

La suscrita Síndico Procurador Ana Marcela Guzmán Valverde, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 al 5 y 8 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 34 del Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Ayuntamiento de Tijuana, B.C., artículo 12 fracción VI del Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora del Ayuntamiento de Tijuana, B.C.; de acuerdo a las facultades conferidas se emite los siguientes:

Considerandos:

Primero.- Que de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 7 de agosto de 1998, los servidores públicos hasta el nivel de director de área o su equivalente. al separarse de sus cargos, deben rendir un informe de los asuntos de su competencia y entregar formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, lo cual realizarán mediante un Proceso de Entrega y Recepción, que necesariamente se llevará a cabo al término e inicio de un ejercicio constitucional, que es de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, y que debe efectuarse por escrito mediante acta administrativa, de conformidad con los requisitos establecidos por las leyes, reglamentos y manuales normativos aplicables.

Segundo.- Que atendiendo lo señalado por los artículos 4, 5 Y 19 de la Ley referida en el Considerando anterior, la Sindicatura Procuradora es la instancia facultada para la interpretación y aplicación de dicha Ley, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos aplicables, así como para fijar, en el ámbito de su competencia, manuales normativos para especificar la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse.

Tercero.- Que el Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Tijuana, Baja California, aprobado en la sesión de cabildo del el 2 de abril de 2019, y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de abril del 2019, Tomo CXXVI, establece las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las Secretarías, Dependencias, Delegaciones y Entidades Paramunicipales, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deben rendir el informe respectivo y entregar los recursos que tienen asignados, siendo responsabilidad de la Sindicatura Procuradora, a través de su Dirección de Contraloría, la vigilancia en el cumplimiento de sus disposiciones.

Cuarto.- Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho del Reglamento el cual cita textualmente que: “Para integrar los anexos en forma digital o impresa del acta de entrega y recepción, según se establezca en el manual normativo que elabore la sindicatura, los titulares son los directamente responsables de rendir por escrito y

autorizado bajo su firma, un informe general que contendrá lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley, correspondientes a su ejercicio administrativo, además lo siguiente:

- I. Programa de Inversión y Obras Públicas en proceso;
- II. Asuntos en trámite, destacando los asuntos que deberán atenderse en los próximos 90 días;
- III. Asuntos Jurídicos;
- IV. Asuntos de Cabildo; y
- V. Relación de observaciones o salvedades en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales.

Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I artículo 3 de este reglamento, la información presentada en los anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en el período no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega y Recepción.” Se requiere:

Quinto.- Que dicho Reglamento, cita textualmente que: "Cada Titular será responsable de autorizar, coordinar, así como adjuntar al acta de Entrega y Recepción los anexos ya elaborados, de manera escrita o digital, o como se determine en el manual normativo que expida la Sindicatura Procuradora para tal efecto", se requiere:

a) A fin de considerar en las actas administrativas de entrega y recepción los aspectos más relevantes, se estima necesario incorporar de manera precisa diversos temas adicionales, tales como: Reglamentos internos, Contratos y convenios vigentes, Adquisiciones y contratación de servicios, Cuenta pública, Observaciones en proceso de atención, entre otros.

b) Para que se presente la información y documentación en forma concentrada y global por parte de los titulares de las Secretarías, Dependencias, Delegaciones y entidades paramunicipales, en forma analítica por los demás servidores públicos obligados, será necesario aplicar el Modelo del Acta Administrativa de Entrega y Recepción a fin de que se consideren los 25 anexos contenidos en los nueve apartados del acta de entrega y recepción.

Sexto.- Que para propiciar que el proceso de transición de la Administración Pública Municipal, se dé en forma oportuna, ordenada y atendiendo preceptos de transparencia y legalidad, el H. Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, estableció un Programa de Fortalecimiento y Cierre de la Gestión.

Séptimo.- Que el Proceso de Entrega y Recepción para el periodo Constitucional del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana será de forma digital, en esta tesitura, la Sindicatura Procuradora del XXII Ayuntamiento de Tijuana busca contribuir al cuidado del medio ambiente, a la política de austeridad de los gobiernos, simplificación administrativa y reducción de costos, cuyo formato digital de entrega permitirá presentar la misma en

cuatro discos compactos acompañados de la impresión del acta de entrega y recepción, siendo las copias, una para el servidor público saliente, una para el servidor público entrante, una para la Sindicatura Procuradora, y por ultimo una para la Administración de la Dependencia.

Octavo.- Que la Sindicatura Procuradora, como autoridad competente en la materia, y atendiendo los considerandos anteriores, tiene a bien fijar disposiciones complementarias para llevar en buen término el Proceso de Entrega y Recepción de la actual Administración Pública Municipal, para lo cual tiene a bien emitir el siguiente:

“MANUAL NORMATIVO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA”.

Introducción

La entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal para los servidores públicos entrantes y salientes de la Administración Pública Municipal que ocupen cargos de alta dirección o manejen recursos públicos, la participación de la Sindicatura Procuradora en este proceso es determinante toda vez que la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California le atribuye las facultades de supervisión en los actos de entrega y recepción previstos en el artículo tercero del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Tijuana, en cuyo ejercicio le corresponde formular y expedir el presente manual normativo, e interpretar para efectos administrativos las disposiciones en materia.

