



Manual de Procedimientos para la Entrega - Recepción de Personal Operativo

Unidad de Modernización Administrativa
Departamento de Normatividad





Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 Comisión del Agua del Estado de México

0001

APR 10 12:37

RECIBIDO
 CONTRALORIA
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 EDIFICIO DEL AGUA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

2000 ABR 10 PM 12:27

DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO

GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

★ ABR. 10 2000 ★

FELIX GUZMAN 10, NAUCALPAN, MEXICO
 UNIDAD DE APOYO ADMITVO. DE LA D.G.A.M.

001452 /2000

Naucalpan de Juárez, Méx.,
 6 de abril del 2000

DIRECTORES GENERALES, CONTRALOR INTERNO,
 JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA, JEFES DE LAS
 UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE
 DIRECCIONES GENERALES Y
 GERENCIAS REGIONALES
 PRESENTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

★ ABR. 10 2000

RECIBIDO
 FELIX GUZMAN No. 10 NAUCALPAN MEXICO
 UNIDAD JURIDICA

Por motivo de la reestructuración que sufrió el Organismo, resulta indispensable realizar la normatividad existente; al respecto, anexo al presente el documento denominado "Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción de Personal Operativo", el cual presenta los lineamientos que deberá cumplir tanto el servidor operativo saliente, como el servidor público operativo entrante.

Se le devuelve al área de su responsabilidad, con el propósito de que las disposiciones contenidas en él logren su objetivo, entrando en vigor a partir de su difusión, recomendándole hacerlo extensivo a todo servidor público de este Organismo, con el fin de que se le dé cabal observancia y estricto cumplimiento.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Lic. Felipe Nemer Naime
 Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL EDO. MEX.
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 EDIFICIO DEL AGUA
 ABR. 10 2000

Recibido original
 Copia engargolado
 12:01 10/04/00
 Daniel

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
 FIRMA: [Signature] 12/04/00
 AM

Ccp Arq. Aurelio Orive Gómez de Orozco, Vocal Ejecutivo.
 Subdirectores de la Dirección de Administración y Finanzas.
 Archivo/Minutario.

FNM/GSG/MLN/ANS/alm**
 121001/333/00
 12101/333/00

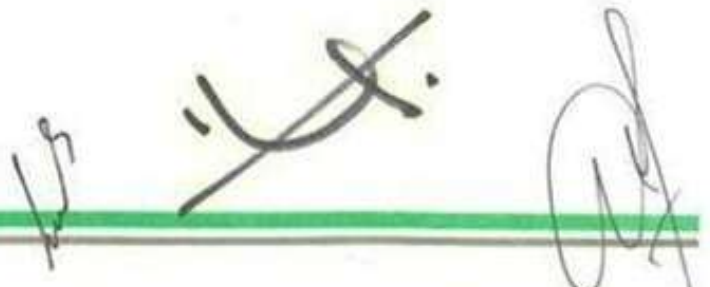
GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 GERENCIA REGIONAL GUATITLÁN PTE.
 10 Abr. 2000

GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 EDIFICIO DEL AGUA
 ABR. 10 2000
 RECIBIDO
 FELIX GUZMAN No. 10
 COL. EL PARQUE NAUCALPAN, EDO. DE MEX
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



Contenido

- I. Presentación**
- II. Objetivo**
- III. Marco legal**
- IV. Proceso de Entrega - Recepción**
 - IV.1 Políticas
 - IV.2 Procedimiento administrativo
 - IV.3 Diagrama de flujo
- V. Anexos**
 - V. 1** Formato e instructivo de llenado del Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo
 - V. 2** Formatos e instructivos de llenado utilizados en los anexos del Acta de Entrega – Recepción de Personal Operativo
- VI. Validación**





I **Presentación**

Dentro de las prioridades del Ejecutivo Estatal, se encuentra el de contar con un aparato administrativo eficiente, eficaz y honesto; con sentido humano y servidores públicos profesionales, regidos por valores éticos y una sólida vocación de servicio; para acrecentar y fortalecer la confianza en un Gobierno renovado a partir de la Modernización Integral de la Administración Pública.

En este sentido, la Comisión del Agua del Estado de México, en seguimiento a lo enunciado anteriormente y como consecuencia de la reestructuración habida en el Organismo, actualizó el documento administrativo denominado "**Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción de Personal Operativo**", el cual presenta los lineamientos que regulan dicho proceso, garantizando con ello la continuidad del servicio.

El Manual de Procedimientos para la Entrega – Recepción de Personal Operativo" surge a partir de la necesidad de definir la secuencia de acciones y responsabilidades que deberán ejecutar y considerar invariablemente, tanto el servidor público operativo saliente, como el entrante, así también la oficialización del Acta de Entrega-Recepción que se requisitará en dicho acto.

Los lineamientos señalados en el presente documento, sólo pueden alcanzarse cuando se dé estricto cumplimiento a lo estipulado, por lo que deberá hacerse del conocimiento de todo el personal del Organismo; entrando en vigor a partir de la fecha de su difusión, por lo cual queda derogado el documento que con igual nombre al presente, fue difundido el 03 de febrero de 1998 por medio del oficio 16000/023/98.



II Objetivo

Contar con un documento que norme y controle las acciones a realizar cuando un servidor público operativo concluye su relación laboral con el Organismo; este evento con los lineamientos aquí señalados se realizará de una manera ordenada y clara, logrando con esto la continuidad del servicio.

Específicos:

- Presentar en forma integral, las actividades encomendadas tanto al servidor público operativo saliente, como al entrante, a fin de evitar duplicidades y detectar omisiones, dando continuidad al trabajo encomendado.
- Proporcionar a los servidores públicos operativos, los elementos normativos que regulan el proceso de entrega-recepción.
- Oficializar y difundir el formato del Acta de Entrega – Recepción de personal operativo; así como los que la integran en cada uno de sus anexos.



III Marco legal

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
3. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
4. Manual para la Entrega - Recepción de Oficinas. Secretaría de Administración, abril 1997.
5. Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno del 14 de marzo de 1997.
6. Circular s/n de la Secretaría de la Contraloría de fecha 11 de abril de 1997, que presenta el Listado de Oficinas Autorizadas de Nivel Inferior a Jefatura de Departamento Sujetas al Proceso de Entrega y Recepción. Gaceta del Gobierno de misma fecha.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be "Bust" and another that looks like "Cruz".



IV Proceso de Entrega - Recepción

IV.1 Políticas

1. Se excluyen de estas disposiciones los servidores públicos que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la estructura desde las jefaturas de departamento hasta la Vocalía Ejecutiva, así como los titulares de las oficinas señaladas en la Circular s/n de fecha 11 de abril de 1997 emitida por la Secretaría de la Contraloría y difundida en la Gaceta del Gobierno el mismo día.

