VIII. Información adicional**
Nombre del formato:	**VIII.2 Acuerdos de Órgano de Gobierno pendientes de cumplir**
Código del formato:	**ER-IA-VIII.2**
Objetivo:	Informar de los acuerdos de Órgano de Gobierno (Cabildo, Concejo, Comité, Junta, etc.) que se tienen pendiente de cumplir, al momento de la entrega recepción, a fin de dar el seguimiento oportuno.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada uno de los acuerdos.
2	Número de libro	Se anotará el número y/o letra o clave que identifique el libro que se relaciona.
3	Número de acta y/o acuerdo	Se registrará el número de acta del Órgano de Gobierno donde se encuentra el acuerdo.
4	Fecha	Se indicará el día, mes y año del acta del Órgano de Gobierno (Cabildo, Concejo, Comité, Junta, etc.).
5	Asunto	Se describirá la actividad o asunto pendiente.
6	Responsable	Se registrará el nombre completo de la persona responsable del registro, control y resguardo de los libros.
7	Ubicación	Se registrará el nombre del área (oficina o departamento), donde se encuentran físicamente los libros que se relacionan.
8	Situación actual	Se anotará la etapa en que se encuentra el asunto y/o acuerdo.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VIII. Información Adicional
VIII. 2 Acuerdos de Órgano de Gobierno pendientes de cumplir

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	2	3	4	5	6	7	8
No. Prog.	**Número de Libro**	**Número de Acta y/o Acuerdo**	**Fecha**	**Asunto**	**Persona Responsable**	**Ubicación**	**Situación actual**

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VIII. Información adicional**
Nombre del formato:	**VIII.3 Relación de donaciones, legados y herencias**
Código del formato:	**ER-IA-VIII.3**
Objetivo:	Informar y relacionar los bienes que el ente público recibió como donación, legado y/o herencia 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 conceptos.
2	Fecha	Se registrará la fecha en que fue adquirido dicho bien de pendiendo de su forma de adquisición.
3	Número de inventario	Se anotará el número de inventario con el cual está clasificado el bien u objeto.
4	Descripción de los Bienes o derechos	Se registrará el nombre completo del bien adquirido independiente de su forma de adquisición.
5	Número de contrato o registro oficial	Se registrará el número de documento oficial que ampara la adquisición de dicho bien.
6	Tipo de documento que acredite propiedad	Se registrará el tipo de documento con el que se formalizo la adquisición del bien mueble (factura, convenio, escritura, etc.).
7	Forma de adquisición	Se marcará con una X si el bien fue donación, legado o herencia.
8	Importe	Se registrará el importe de acuerdo: • **Inicial**: Se identificará el costo histórico original. • **Actual**: Se registrará el costo actualizado del bien.
9	Estado físico	Se indicará con una X si el equipo se encuentra en estado de uso: • Bueno (**B**) • Regular (**R**) • Malo (**M**)
10	Uso o destino	Se registrará una breve descripción de la utilización que a la fecha de la entrega-recepción se le da al bien.
11	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VIII. Información Adicional
VIII. 3 Relación de donaciones, legados y herencias

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	2	3	4	5	6	7			8		9			10	11
No. Prog.	**Fecha**	**Número de Inventario**	**Descripción de los Bienes o Derechos**	**Número de contrato o registro oficial**	**Tipo de Documento que acredite propiedad**	**Forma de Adquisición**			**Importe**		**Estado Físico**			**Uso o Destino**	**Observaciones**
						Donación	**Legado**	**Herencia**	**Inicial**	**Actual**	**B**	**R**	**M**		

B: Bueno **R:** Regular **M:** Malo

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público

Apartado:	**VIII. Información adicional**
Nombre del formato:	**VIII.4 Relación de auditorías**
Código del formato:	**ER-IA-VIII.4**
Objetivo:	Informar y relacionar las auditorías que efectuaron al ente público que están en proceso a la fecha de la entrega recepción.

No.	Campo/Columna	Instrucciones
1	No. Prog.	Se anotará el número de manera progresiva de cada una de las auditorías que se tienen en proceso.
2	Tipo de auditoría	Se registrará el tipo de auditoría practicada al ente público: financiera, de obra, de desempeño, etc., especificando si es interna o externa.
3	Entidad auditora	Se registrará el nombre de la entidad que audita pudiendo ser: la contraloría interna, despacho privado, el órgano de fiscalización u otra dependencia gubernamental.
4	Orden de auditoría	Se registrará el número de oficio de la orden de auditoría que emitió la entidad auditora dirigido al ente público que está siendo revisado.
5	Fecha de notificación	Se registrará el día, mes y año que el ente público recibe la notificación de que va a ser auditada.
6	Período auditado y alcance de la auditoría	Se registrará el periodo de tiempo que abarcará la revisión, así como el alcance que representa aquellos rubros o aspectos a auditarse.
7	Estado	Se registrará la etapa en que se encuentra la auditoría, al momento de la entrega – recepción.: • Requerimiento de Información, especificar si se encuentra atendido o está en proceso de integración o notificación. • Notificación de observaciones, especificar si ya fueron notificadas o no, por la entidad auditora. • Propuesta de solventación, especificar si el ente ya notificó propuesta de solventación o se encuentran en integración. • Resultados de la valoración de la propuesta, especificar si la entidad auditora ya notificó los resultados de la valoración de las propuestas de solventación o no se ha tenido respuesta.
8	Responsable	Se registrará el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público responsable de atender la auditoría.
9	Observaciones	Se anotarán los comentarios adicionales a la información que se presenta.

LOGO
ENTE PÚBLICO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
VIII. Información Adicional
VIII. 4 Relación de auditorías

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	2	3	4	5	6	7								8	9
No. Prog.	Tipo de Auditoría	Entidad Auditora	Orden de Auditoría	Fecha de Notificación	Período Auditado y Alcance de la Auditoría	ESTADO								Persona Responsable Nombre y Cargo	Observaciones
						Requerimiento de Información		Observaciones		Propuestas de Solventación		Resultados de la Valoración			
						Atendido	En proceso	Sin Notificación	Notificadas por la Entidad Auditora	En Proceso de Integración	Notificadas a la Entidad Auditora	Sin Notificación	Notificadas por la Entidad Auditora		
Externa															
Interna															

ENTREGA

Por la persona Servidora Pública Saliente / Comisión de Enlace Saliente

REPRESENTANTE DEL OFS

RECIBE

Por la persona Servidora Pública Entrante / Comisión de Enlace Entrante

Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Saliente del Ente Público	Nombre y Firma de la Persona Representante	Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la Comisión	Nombre y Firma de la Persona Titular Entrante del Ente Público