El presente Manual Normativo tiene como propósito unificar y establecer los requisitos, forma, términos y alcances de la documentación e información que se deberá incorporar a las actas administrativas de entrega y recepción, así como los formatos que se deberán utilizar para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a fin de ofrecer una guía que permita al servidor público obligado preparar con toda oportunidad la información y documentación destinada a dicho Proceso de forma ordenada, completa, transparente y homogénea, y hacer la entrega de los asuntos de su competencia a quien lo sustituya legalmente en sus funciones.

Además, la Sindicatura Procuradora como ente fiscalizador de los recursos públicos municipales y encargado de la investigación y en su caso sanción de los servidores públicos debe vigilar que el proceso de entrega y recepción mencionado con anterioridad se realice bajo los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Asimismo, hacer del conocimiento de los servidores públicos que el presente manual contempla los supuestos de entrega y recepción contemplados en el reglamento que son de forma digital o impresa, donde se explica de manera detallada lo que deberá aplicarse según el caso que la Sindicatura Procuradora decida implementar.

Objetivo General

Establecer las disposiciones que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, B.C., para el establecimiento de los criterios a utilizar en los anexos que deberá contener el acta de entrega y recepción.

Ámbito de Aplicación

Corresponde a los Titulares de las Secretarías, Dependencias hasta el nivel de Director de área, o su equivalente en el Sector Descentralizado, así como los Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones estén obligados a entregar los asuntos y recursos públicos que tengan a su cargo en sus respectivos niveles de responsabilidad.

Glosario

1. **Ley.-** Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Baja California;
2. **Ley de Responsabilidades.-** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
3. **Reglamento.-** Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Tijuana, Baja California;
4. **Proceso de Entrega y Recepción.-** Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un Servidor Público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al Servidor Público Entrante, mediante la elaboración del acta administrativa correspondiente;
5. **Titulares o Sujetos Obligados.-** Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores, Secretario de Gobierno, Secretarios de Sector, Consejero Jurídico, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Coordinador de Gabinete, Recaudador de Rentas, Cajero General, Jefe de Talleres Municipales, y demás Servidores Públicos hasta el nivel de Director en Dependencias o su equivalente en organismos descentralizados y los que por la naturaleza e importancia de sus funciones así sean considerados;

6. **Administración Pública Municipal.-** Es la centralizada, desconcentrada y descentralizada, como lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en sus artículos 5, 8, 9 y 10.
7. **Comisión de Recepción.-** Conjunto de personas que serán designadas por el Presidente Municipal Entrante para iniciar la transferencia de información sobre los asuntos y recursos que guarda la Administración Pública Municipal y en su momento su recepción;
8. **Comisión de Entrega.-** Conjunto de personas responsables de proporcionar los recursos y la información que guarda la Administración Pública Municipal;
9. **Cargo.-** Puesto, Función, Asunto o Comisión que desempeñan los Titulares;
10. **Sindicatura.-** Sindicatura Procuradora y/o Sindicatura Municipal;
11. **Sistema (SIERE).-** Sistema de Entrega y Recepción;
12. **Acta Administrativa de Entrega y Recepción.-** El documento que debe presentar el Servidor Público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega y recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención de la Sindicatura y de testigos de asistencia, para su validación, y
13. **Naturaleza e importancia de las funciones de los Servidores Públicos.-** Se refiere a alguna o varias de las siguientes tareas realizadas por estos, como el manejo o resguardo de los recursos financieros, humanos, materiales, situación programática presupuestal, documentos, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos, obras públicas en proceso y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, por las que deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

APARTADO A
Manual del Sistema de Entrega – Recepción (SIERE)
del Ayuntamiento de Tijuana

I.- Introducción.

La Administración Pública Municipal, como toda organización formal, tiene establecidos a través de los dispositivos jurídicos y normativos, los lineamientos a los cuales se han de sujetar sus integrantes en el ámbito de sus responsabilidades, siendo entre otras, el de preparar y en su caso, entregar a quienes les sustituyan, los asuntos de su competencia, además de los recursos de cualquier naturaleza que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones.

El Proceso de Entrega-Recepción constituye en la Administración Pública moderna, un elemento formal de respuesta al compromiso que el Municipio tiene establecido con la ciudadanía, al dejar evidencia de los recursos financieros, humanos y materiales existentes al concluir su gestión constitucional, así como la información referente a los mismos recursos aplicados en los programas y proyectos institucionales ejecutados por las Dependencias y Entidades.

El objetivo del presente documento es describir la funcionalidad del sistema de Entrega-Recepción, la captura del contenido o su modificación, validación y Cierre de Anexos, así como contralar la Validación de la Entrega - Recepción.

II.- Diagramas de las actividades generales por tipo de usuario.