Servidores Públicos sujetos a Entrega – Recepción de oficinas de acuerdo al Reglamento del 14 de marzo de 1997 y la circular s/n del 11 de abril de 1997 y que por lo tanto se excluyen de las disposiciones del presente manual

Servidores Públicos sujetos al proceso de Entrega – Recepción de oficinas de acuerdo a lo establecido en el reglamento del 14/III/97	
Vocal Ejecutivo	Asesor "B" y "C" de Dirección General, Jefe de Departamento y Jefe de Unidad de Apoyo Admvo.
Director General	Líder "A" de Proyecto
Director de Área, Asesor "A" de Dirección General	Jefe "A" de Proyecto
Subdirector, Gerente de Área y Regional	

Oficinas de nivel inferior a Jefatura de Departamento sujetas al proceso de Entrega - Recepción de acuerdo a la circular s/n del 11/IV/97	
Unidad Jurídica	• Asesor Jurídico
Contraloría Interna / Gerencia de Responsabilidades y Situación Patrimonial	• Encargado del Manejo y Control de los Recursos Financieros
Dirección de Estudios y Proyectos	• Unidad de Estudios y Proyectos • Supervisor de Proyectos
Dirección de Construcción	• Analista de Precios Unitarios • Cajero • Supervisor de Obra
Dirección de Operación y Mantenimiento	• Coordinador de Control de Garzas
Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Adquisiciones	• Cotizador
Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Finanzas / Departamento de Tesorería	• Caja General • Encargado del Fondo Fijo
Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Adquisiciones / Departamento de Almacenes e Inventarios	• Almacenista
Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Servicios / Departamento de Servicios Generales	• Encargado del Comedor
Gerencias Regionales	• Cajero - Custodio del Fondo Fijo

[Handwritten signatures and initials]



2. Se establece con carácter obligatorio el llevar al cabo la **Entrega - Recepción de Personal Operativo**, que con motivo de su **baja definitiva, licencia mayor a 90 días, cambio de adscripción, rescisión de contrato, abandono de empleo o fallecimiento**; esta acción genera un cambio de resguardante del mobiliario y equipo, de la documentación o información; con los cuales ha venido desempeñando sus funciones.
3. La entrega recepción a que se refiere el presente documento, es el proceso mediante el cual el servidor público operativo saliente entrega y el servidor público operativo entrante recibe un puesto, con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados.
4. Será responsabilidad de los titulares de las unidades de apoyo administrativo o del área correspondiente, coordinar y participar como testigo en todos los actos de entrega - recepción de personal operativo.
5. Los actos de entrega recepción de personal operativo, deberán programarse en días hábiles y en horarios de trabajo, a efecto de que los servidores públicos participantes puedan acudir en tiempo y forma.
6. El **Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo**, es el único documento en el que se registrará invariablemente el acto; siendo improcedente la utilización de cualquier otro medio para levantar la información de dicho evento.
7. Los servidores públicos operativos entrante y saliente, deberán verificar con precisión los datos asentados en el Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo, así como en sus respectivos anexos. El acta y sus anexos serán firmados por los servidores entrante y saliente, y por dos testigos de asistencia (jefe inmediato superior).
8. El Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo deberá ser requisitado únicamente en original y se fotocopiará en cuatro tantos, con su respectiva información soporte, para su distribución.
9. Los formatos que soportarán la información anexa al Acta de Entrega - Recepción, serán los que se contemplan en el Manual para la Entrega - Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal. (Punto V. 1).



10. El titular de las unidades de apoyo administrativo o del área correspondiente, será responsable de la distribución del Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo, misma que se realizará de la siguiente manera:

EJEMPLAR	R E C I B E
ORIGINAL	• SERVIDOR PÚBLICO OPERATIVO ENTRANTE. Para su conservación y resguardo en el puesto con carácter institucional, junto con los anexos contemplados en el acto.
1ra. Copia	• SERVIDOR PÚBLICO OPERATIVO SALIENTE, junto con los anexos contemplados en el acto.
2da. copia	• TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO O TITULAR DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, junto con los anexos contemplados en el acto.
3ra. copia	• CONTRALORÍA INTERNA
4ta. copia	• SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

11. Si con motivo de la entrega recepción resultan faltantes o adeudos por uno o más de los conceptos enunciados en el formato correspondiente, éstos se anotarán en el apartado de observaciones, mismo que de resultar insuficiente podrá complementarse con la descripción completa en una (s) hoja (s) que se anexe (n), indicándolo en el propio apartado.
12. En el caso de los faltantes señalados en la política anterior, el titular de la unidad de apoyo administrativo o del área correspondiente, deberá notificar de inmediato el caso a la Unidad Jurídica para el fincamiento de la responsabilidad resultante.
13. En el caso de que no se haya designado o contratado a quién sustituya al servidor público operativo saliente, corresponderá al titular de la unidad de apoyo administrativo o del área correspondiente, efectuar la recepción, responsabilizándose de todos los bienes e información que le sean entregados, debiendo firmar los resguardos respectivos. Al efectuarse la contratación del sustituto, se procederá a asignarle los bienes e información temporalmente recibida, y actualizarse los resguardos respectivos.



14. Tratándose de abandono de empleo o fallecimiento del servidor público titular, el responsable de la unidad de apoyo administrativo o del área correspondiente, solicitará a su área administrativa llevar al cabo la entrega, habilitando en caso de ser necesario, al servidor público que él mismo designe para recibir. Este hecho dará lugar a que en el acta figure dos veces la firma del jefe inmediato superior (entrega - testigo).
15. El acto de entrega - recepción de personal operativo se formalizará a partir de la requisitación del Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo y de la firma de conformidad de los que en ella intervinieron. Cualquier alteración de estos documentos motivará el fincamiento de responsabilidades.
16. El servidor público operativo entrante verificará el contenido del acta, así como de sus anexos, en un término no mayor de 15 días hábiles y, para tal efecto, el servidor público operativo saliente podrá ser requerido por el Órgano de Control Interno de esta Descentralizada, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite.
17. El acta de entrega - recepción de personal operativo **no releva de la responsabilidad** en que pudiesen haber incurrido los servidores públicos operativos salientes durante el ejercicio de sus cargos u comisiones.
18. El incumplimiento de lo dispuesto por el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás Leyes aplicables, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



IV.2 Procedimiento Administrativo

Unidad orgánica responsable	Act. núm.	Descripción
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Titular del Área correspondiente	1	Coordina el proceso de Entrega - Recepción de Personal Operativo, mismo que se origina por un movimiento de personal, el cual puede ser por: <ul style="list-style-type: none">• Baja definitiva• Licencia mayor a 90 días• Cambio de adscripción• Rescisión de contrato• Abandono de empleo• Fallecimiento
	2	Notifica al servidor público operativo saliente y entrante, el día, lugar y hora en que se efectuará el acto de Entrega - Recepción.
Servidor público operativo entrante	3	Recibe notificación del acto de Entrega - Recepción.
Servidor público operativo saliente	4	Recibe notificación del acto y procede a requisitar el formato Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo, y además prepara la información de los anexos correspondientes.
	5	Prepara la Entrega - Recepción y espera fecha establecida.
	6	Inicia acto de Entrega - Recepción junto con servidor público operativo entrante, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Titular del Área correspondiente.
	7	Revisa junto con asistentes, la correcta requisitación del Acta y de los formatos.