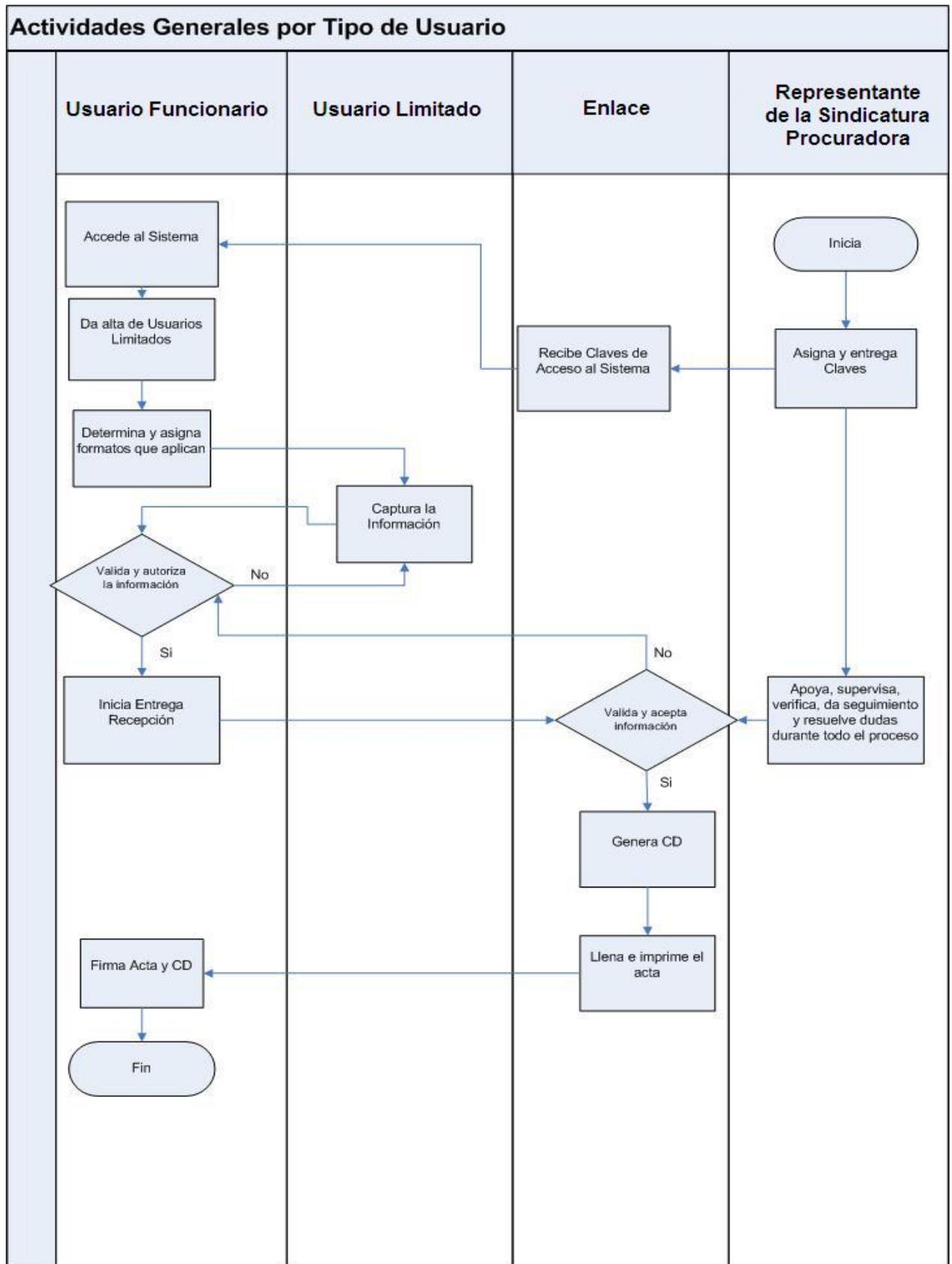
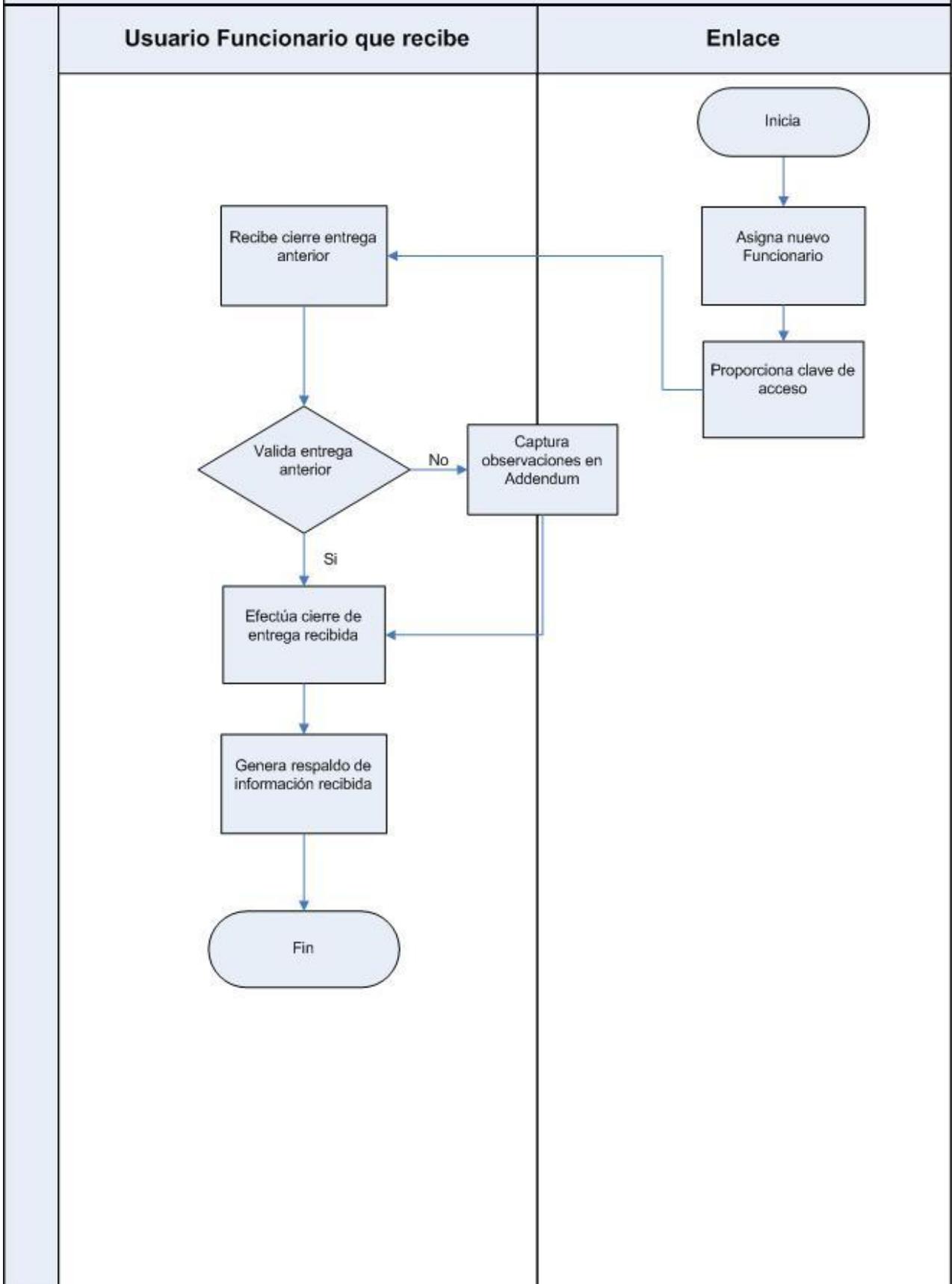