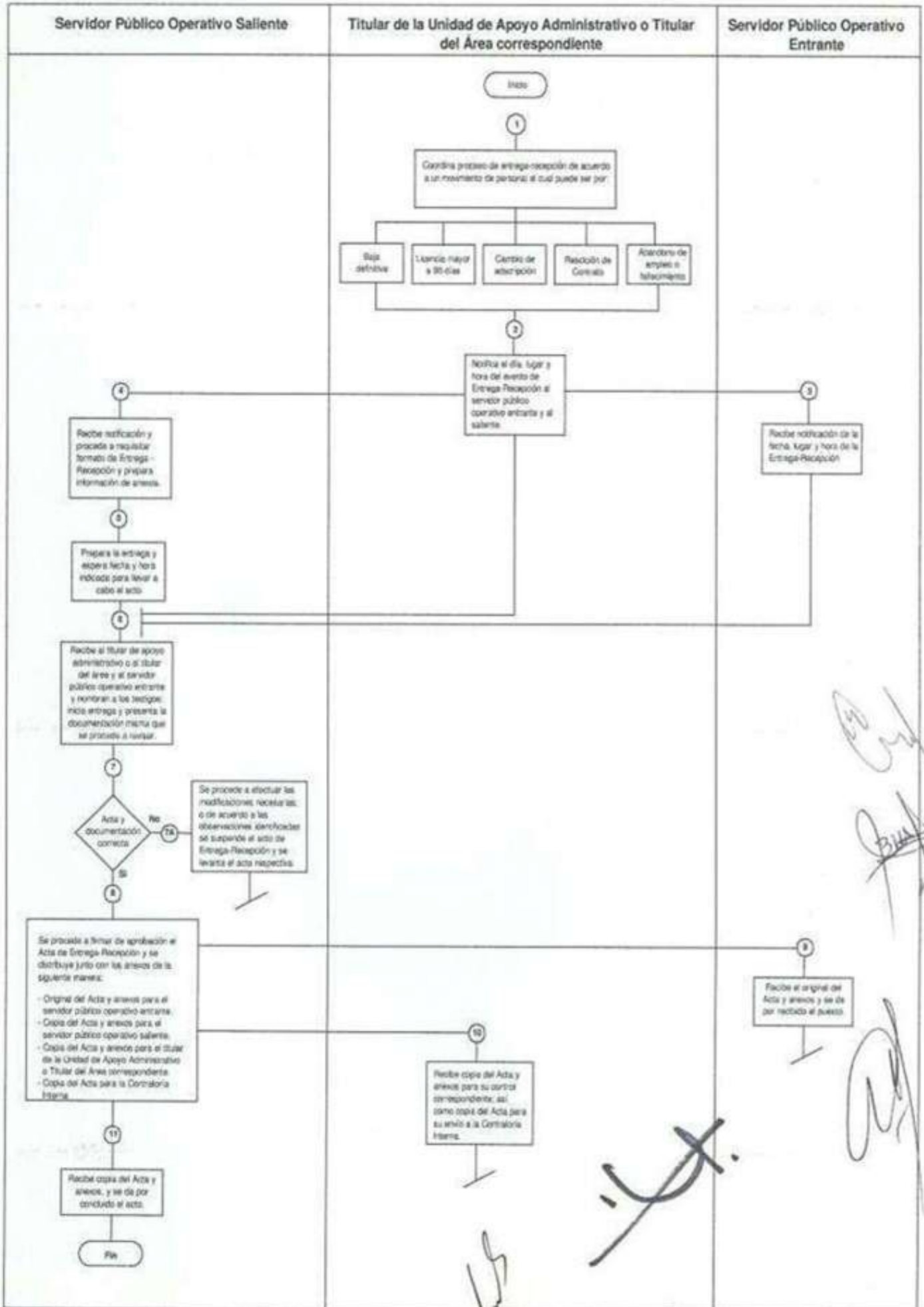
Unidad orgánica responsable	Act. núm.	Descripción
Servidor público operativo saliente	7A	En caso de error u omisiones; se procede a efectuar las correcciones respectivas o de acuerdo a éstas se suspende el acto, levantándose el Acta correspondiente
	8	Si el Acta y la documentación anexa, cumplen correctamente con su requisitación, se procede a firmar el Acta de Entrega - Recepción y se distribuye junto con los anexos.
Servidor público operativo entrante	9	Recibe el original del Acta y anexos; dándose por recibido el puesto.
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Titular del Área correspondiente.	10	Recibe copia del Acta y anexos, para su control; así como copia del Acta para su inmediato envío a la Contraloría Interna.
Servidor público operativo saliente	11	Recibe copia del Acta y anexos; dándose por concluido el acto.

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten number 3]

[Handwritten signature]

Procedimiento para la Entrega-Recepción de Personal Operativo





V Anexos

V.1 Formato e instructivo de llenado del Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo

V.2 Formatos e instructivos de llenado utilizados en los anexos del Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo

- A. Arqueo de caja y conformación del fondo fijo y revolvente.
- B. Relación del corte de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos.
- C. Inventario de mobiliario y equipo.
- D. Inventario de vehículos.
- E. Relación de bienes de consumo.
- F. Registro de los archivos y programas que contiene cada diskette.
- G. Inventario de archivo en trámite.
- H. Inventario de archivo de concentración.
- I. Inventario de documentación no convencional.
- J. Inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos.
- K. Asuntos en trámite y próximos compromisos.
- L. Relación y entrega física de llaves y credenciales.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature or mark at the bottom center]

[Handwritten mark at the bottom left]



V.1 Formato e instructivo de llenado del Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Motivo del Acta de Entrega - Recepción	Con una X el concepto que da origen al acto de Entrega - Recepción.
2 - 3	Población Municipio	El nombre de la localidad y municipio en la que se levanta el Acta, esto es el lugar de adscripción del servidor público operativo que realiza la entrega.
4 - 5 - 6 7	Horas - Día Mes - Año	Respectivamente, hora, día, mes y año en que se efectúa el acto de Entrega - Recepción.
8	Puesto nominal	El nombre completo con el que la Gerencia de Recursos Humanos, tiene registrado el puesto del servidor público operativo saliente.
9	Puesto funcional	El nombre del puesto funcional que cubría el servidor público operativo saliente.
10 - 11	Nombre de quien entrega Nombre de quien recibe	Según corresponda los nombres del servidor público operativo saliente y/o entrante, en caso de estar presentes en el acto.
12	Observaciones	Las situaciones de excepción en su caso, que permitan identificar todas las situaciones no previstas.
13-14- 15-16	Horas - Día Mes - Año	Respectivamente, la hora, día, mes y año en que se da por concluido el acto de Entrega - Recepción.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Núm.	Dice	Debe anotarse
17	Servidor público operativo saliente Servidor público operativo entrante	Respectivamente, los nombres y firmas del servidor público operativo saliente y/o entrante, en caso de estar presentes en el acto.
18	Testigos	Según corresponda, los nombres y firmas de los testigos que hayan asistido al acto de Entrega - Recepción
19	Núm. progresivo del anexo	Cada uno de los conceptos enlistados, el número consecutivo que corresponda al anexo que se entrega, con la referencia al total de anexos del Acta, ejemplo: 1/4, 2/4, 3/4 y 4/4.
20	Cantidad de hojas	Cada uno de los anexos que se relacionan con el total de hojas que lo conforman.
21	Servidor público operativo saliente Servidor público operativo entrante	Respectivamente, los nombres y firmas del servidor público operativo saliente y /o entrante, en caso de estar presentes en el acto.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom of the page]



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PERSONAL OPERATIVO

Motivo del Acta Cambio de adscripción Permiso mayor a 90 días Incapacidad mayor a 90 días

de Entrega-Recepción Renuncia Rescisión laboral Abandono de trabajo O fallecimiento

En la población de _____ Municipio de _____ Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, se dio inicio al acto de Entrega-Recepción de Personal Operativo del puesto nominal _____

Puesto funcional _____ del servidor público.

Nombre de quien entrega _____

Nombre de quien recibe _____

Observaciones: _____

La presente Entrega-Recepción de Personal Operativo no releva de ninguna responsabilidad a las personas encargadas de la custodia y manejo de los diferentes conceptos señalados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y demás Leyes aplicables.

Se dio por concluido este acto siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, firmando en cada uno de los anexos que se integran al acta, los que en ella intervinieron.

Servidor Público Operativo que entrega

Servidor Público Operativo que recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS

Jefe Inmediato Superior

Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y firma

Nombre y firma

Conceptos que deberán considerarse para la Entrega-Recepción de Personal Operativo.

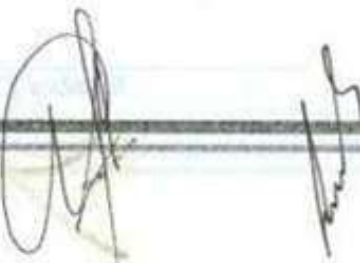
C o n c e p t o	Núm. progre- sivo del anexo	Cantidad de hojas
I. En Materia Financiera 1. Arqueo de caja y conformación del fondo fijo y/o revolvente. 2. Relación del corte de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos.		
II. En Materia de Control Patrimonial 3. Inventario de mobiliario y equipo. 4. Inventario de vehículos. 5. Inventario de bienes de consumo. 6. Inventario de herramientas de trabajo.		
III. En Materia de Informática 7. Registro de los archivos y programas que contiene cada diskette.		
IV. En Materia Documental 8. Inventario de archivo en trámite. 9. Inventario de archivo de concentración. 10. Inventario de documentación no convencional. 11. Inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos.		
V. En Gestión del Cargo 12. Programa de trabajo y reporte de avance. 13. Asuntos en trámite y próximos compromisos. 14. Sustitución de firmas en tarjetas de resguardo.		
VI. Requisitos de los Servidores Públicos 15. Renuncia al puesto. 16. Certificados de no adeudo. 17. Entrega de llaves y credenciales.		

Servidor público operativo
que entrega

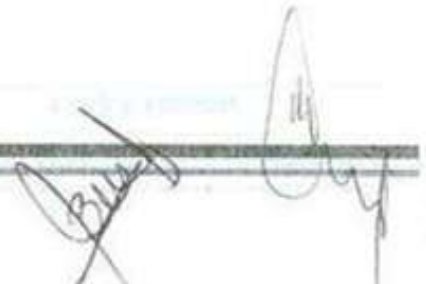
Servidor público operativo
que recibe

Nombre y firma

Nombre y firma









ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PERSONAL OPERATIVO

Motivo del Acta de Entrega-Recepción

Cambio de adscripción
 Permiso mayor a 90 días
 Incapacidad mayor a 90 días
 Renuncia
 Rescisión laboral
 Abandono de trabajo O fallecimiento

En la población de _____ Municipio
 de _____ Estado de México, siendo las _____ horas
 del día _____ de _____ de _____, se dio inicio al acto de

Entrega-Recepción de Personal Operativo del puesto nominal _____
 Puesto funcional _____ del servidor público.

Nombre de quien entrega _____

Nombre de quien recibe _____

Observaciones: _____

La presente Entrega-Recepción de Personal Operativo no releva de ninguna responsabilidad a las personas encargadas de la custodia y manejo de los diferentes conceptos señalados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y demás Leyes aplicables.

Se dio por concluido este acto siendo las _____ horas del día _____ de _____
 de _____, firmando en cada uno de los anexos que se integran al acta, los que en ella intervinieron.

Servidor Público Operativo
 que entrega

Servidor Público Operativo
 que recibe

17

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS

Jefe Inmediato Superior

Jefe de la Unidad Administrativa

18

Nombre y firma

Nombre y firma



V.2 Formatos e instructivos de llenado utilizados en los anexos del Acta de Entrega - Recepción de Personal Operativo

A. Arqueo de caja y conformación del fondo fijo y revolvente

En el primer formato, se registrará el monto del efectivo y de los documentos existentes en la caja al momento de la Entrega - Recepción, el cual deberá ser validado por el responsable del manejo de la caja y firmado por los auditores que lo efectuaron.

En el segundo formato, se registrará el monto del efectivo, los saldos bancarios, documentos definitivos existentes en cada fondo fijo y/o revolvente al momento de la Entrega - Recepción; el formato deberá acompañarse de la documentación comprobatoria correspondiente.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente.
2	Servidor público operativo saliente	El nombre completo del servidor público operativo saliente.
3	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
4	Fecha del arqueo	Día, mes y año en que se realiza el arqueo.
5	Hora inicial y final	El período de tiempo empleado para la ejecución del arqueo.
6	Importe a contar	El importe asignado al fondo, de acuerdo al oficio de autorización.
7	Importe en billetes	El importe contado en billetes.



Núm.	Dice	Debe anotarse
8	Importe en moneda fraccionaria	El importe contado en moneda fraccionaria.
9	Cheques	El importe total de los cheques definitivos sujetos al arqueo .
10	Otros	El importe de los gastos que no están comprendidos dentro de los comprobantes definitivos ni provisionales.
11	Importe total arqueado	El importe total arqueado, incluyendo efectivo, saldo en cuenta de cheques, contrarecibos y documentación pendiente de trámite.
12	Diferencia a favor	El importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea mayor que la asignada.
13	Diferencia a cargo	El importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea menor que la asignada.
14	Importe total	Con número y letra, el importe total del arqueo.
15	Audidores	Primeramente el nombre del auditor que practicó el arqueo; posteriormente su nombre y firma.
16	Responsable	Nombre y firma del servidor público operativo que está a cargo del manejo de los recursos del fondo.



ARQUEO DE CAJA

1

Oficina _____ Fecha de elaboración _____
 Servidor público operativo saliente _____
 Día Mes Año

Arqueo practicado el día _____ de _____ de _____
 iniciado a las _____ horas y concluido a las _____ horas.