Diagrama de flujo de cierre de entrega anterior



III.- Operación del Sistema.

I. Estructura General

- a. Acceso al Sistema*
- b. Tipos de Usuarios del Sistema*
- c. Distribución de Pantalla*

II. Opciones Generales

a. Ayuda

Manual

de Entrega Recepción

b. Sesión

Cambio de Clave

Salir

III. Usuario Funcionario

a. Alta de Usuarios Limitados

b. Administración

Asigna Anexos

Lista Anexos

Inicia Entrega

Addendum

IV. Usuario Limitado

a. Captura de información en los Anexos

V. Usuario Enlace

a. Administración

Selecciona Funcionario

Acta Administrativa

b. Consultas

Lista de Entregas

Avance Anexos (%)

Avance Anexos (#)

Históricos

VI. Usuario Representante

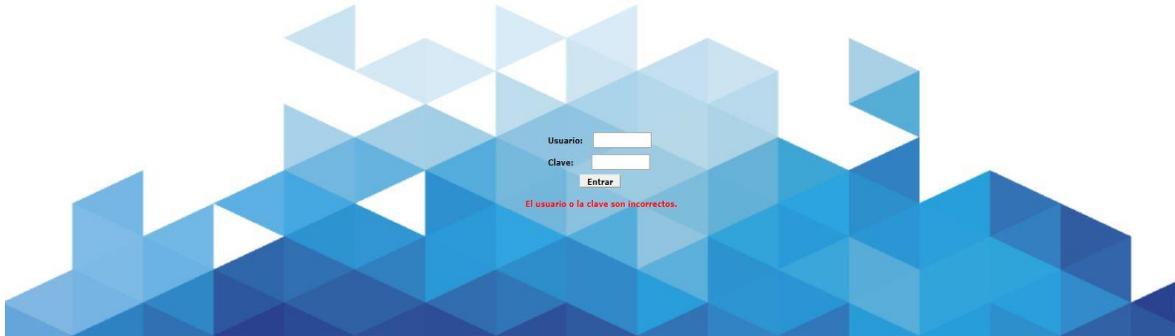
I. Estructura General

a. Acceso al Sistema

El acceso al Sistema de Entrega-Recepción se realiza por medio de un Usuario y Clave, los cuales serán proporcionados al Enlace de la Dependencia o Entidad por parte del Representante de la Sindicatura Procuradora, para que aquél lo asigne a cada Funcionario que esté obligado por la Ley a realizar la Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa, por medio del sistema.

El usuario del Sistema deberá capturar su identificación de **Usuario** y **Clave** que le fueron asignados previamente por el Enlace; después de esto presione el botón “**Entrar**”

— SISTEMA DE —
ENTREGA - RECEPCION
SINDICATURA PROCURADORA



b. Tipos de Usuarios.

Funcionario: Titular de la Dependencia, Entidad y/o responsable de la Unidad Administrativa, encargado de revisar la información relativa a su entrega-recepción.

Usuario Limitado: Personal designado por el **Funcionario**, encargado de la captura de la información en el sistema.

Enlace: Es el vínculo entre la Dependencia o Entidad y el Representante de la Sindicatura Procuradora, responsable de revisar y validar la información capturada por el usuario limitado.

Representante: Personal adscrito a la Dirección de Contraloría que dará seguimiento al proceso de entrega recepción.

Administrador del Sistema: Personal adscrito a la Sindicatura Procuradora cuyas principales actividades son:

- Implementación del sistema.
- Adecuaciones del Sistema.
- Administración de Usuarios.
- Respaldo de Información del sistema.
- Recuperación de información.
- Auditoria del sistema.
- Cargas y Descargas de Información.
- Seguridad del sistema y de la Red.

c. Distribución de Pantalla.

Después de acceder al sistema, aparece la siguiente pantalla:

Menú

Encabezado

Sistema de Entrega - Recepción

GENERALES

- Ayuda
 - Manual de Entrega Recepción
- Sesión
 - Cambio de Clave
 - Salir
 - Alerta
- Administración
 - Selecciona Funcionario
 - Acta Administrativa
- Consultas
 - Lista Entregas
 - Avance Anexos (%)
 - Avance Anexos (≠)
 - Históricos
 - Bitácora
- Usuarios
 - Enlaces
 - Representantes
 - Funcionarios
- Catálogos
 - Municipios
 - Dependencias, Organismos o Tribunales
 - Unidades Administrativas
 - Puestos o Cargos

Área de Trabajo

La Pantalla se distribuye en tres áreas principales:

- **Encabezado.** Contiene la información básica de la sesión actual, el nombre del usuario y la Dependencia o Entidad a la que pertenece.
- **Menú.** Son las funciones que puede realizar el usuario en el Sistema.
- **Área de Trabajo.** Es el espacio destinado para presentar el proceso, consulta o función seleccionada.

II. Opciones Generales.

En el Menú del Sistema existen funciones que son generales independientemente del Tipo de Usuario que acceda al sistema. A continuación se explicarán brevemente estas funciones:

a. Ayuda

En esta sección del menú de opciones se listan todos los procedimientos que pueden ser de utilidad para el manejo correcto del Sistema de Entrega-Recepción.

GENERALES
Ayuda
■ Manual de Entrega Recepción
Sesión
■ Cambio de Clave
■ Salir
■ Alerta
Administración
■ Selecciona Funcionario
■ Acta Administrativa
Consultas
■ Lista Entregas
■ Avance Anexos (%)
■ Avance Anexos (#)
■ Históricos
■ Bitácora
Usuarios
■ Enlaces
■ Representantes
■ Funcionarios

- **Manual de Entrega Recepción:** En él encontrará toda la información teórica de cómo operar el sistema de entrega-recepción.

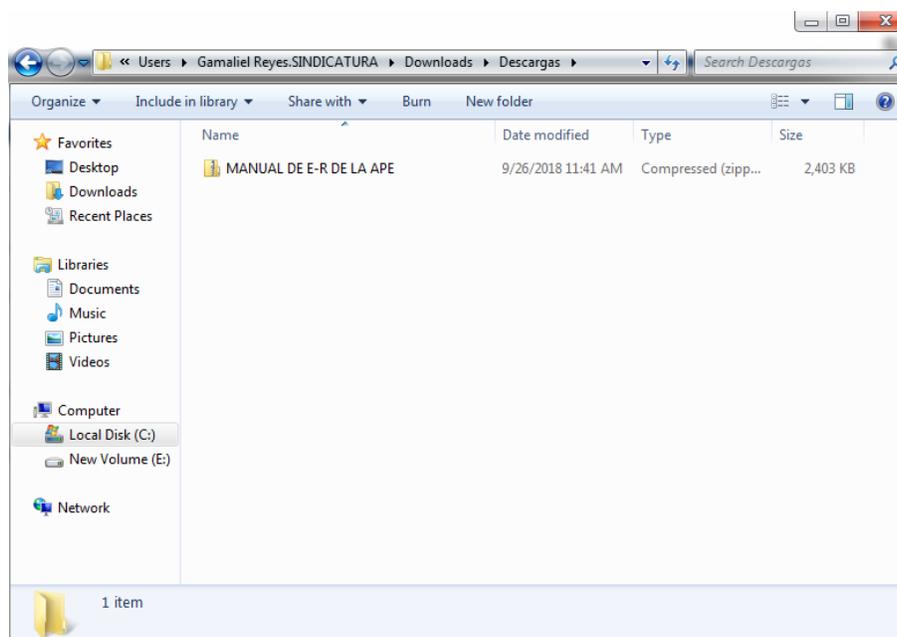
Al presionar esta función del menú, aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla cuenta con la opción de “**Abrir**” o “**Mostrar en carpeta**” en su máquina el archivo, si así lo desea, para estar consultando dudas que se pudieran presentar en relación al manejo del sistema.

Al presionar la opción “**Abrir**” se abrirá el Manual en versión para Word.

Al presionar la opción “**Mostrar en carpeta**”, se presentará una pantalla en donde se encuentra el archivo.



b. Sesión

Dentro de esta sección se encuentran las funciones del menú referentes al usuario actual del sistema.

- **Cambio de Clave:** Esta función permite al usuario cambiar su clave de acceso. La clave puede contener cualquier carácter alfanumérico (números y letras) y debe tener un tamaño mínimo de 6 caracteres y máximo de 10.

Al seleccionar esta función del menú aparece la siguiente pantalla:

Cambio de Clave

Usuario:	NANCY VALDEZ ELIAS / F0002	
Clave Actual del Usuario:	<input type="text"/>	
Clave Nueva:	<input type="text"/>	(Max. 10. Solo 0-9 y Aa-Zz)
Confirma Clave Nueva:	<input type="text"/>	

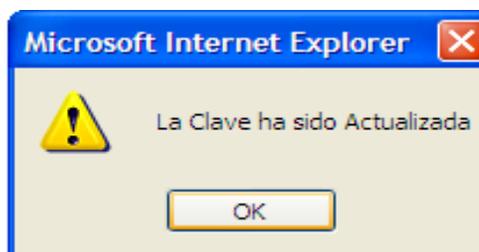
En el campo **Clave Actual de Usuario** debe insertar su contraseña actual.

En el campo **Clave nueva**, inserte su nueva contraseña y repítala en el campo **Confirma Clave Nueva**.