Importe a contar \$ _____

IMPORTE CONTADO

• Billetes

Cantidad	Valor nominal	Importe
_____	\$ 500.00	
_____	\$ 200.00	
_____	\$ 100.00	
_____	\$ 50.00	
_____	\$ 20.00	

		\$ _____

• Moneda fraccionaria

Cantidad	Valor nominal	Importe
_____	\$ 50.00	
_____	\$ 20.00	
_____	\$ 10.00	
_____	\$ 5.00	
_____	\$ 2.00	
_____	\$ 1.00	
_____	\$.50	
_____	\$.20	
_____	\$.10	
_____	\$.05	

		\$ _____

[Handwritten signatures and marks]

DOCUMENTOS

Cheques (anexar relación) \$ _____

Otros (especificar y anexar relación) \$ _____

IMPORTE TOTAL ARQUEADO \$ _____

Diferencia a favor \$ _____

Diferencia a cargo \$ _____

El importe y documentos según detalle que antecede, con un importe de \$ _____

(_____) representan todos los valores

que obran bajo mi responsabilidad y custodia, mismos que fueron contados por el (los) C. _____

auditores en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.

Responsable

Auditores

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



ARQUEO DE CAJA

1

Oficina _____ 1 _____ Fecha de elaboración _____
 Servidor público operativo saliente _____ 2 _____
 Día Mes Año

Arqueo practicado el día _____ 4 _____ de _____ de _____
 iniciado a las _____ 5 _____ horas y concluido a las _____ horas.

Importe a contar \$ _____ 6 _____

IMPORTE CONTADO

◆ Billetes

Cantidad	Valor nominal	Importe
_____	\$ 500.00	
_____	\$ 200.00	
_____	\$ 100.00	
_____	\$ 50.00	
_____	\$ 20.00	
		7
		\$ _____

◆ Moneda fraccionaria

Cantidad	Valor nominal	Importe
_____	\$ 50.00	
_____	\$ 20.00	
_____	\$ 10.00	
_____	\$ 5.00	
_____	\$ 2.00	
_____	\$ 1.00	
_____	\$.50	
_____	\$.20	
_____	\$.10	
_____	\$.05	
		8
		\$ _____

[Handwritten signatures and marks]

DOCUMENTOS

Cheques (anexar relación) \$ 9

Otros (especificar y anexar relación) \$ 10

IMPORTE TOTAL ARQUEADO \$ 11

Diferencia a favor \$ 12

Diferencia a cargo \$ 13

El importe y documentos según detalle que antecede, con un importe de \$ 14

() representan todos los valores

que obran bajo mi responsabilidad y custodia, mismos que fueron contados por el (los) C. 15

auditores en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.

Responsable

Auditores

16

15

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



A. Conformación del fondo fijo y/o revolvente.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente, así como su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Oficio de autorización	El número de oficio de autorización.
4	Fecha del arqueo	Día, mes y año en que se realiza el arqueo.
5	Responsable	El nombre del responsable del manejo de los recursos del fondo.
6	Importe a contar	El importe asignado al fondo, de acuerdo al oficio de autorización.
7	Importe en billetes	El importe contado en billetes.
8	Importe en moneda fraccionaria	El importe contado en moneda fraccionaria.
9	Saldo en cuenta de cheques	El saldo en cuenta de cheques proporcionado por el banco a la fecha del arqueo, indicando número de cuenta, banco, día, mes y año.
10	Reembolso (s) en trámite	Los reembolsos en trámite, indicando la fecha (día/mes/año), número de reembolsos, período que comprende, así como el importe de cada reembolso.



Núm.	Dice	Debe anotarse
11	Comprobantes definitivos	El importe total de los comprobantes definitivos sujetos al arqueo.
12	Comprobantes provisionales	El importe total de los comprobantes provisionales (anticipos para gastos, recibos) sujetos al arqueo.
13	Comprobantes (otros)	El importe de los gastos que no estén comprendidos dentro de los comprobantes definitivos ni provisionales.
14	Importe total arqueado	El importe total arqueado, incluyendo efectivo, saldo en cuenta de cheques, contrarecibos y documentación pendiente de trámite.
15	Diferencia a favor	El importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea mayor que la asignada.
16	Diferencia a cargo	El importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea menor que la asignada.
17	Importe total del arqueo	Anotar el importe total del arqueo, expresado en número y letra.
18	Responsable	Nombre y firma del servidor público operativo que está a cargo del manejo de los recursos del fondo.
19	Audidores	Nombre y firma de los auditores que practicaron el arqueo.



CONFORMACIÓN DE FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE

1

Oficina _____ Fecha de elaboración _____
 Servidor público operativo saliente _____
 _____ Día Mes Año

Oficio de autorización núm. _____ de fecha _____
 a cargo de (la) C. _____

Importe a contar \$ _____

IMPORTE CONTADO

◆ Billetes

Cantidad	Valor nominal	Importe
_____	\$ 500.00	
_____	\$ 200.00	
_____	\$ 100.00	
_____	\$ 50.00	
_____	\$ 20.00	
		\$ _____

◆ Moneda fraccionaria

Cantidad	Valor nominal	Importe
_____	\$ 50.00	
_____	\$ 20.00	
_____	\$ 10.00	
_____	\$ 5.00	
_____	\$ 2.00	
_____	\$ 1.00	
_____	\$.50	
_____	\$.20	
_____	\$.10	
_____	\$.05	
		\$ _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SALDO DE CUENTA DE CHEQUES

1

Núm. de cuenta _____ Banco _____

Al día _____ de _____ de _____

Saldo: \$ _____

REEMBOLSO(S) EN TRÁMITE

Fecha	Número	Periodo	Importe
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

COMPROBANTES

Definitivos (anexar relación)	\$	_____
Provisionales (anexar relación)	\$	_____
Otros (especificar y anexar relación)	\$	_____

IMPORTE TOTAL ARQUEADO \$ _____

Diferencia a favor \$ _____

Diferencia a cargo \$ _____

El importe y documentos según detalle que antecede, por la cantidad de \$ _____
 (_____) representan todos los fondos y valores
 que obran bajo mi responsabilidad y custodia; mismos que fueron contados por el (los) C.C.

Audidores en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.