Presione el botón de **Grabar** para guardar la nueva clave, aparecerá la siguiente pantalla, en donde se pide confirmar si se quiere cambiar la clave.



Presione “**Aceptar/ Ok**” 2 veces.



- **Salir.**

Con esta función damos por terminada nuestra sesión. El sistema está preparado para que si no existe ninguna acción del usuario dentro en un término de 20 minutos se cerrará automáticamente y será necesario reinsertar usuario y contraseña.

III. USUARIO FUNCIONARIO.

Este usuario tiene las siguientes funciones en el menú del Sistema en la sección de **Generales**:

- Administración**
 - Asigna Anexos
 - Lista Anexos
 - Inicia Entrega
 - Adendum
- Usuarios**
 - Limitados

a. Alta de Usuarios Limitados: En esta función del menú se crean usuarios con funciones limitadas, que cada **Funcionario** agregará para que tenga acceso al sistema de Entrega-Recepción.

- Al presionar esta opción, aparece la siguiente pantalla, listando todos los usuarios

Sistema de Entrega - Recepción

Funcionario: **NANCY VALDEZ ELIAS**
Dependencia o Entidad: **CONTRALORIA**

Usuarios Limitados

ID	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Fecha Inicio	Fecha Final	Usuario	Estatus	
1	LUIS ANTONIO	PADILLA	MARTINEZ	09.Oct.2006	13.Oct.2006	L0001	Activo	Cambiar Contraseña
2	BERNARDO	SOBERANEZ	CASTRO	09.Oct.2006	13.Oct.2006	L0002	Activo	Cambiar Contraseña

[Nuevo](#)

limitados que el Funcionario ha dado de alta en el sistema.

- Para dar de **Alta** un Usuario limitado se debe presionar el botón de “**Nuevo**”, la pantalla se recarga automáticamente y muestra los campos que se deben llenar.

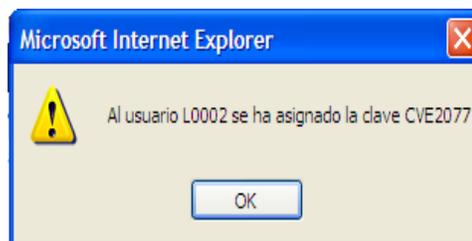
Sistema de Entrega - Recepción

Funcionario: **NANCY VALDEZ ELIAS**
Dependencia o Entidad: **CONTRALORIA**

Usuarios Limitados

ID	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Fecha Inicio	Fecha Final	Usuario	Estatus	
Automático	<input type="text"/>	XXXXX						
1	LUIS ANTONIO	PADILLA	MARTINEZ	09.Oct.2006	13.Oct.2006	L0001	Activo	<input type="button" value="Cambiar Contraseña"/>
2	BERNARDO	SOBERANEZ	CASTRO	09.Oct.2006	13.Oct.2006	L0002	Activo	<input type="button" value="Cambiar Contraseña"/>

- Una vez que se completó la información, se debe presionar el botón “**Grabar**” que se encuentra activo en la parte superior derecha de la pantalla.
- Inmediatamente después de que se presionó el botón de “**Grabar**” aparecerá un mensaje, el cual contiene la información de **Nombre de Usuario** y **Contraseña** que el sistema generó automáticamente.



Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña de un usuario limitado, presione el botón de **Cambiar Contraseña**, y automáticamente el sistema nos genera la nueva contraseña para el Usuario Limitado.



Modificar

Para modificar los datos del Usuario Limitado, presione sobre cualquiera de los datos del Usuario, la pantalla se recarga automáticamente y mostrará los campos con los datos. Modifique los datos que se requieran, y después presione el botón “**Grabar**”.

b. Administración

- **Asigna Anexos:** En esta opción se despliega una lista con los Anexos del Sistema que aplican para su llenado, y permite asignar los Anexos con los que trabajará cada uno de los Usuarios Limitados que el **Funcionario** creó previamente.

Para asignar cada anexo, seleccione el usuario limitado y presione sobre el círculo.

Anexos		Usuario Asignado		
		NO ASIGNADO	LUIS ANTONIO PADILLA MARTINEZ	BERNARDO SOBERANEZ CASTRO
I.1	Informe Resumido de la Gestion	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
I.2	Situacion del Despacho a la Fecha de Inicio de la Gestion	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

El estatus de los Anexos puede ser “**No Asignado**” o “**asignado al usuario limitado**”.

Una vez asignados los Anexos presionar el botón “**Grabar**” que se encuentra activo en la parte superior derecha de la pantalla.

- **Lista de Anexos:** En esta función se modifica el estatus de cada uno de los Anexos; además de visualizarse al usuario que realizó la última modificación y en qué fecha. Muestra un reporte del porcentaje de avance por cada estatus de los diferentes anexos, siendo los siguientes:

No Aplica Cuando el anexo no será capturado para esa entrega.

Vacío Cuando no se ha capturado ninguna información en el anexo.

En Proceso

Cuando no se ha completado la captura del contenido del anexo.

Por Autorizar

Cuando se ha capturado el contenido del anexo, pero no está autorizado por el **Usuario Funcionario**.

Autorizado

Cuando se ha aceptado la información de ese anexo para su cierre. El **Usuario Funcionario** es el único que **autoriza** los anexos.

Nota: Una vez autorizados los anexos, el sistema establece un candado para que no se modifique información. Para que se pueda volver a modificar la información, hay que cambiar el estatus del anexo **autorizado**.