Responsable

Audidores

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



CONFORMACIÓN DE FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE

1

Oficina _____ 1 _____ Fecha de elaboración _____ 2

Servidor público operativo saliente _____

 _____ Día Mes Año

Oficio de autorización núm. _____ 3 de fecha _____ 4
 a cargo de (la) C. _____ 5

Importe a contar \$ _____ 6

IMPORTE CONTADO

◆ Billetes

Cantidad	Valor nominal	Importe
_____	\$ 500.00	
_____	\$ 200.00	
_____	\$ 100.00	
_____	\$ 50.00	
_____	\$ 20.00	
		7
		\$ _____

◆ Moneda fraccionaria

Cantidad	Valor nominal	Importe
_____	\$ 50.00	
_____	\$ 20.00	
_____	\$ 10.00	
_____	\$ 5.00	
_____	\$ 2.00	
_____	\$ 1.00	
_____	\$.50	
_____	\$.20	
_____	\$.10	
_____	\$.05	
		8
		\$ _____

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature and scribbles]



SALDO DE CUENTA DE CHEQUES

9

Núm. de cuenta _____ Banco _____

Al día _____ de _____ de _____

Saldo: \$ _____

REEMBOLSO(S) EN TRÁMITE

10

Fecha	Número	Período	Importe

COMPROBANTES

Definitivos (anexar relación) \$ _____ 11

Provisionales (anexar relación) \$ _____ 12

Otros (especificar y anexar relación) \$ _____ 13

IMPORTE TOTAL ARQUEADO \$ _____ 14

Diferencia a favor \$ _____ 15

Diferencia a cargo \$ _____ 16

El importe y documentos según detalle que antecede, por la cantidad de \$ _____ 17

(_____) representan todos los fondos y valores que obran bajo mi responsabilidad y custodia; mismos que fueron contados por el (los) C.C.

19

Audidores en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.

Responsable

Audidores

18

19

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



B. Relación del corte de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos.

En el formato, se relacionarán sucintamente todos los valores que se encuentren bajo la custodia del servidor público operativo saliente, tales como: acciones, obligaciones, cédulas financieras y vales, entre otros.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3 - 4	Recibos de ingresos	Respectivamente, la numeración del primero y del último recibo de ingresos de cada bloque que se entrega.
5 - 6	Facturas	Respectivamente la numeración de la primera y de la última factura en blanco de cada bloque que se entrega.
7	Descripción	Las distintas formas valoradas que se entregan sin usar.
8	Unidad de medida	La unidad de medida aplicable a cada concepto (pieza, juego, etc.).
9 - 10	Folios	La numeración de la primera y de la última forma respectivamente, de cada bloque que se entrega.
11	Responsable	Nombre y firma del servidor público operativo responsable de la custodia de los documentos.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



RELACIÓN DEL CORTE DE FORMAS VALORADAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS

Oficina _____ Fecha de elaboración _____
 Servidor público operativo saliente _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Recibos de ingresos folios		Facturas folios		Descripción	Otras formas valoradas	Unidad de medida		Folios	
Del	Al	Del	Al			Del	Al	Del	Al

Responsable

Nombre y firma del servidor público operativo saliente

[Handwritten signature]



RELACION DEL CORTE DE FORMAS VALORADAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS

2

Oficina _____ Fecha de elaboración
 Servidor público operativo saliente _____ Día _____ Mes 2 Año _____

Recibos de ingresos		Facturas		Descripción	Otras formas valoradas	Unidad de medida		Folios	
Del	Al	Del	Al			Del	Al	Del	Al
3	4	5	6	7	8	9	10		

[Handwritten signature]

~~Responsable~~

Responsable

11

[Handwritten signature]

Nombre y firma del servidor público operativo saliente



C. Inventario de mobiliario y equipo.

En el formato, se relacionarán los bienes asignados al servidor público operativo saliente, identificando las características de los mismos. Adicionalmente al formato, deberá hacerse la transferencia y actualización de las tarjetas de resguardo correspondientes.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Núm. prog.	El número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
4	Descripción	El nombre de cada uno de los bienes muebles inventariados.
5	Material	El tipo de material con que esta hecho el bien mueble.
6	Núm. de inventario	El número de inventario que se le asignó al bien mueble.
7	Estado de uso	La clave del estado de uso (bueno, regular, malo), del bien mueble.
8	Observaciones	Las situaciones de excepción en su caso (siniestrados, extraviados, en mal estado, etc.), indicando la fecha en que el bien mueble entró en la situación especial descrita, así como el trámite en que se encuentra para superar su condición especial.
9	Responsable	Nombre y firma del servidor público operativo responsable de la custodia del mobiliario.



INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Oficina _____

Fecha de elaboración

Servidor público operativo saliente _____

 Día Mes Año

Núm. prog.	Descripción	Material	Núm. de inventario	Estado de uso	Observaciones (situación especial)
<p><i>hms</i></p> <p><i>xi</i></p>					

Responsable

Nota: En caso de reportar situación especial, adicionar la documentación correspondiente.

Nombre y firma del servidor público operativo responsable de la custodia del mobiliario

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

3

Oficina _____ 1 _____
 Servidor público operativo saliente _____

Fecha de elaboración
 Día _____ Mes 2 Año _____

Núm. prog.	Descripción	Material	Núm. de inventario	Estado de uso	Observaciones (situación especial)
33	4	5	6	7	8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Responsable

Nota: En caso de reportar situación especial, adicionar la documentación correspondiente.

Nombre y firma del servidor público operativo responsable de la custodia del mobiliario

[Handwritten signature]



D. Inventario de vehículos.

En el formato, se relacionarán los vehículos asignados al servidor público operativo saliente, identificando las características de los mismos. Adicionalmente al formato, deberá hacerse la transferencia y actualización de las tarjetas de resguardo correspondientes.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Núm. prog.	El número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
4	Marca, tipo	En esta columna la marca y tipo de los vehículos asignados al servidor público saliente.
5	Modelo	Espacio que se utilizará para describir el modelo del vehículo.
6	Color	En esta columna se señalará el color del vehículo.
7	Matrícula Registro	Espacio para describir el número del motor, serie o registro federal de vehículos.
8	Placas	En esta columna se escribirá el número de placas que corresponde a la unidad vehicular.
9	Núm. de Inventario	Columna empleada para anotar el número de inventario que se le asignó al vehículo.
10	Observaciones	Describir en esta columna las situaciones de excepción en su caso (siniestrados, extraviados, en mal estado, sujetos a resolución judicial, etc.), indicando la fecha en que el vehículo entró en la situación especial descrita, así como el trámite en que se encuentra para superar su condición especial.
11	Responsable	Nombre y firma del servidor público operativo responsable de la custodia del vehículo.



INVENTARIO DE VEHICULOS

4

Oficina: 1

Servidor público operativo saliente: _____

Fecha de elaboración

Día _____ Mes _____ Año _____

Núm. prog. _____

Marca y tipo

Modelo

Color

Matrícula registro

Piacas

Núm. de inventario

Observaciones
(situación especial)

Responsable

Nota: En caso de reportar situación especial, se adjuntará la documentación correspondiente.

Nombre y firma del servidor público operativo responsable de la custodia del vehículo



INVENTARIO DE VEHICULOS

4

Oficina: _____

1

Servidor público operativo saliente: _____

Fecha de elaboración

Día 2 Mes Año

Núm. prog.	Marca y tipo	Modelo	Color	Matrícula registro	Placas	Núm. de Inventario	Observaciones (situación especial)
3	4	5	6	7	8	9	10

Responsable
11

Nota: En caso de reportar situación especial, se adicionará la documentación correspondiente.

Nombre y firma del servidor público operativo responsable de la custodia del vehículo



E. Relación de bienes de consumo.

Este formato se constituye por el conjunto de todos los bienes de consumo que se encuentran en existencia física en el puesto del servidor público operativo saliente.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Clave de verificación	Número asignado según el catálogo a cada artículo para su identificación.
4	Nombre	El nombre de cada uno de los artículos existentes.
5	Unidad de medida	La unidad de medida de cada artículo mencionado.
6	Especificaciones	Brevemente las características de cada artículo, para su fácil identificación.
7	Localización	En forma clara y breve, la ubicación física de cada artículo. (archivero, cajón, anaquel, etc.).
8	Existencia física	La cantidad existente de cada artículo registrado.
9	Precio unitario	El precio unitario del artículo al momento de levantar el inventario.
10	Responsable	El nombre y la firma del servidor público operativo responsable de la custodia de los bienes de consumo.



RELACION DE BIENES DE CONSUMO

5

Oficina: _____

Servidor público operativo saliente: _____

Fecha de elaboración

Día _____ Mes _____ Año _____

Clave de verificación	Nombre	Unidad de medida	Especificaciones	Localización	Existencia física	Año	Precio unitario
<i>hms</i>							
11							

Responsable

Nombre y firma del servidor público operativo saliente



RELACION DE BIENES DE CONSUMO

5

Oficina: 1
 Servidor público operativo saliente: _____

Fecha de elaboración
 Día 2 Mes _____ Año _____

Clave de verificación	Nombre	Unidad de medida	Especificaciones	Localización	Existencia física	Año	Precio unitario
3	4	5	6	7	8		9

Responsable
 10

Nombre y firma del servidor público operativo saliente



F. Registro de los archivos y programas que contiene cada diskette.

En el formato, se relacionarán los diskettes o dispositivos equivalentes que se entregan conteniendo paquetes, sistemas, subsistemas, archivos y programas; los cuales deberán relacionarse detalladamente de acuerdo a las características que se solicitan en el presente formato.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Archivo o programa	El nombre del archivo o programa.
4	Tipo	El tipo de archivo o programa.
5	Dispos. de almacenaje	El tipo de dispositivo en que se encuentra almacenado el archivo o programa.
6	Software de desarrollo	El nombre del lenguaje o paquete en que se desarrolló el archivo o programa.
7	Referencias	Respectivamente, los nombres del sistema y subsistema al que pertenece el archivo o programa y el nombre del servidor público operativo saliente como usuario principal.
8	Espacio en KB	El espacio que ocupa en el almacenamiento el archivo o programa expresado en kilobytes.



Núm.	Dice	Debe anotarse
9	Fijo / dinámico	Si el archivo o programa es o no sujeto de actualización periódica. Anotar "F" o "D" según el caso.
10	Descripción	Brevemente la función o el contenido informativo del programa o archivo.
11	Responsable	Nombre y firma del servidor público operativo saliente.



REGISTRO DE LOS ARCHIVOS Y PROGRAMAS QUE CONTIENE CADA DISKETTE

6

Oficina: 1
 Servidor público operativo saliente: _____

Fecha de elaboración
 Día 2 Mes _____ Año _____

Archivo o programa	Tipo	Dispos. de almacenaje	Software de desarrollo	Referencias		Espacio en KB	Fijo/dinámico	Descripción
				Sistema	Subsistema			
3	4	5	6	7	8	9	10	

huts

~~_____~~

Responsable

11

Nombre y firma del servidor público operativo saliente



G. Inventario de Archivo de Trámite.

Este formato, permite relacionar los acervos documentales existentes en los archivos de trámite, que controla el servidor público operativo saliente.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor púb. operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Núm. prog.	El número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
4	Clave exp.	El número o clave del expediente de acuerdo a la clasificación interna.
5	Nombre del expediente	El nombre del expediente a inventariar, que deberá coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta.
6	Núm. de legajos	El número de legajos o volúmenes que integran el expediente.
7	Núm. de fojas	El número de hojas que integran el expediente.
8	Fecha de los documentos	La fecha de cuando se originó el primer documento y la del último.
9	Responsable de la custodia	El nombre y la firma del servidor público operativo saliente, responsable de la custodia de los documentos



H. Inventario de Archivo de Concentración.

Este formato, permite relacionar los acervos documentales existentes en los archivos de trámite concluido, que controla el servidor público operativo saliente.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Núm. prog.	El número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
4	Clave del expediente	El número o clave del expediente de acuerdo a la clasificación interna.
5	Nombre del expediente	El nombre del expediente a inventariar, que deberá coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
6	Período	El período, en meses o años, a que corresponde la documentación que integra el expediente.
7	Tiempo de archivo	El tiempo que deberá conservarse cada expediente en el Archivo de Concentración de la CAEM, de acuerdo al criterio y necesidades del área concentradora.
8	Núm. de legajos	El número de legajos o volúmenes que integran el expediente.
9	Núm. de hojas	El número de hojas que integran el expediente en su conjunto.



INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

8

Oficina: _____ 1 _____ 2 Fecha de elaboración
 Servidor público operativo saliente: _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Núm. prog.	Clavo del expediente	Nombre del expediente	Período	Tiempo de archivo	Núm. de legajos	Núm. de hojas	Día	Mes	Año	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9			10	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Responsable de la custodia
 11
 Nombre y firma del servidor público operativo saliente



Núm.	Dice	Debe anotarse
10	Observaciones	Cualquier información que se considere pertinente referir.
11	Responsable de la custodia	El nombre y la firma del servidor público operativo saliente, responsable de la custodia de los documentos

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



I. Inventario de Documentación no Convencional.

Este formato, permite relacionar los documentos de diversas categorías que se agrupan bajo el criterio de "no convencional".

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Núm. prog.	El número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
4	Clave tipo de soporte	La letra y número que corresponda al tipo de soporte del documento.
5	Clave interna	La clave de clasificación interna que se lleve en el área.
6	Núm. de partes	El número de partes o unidades del tipo documental inventariado, tomando como referencia los tipos de soporte.
7	Descripción del documento	El nombre que identifique el documento, tomando como referencia el tipo de información que contiene.
8	Fecha de elaboración	El día, mes y año en que se elaboró cada documento.
9	Observaciones	Las notas que se consideren pertinentes a fin de aclarar cualquier situación confusa.
10	Responsable de la custodia	El nombre y la firma del servidor público operativo saliente, responsable de la custodia de los documentos.



INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

Oficina: _____

Servidor público operativo saliente: _____

Fecha de elaboración

Día _____ Mes _____ Año _____

Núm. prog.	Clave tipo de soporte	Clave interna	Núm. de partes	Descripción del documento	Fecha de elaboración	Observaciones

Clave: Tipo de soporte

- A) Microfilm: 1. Rollo, 2. Magazine, 3. Cartera de plástico, 4. Microficha, 5. Tarjeta de apertura.
- B) Audiovisual: 1. Videocassette, 2. Fococassette, 3. Cortometraje, 4. Diapositivas, 5. Negativos, 6. Acetatos, 7. Filmínas, 8. Disco compacto.
- C) Material de cómputo: 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Tarjetas perforadas, 4. Disco magnético, 5. Tambor magnético.
- D) Papel: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manuales, 5. Presupuestos, 6. Estadísticas, 7. Fotografías.