Al seleccionar esta función aparecerá la siguiente pantalla:

Lista de Anexos		% Avance					Cancelar	Grabar
		0%	16%	84%	0%			
Anexos		Estatus					Usuario Ult. Modificación	Fecha Ult. Mod.
		No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado		
I.1	Informe Resumido de la Gestion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	14.Nov.2006
I.2	Situacion del Despacho a la Fecha de Inicio de la Gestion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	15.Nov.2006
I.3	Actividades Emprendidas y Resultados Obtenidos Durante la Gestion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	14.Nov.2006
I.4	Situacion del Despacho a la de Retiro o Termino de la Gestion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	14.Nov.2006
I.5	Relacion de Asuntos en Tramite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	15.Nov.2006
II.1	Resumen de Inventarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	14.Nov.2006
II.2	Relacion de Bienes Inmuebles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	14.Nov.2006
II.3	Relacion de Sistemas Informaticos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	14.Nov.2006
II.4	Sobre Cerrado con la Combinacion de las Cajas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	14.Nov.2006

Cambio de Estatus

Para cambiar el Estatus de cada uno de los Anexos se debe seleccionar la opción que está a la derecha de la descripción de cada Anexo, después presionar el botón de “Grabar” que se encuentra en la parte superior y a la derecha de la pantalla.

Lista de Anexos		% Avance					Cancelar	Grabar
		0%	16%	84%	0%			
Anexos		Estatus					Usuario Ult. Modificación	Fecha Ult. Mod.
		No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado		
I.1	Informe Resumido de la Gestion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	14.Nov.2006
I.2	Situacion del Despacho a la Fecha de Inicio de la Gestion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NANCY VALDEZ ELIAS	15.Nov.2006

- **Inicia Entrega:** Una vez que el **Usuario Funcionario** haya revisado y autorizado la información de cada uno de los Anexos del Sistema se puede comenzar la Entrega.

Para Iniciar el proceso de Entrega, hay que presionar el botón “**Inicia Entrega**”.

Nota: en el caso de que existan anexos pendientes de autorizar, no se podrá iniciar la entrega, y aparecerá la siguiente pantalla.

Estatus Actual de los Anexos:	No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
Total:	0	0	4	21	0

ESTATUS ACTUAL DE LA ENTREGA: NO INICIADA

LA ENTREGA NO PUEDE INICIAR POR EXISTIR ANEXOS VACIOS, EN PROCESO O POR AUTORIZAR

Nota: Una vez Iniciado el proceso de Entrega el Usuario Funcionario no podrá hacer ninguna modificación a los Anexos, ya que éstos quedan bloqueados por el sistema, el Usuario Funcionario sólo podrá ver la información de su entrega a manera de consulta.

- **Addendum:** Esta opción solo será utilizada por el **Funcionario que recibe** y sirve para capturar todas las observaciones que se llegaran a detectar durante la revisión posterior a la Entrega-Recepción.

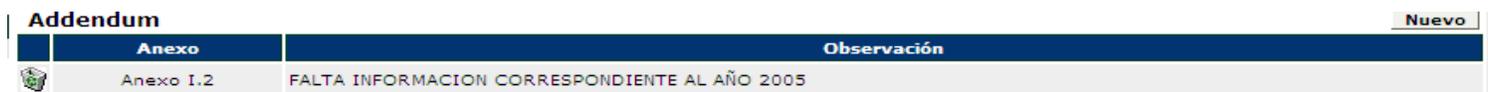
Al presionar esta opción, aparecerá la siguiente pantalla:



Agregar Observación

Presione el botón **“Nuevo”**, automáticamente aparecerán los campos a llenar.

De la lista desplegable seleccionar el anexo al cual se quiere agregar la observación, en el cuadro **Observación** se debe describir la misma.



Después presione el botón de **“Grabar”** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, para guardar la observación.

Eliminar Observación

Para eliminar alguna observación hay que presionar el botón que  se encuentra a la izquierda de cada una de las observaciones. Aparecerá la siguiente pantalla para confirmar si se quiere borrar el registro.



- **Cierre de Entrega Anterior:** Una vez que el **Funcionario que recibe** haya revisado y validado la información de cada uno de los Anexos del Sistema, y agregado en su caso las observaciones en la Opción de “**Addendum**”, podrá cerrar la Entrega Recibida. Esta opción solo será visible para el usuario que recibe.

CIERRE DE ENTREGA DE FUNCIONARIO ANTERIOR

Estatus los Anexos de Entrega Anterior:	No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
Total:	0	0	0	0	25

Cierre de Entrega-Recepción

Al presionar el botón de “Cierre de Entrega-Recepción” aparece la siguiente leyenda, en donde hay que esperar a que termine el proceso de Cierre para mejor rendimiento del sistema.

ESPERE POR FAVOR MIENTRAS FINALIZA EL PROCESO...

Al finalizar el proceso anterior, aparecerá un mensaje indicándonos que el cierre ha concluido y que la información del sistema pertenece al Funcionario que recibe.

IV. USUARIO LIMITADO.

El usuario **Limitado** únicamente podrá tener acceso a aquellos Anexos que el **Usuario Funcionario** le haya asignado.