Responsable de la custodia

Nombre y firma del servidor público operativo saliente

[Handwritten signatures and initials]



INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

Oficina: 1

Servidor público operativo saliente: _____

Fecha de elaboración

Día _____ Mes 2 Año _____

Núm. prog.	Clave tipo de soporte	Clave interna	Núm. de partes	Descripción del documento	Fecha de elaboración	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9

Clave: tipo de soporte

- A) Microfilm: 1. Rollo, 2. Magazine, 3. Cartera de plástico, 4. Microficha, 5. Tarjeta de apertura.
- B) Audiovisual: 1. Videocassette, 2. Fonocassette, 3. Cortometraje, 4. Diapositivas, 5. Negativos, 6. Acetatos, 7. Filminas, 8. Disco compacto.
- C) Material de cómputo: 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Tarjetas perforadas, 4. Disco magnético, 5. Tambor magnético.
- D) Papel: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manuales, 5. Presupuestos, 6. Estadísticas, 7. Fotografías.

[Handwritten signature]

Responsable de la custodia

Nombre y firma del servidor público operativo saliente



J. Inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos.

Este formato, permite relacionar el material bibliográfico y hemerográfico con que cuenta el servidor público operativo saliente, debidamente ordenado y clasificado.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Acervos	Se marcará con una X el cuadro al que corresponda el tipo de acervo a inventariar.
4	Núm. prog.	El número secuencial que corresponda, del acervo a inventariar.
5	Núm. de clasificación	La clave y/o número correspondiente de acuerdo al sistema de clasificación interna.
6	Título	El nombre completo que corresponda a la obra bibliográfica o hemerográfica.
7	Autor	Los nombres de los autores de las obras inventariadas.
8	Editorial y fecha de publicación	El nombre de la editorial y la fecha de publicación.
9	Observaciones	Las notas que se consideren pertinentes a fin de aclarar cualquier situación confusa.
10	Responsable de la custodia	El nombre y la firma del servidor público operativo saliente, responsable de la custodia del acervo.



INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

10

Oficina: _____

Servidor público operativo saliente: _____

Fecha de elaboración

Día _____ Mes _____ Año _____

Acervos: Núm. prog.	Núm. de clasificación	Bibliográfico		Hemerográfico		Fecha de publicación	Observaciones
		Título	Autor	Editorial y fecha de publicación	Editorial y fecha de publicación		

Responsable de la custodia

Nombre y firma del servidor público operativo saliente

[Handwritten signatures and marks]



INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

Oficina: 1 Fecha de elaboración: Día 2 Mes 2 Año 2010
 Servidor público operativo saliente: _____

Acervos: Núm. prog.	3 Núm. de clasificación	Bibliográfico		Hemerográfico		Observaciones
		Título	6	Autor	7	
4	5	6	7	8	9	

Responsable de la custodia

Nombre y firma del servidor público operativo saliente



K. Asuntos en trámite y próximos compromisos

Este formato, contempla la descripción detallada de todos los asuntos encomendados al servidor público operativo saliente y que no se encuentran concluidos al momento del acto de entrega-recepción.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor público operativo saliente	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.

Agenda de asuntos en trámite

3	Núm. prog.	El número secuencial creciente para cada uno de los asuntos que se reportan.
4	Descripción del asunto y responsable	Breve descripción del asunto en trámite y nombre del servidor público que tiene a su cargo la atención del mismo.
5	Acciones realizadas y por realizar	Descripción de las principales acciones realizadas y las que están pendientes por realizar.
6	Fecha	La fecha estimada de realización de las acciones pendientes.

Agenda de próximos compromisos

7	Núm. prog.	Un número secuencial creciente por cada compromiso por cumplir.
8-9	Fecha y hora	Fecha y hora prevista para la celebración del evento al que se debe asistir.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



Núm.	Dice	Debe anotarse
10	Lugar	Los datos necesarios para precisar el lugar en el que se celebrará el evento.
11	Descripción del compromiso y asuntos a tratar	Descripción del compromiso para ilustrar sobre lo que corresponde hacer al servidor público operativo entrante, así como de los asuntos a tratar en el evento.
12	Responsable de la custodia	El nombre y la firma del servidor público operativo saliente, responsable de la custodia de los documentos.



ASUNTOS EN TRÁMITE Y PROXIMOS COMPROMISOS

12

Oficina: 1
 Servidor público operativo saliente:

2 Fecha de elaboración
 Día Mes Año

Núm. prog.	Agenda de asuntos en trámite		Agenda de próximos compromisos				Descripción del compromiso y asuntos a tratar	
	Descripción del asunto y responsable	Acciones realizadas y por realizar	Fecha	Núm. prog.	Fecha	Hora		Lugar
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Responsable de la custodia

12

Nombre y firma del servidor público operativo saliente



L. Relación y entrega física de llaves y credenciales.

Este formato, contempla la descripción detallada de todos los asuntos encomendados al servidor público operativo saliente y que no se encuentran concluidos al momento del acto de entrega-recepción.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Oficina y servidor púb.	El nombre de la oficina en la que está adscrito el servidor público operativo saliente y su nombre completo.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima posible a la entrega.
3	Núm. prog.	El número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
4	Clave de la llave	El número o clave de identificación de la llave.
5	Clave de credencial	El número o clave de identificación de la credencial.
6	Descripción	El nombre del bien al que pertenece la llave.
7	Observaciones	Las notas que se consideren pertinentes fin de aclarar cualquier situación confusa.
8	Responsable de la custodia	El nombre y la firma del servidor público operativo saliente, responsable de la custodia de los documentos.



RELACIÓN Y ENTREGA FÍSICA DE LLAVES, Y CREDENCIALES

16

Oficina _____
 Servidor púb. operativo saliente _____

Fecha de elaboración
 Día _____ Mes _____ Año _____

Núm. prog.	Clave de la llave	Clave de Credencial	Descripción	Observaciones

Nota: Las llaves que amparan la presente relación deberán entregarse físicamente, así como las credenciales o tarjeta electrónica de nómina.

Responsable de la custodia

Nombre y firma del servidor público operativo saliente

[Handwritten signatures and stamps]



IX Validación

De acuerdo con el contenido del documento “Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción de Personal Operativo”, y no existiendo observación alguna, validan su vigencia.

Arq. Aurelio Orive Gómez de Orozco
Vocal Ejecutivo

Lic. Felipe Nemer Naime
Director de Administración y Finanzas

CP Iván Gregorio Salgado Gracián
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa

Lic. Abraham Govea Delgado
Subdirector de Administración de Personal



Créditos

El presente documento “Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción de Personal Operativo”, fue elaborado por el Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa.

Lic. Violeta León Najera
Jefe del Departamento de Normatividad

P. Ing. Arturo Nava Salazar
Analista responsable