ANEXOS
Informes de Gestión
■ Anexo I.1
■ Anexo I.2
■ Anexo I.3
■ Anexo I.4
■ Anexo I.5
Recursos Materiales
■ Anexo II.1
■ Anexo II.2
■ Anexo II.3
■ Anexo II.4
■ Anexo II.5
Recursos Financieros
■ Anexo III.1
■ Anexo III.2
■ Anexo III.3
■ Anexo III.4
■ Anexo III.5

a. Captura de información en los Anexos

Para acceder a la captura de los anexos, presione sobre el anexo al cual se le va a capturar la información, se desplegara la siguiente pantalla:

ANEXO II.3 - RELACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Vacío: En Proceso: Lleno:

Nombre del Software (Versión)	Desarrollado y/o Adquirido	Derechos de Autor	Cantidad de Licencias	Número de Discos	Número de Manuales
 Auditorias Informáticas	Si	No Registrado	Libre	1	
 Circulo de Calidad	Si	No Registrado	Libre	1	
 Declaranet	Si	No Registrado	Libre	1	
 Entrega Recepción	Si	No Registrado	Libre	1	
 Evaluación de la Gestión Pública	Si	No registrado	Libre	1	
 Reloj Checador	Si	No Registrado	12	1	
 SICS- CEA	Si	No Registrado	Libre	1	
 SICS-Fiscalización	Si	No Registrado	Libre	1	
 SICS-Gubernamental	Si	No Registrado	Libre	1	

En la pantalla anterior se pueden observar distintas características que a continuación se explican:

Nombre del Anexo: Numero y título descriptivo del anexo.

Botones de Estatus: Opciones que permiten modificar el estado de los anexos:

Vacío	Quando no se ha capturado ninguna información.
En Proceso	Quando no se ha completado la captura del contenido.
Lleno	Quando se ha capturado el contenido y está listo para ser revisado por el Usuario Funcionario.

Botones de Acción: Permiten tener acceso a diferentes funciones de los anexos:

	<u>Eliminar</u> Nos permite eliminar toda la información de un Anexo o un registro
---	---

	individual del Anexo.
	<u>Archivo Adjunto</u> Permite anexar un archivo como complemento a la información que se captura.
	<u>Imprimir</u> Permite Imprimir el Anexo.
	<u>Ayuda</u> Muestra la descripción de qué debe contener cada campo que forma parte del Anexo.

Nuevo Registro del Anexo

Para dar de alta la información que se requiera para cada Anexo en particular, se presiona el botón de “**Nuevo**” que se encuentra situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Se llenan los campos con la información específica de cada anexo, al terminar, presione el botón “**Grabar**”.

Modificar Anexo

Para cambiar la información del Anexo, se debe seleccionar la información que se desea cambiar, actualizar los campos de texto con la nueva información y después presionar el botón de “**Grabar**”, una vez que se hicieron las modificaciones necesarias.

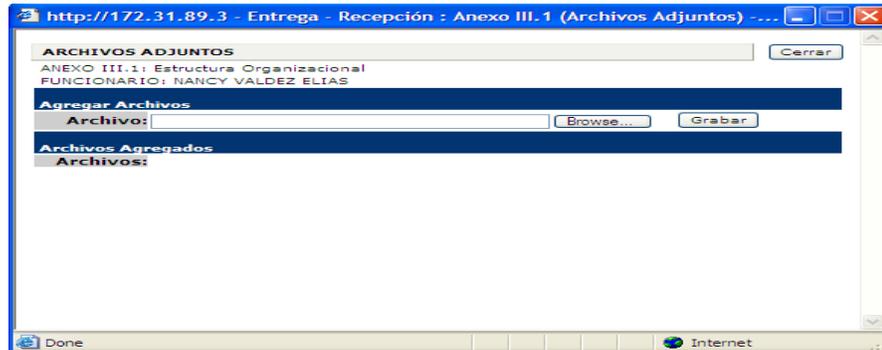
Borrar Anexo

Para borrar información del Anexo hay que presionar el botón  , aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar dicho registro, presione “**Aceptar/Ok**” para borrar el registro o “**Cancelar/Cancel**” para no ejecutar ninguna acción.



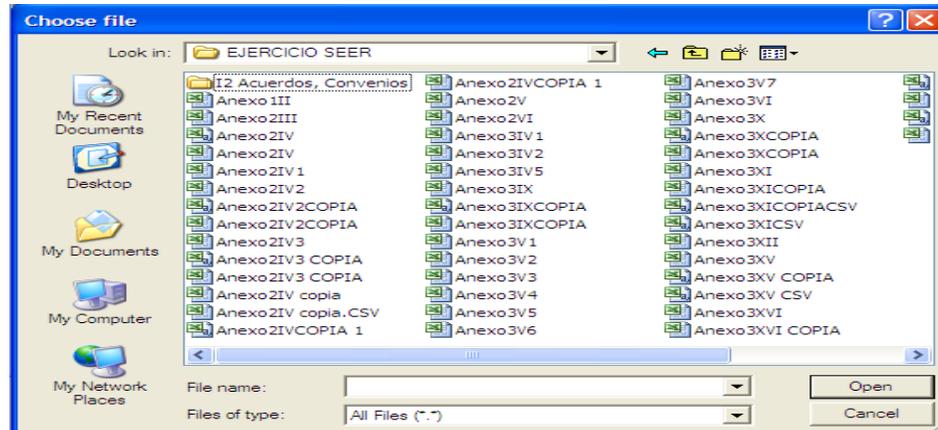
Archivos Adjuntos

Para agregar un archivo adicional al Anexo, se debe presionar el botón  el cual mostrará una pantalla como la siguiente:

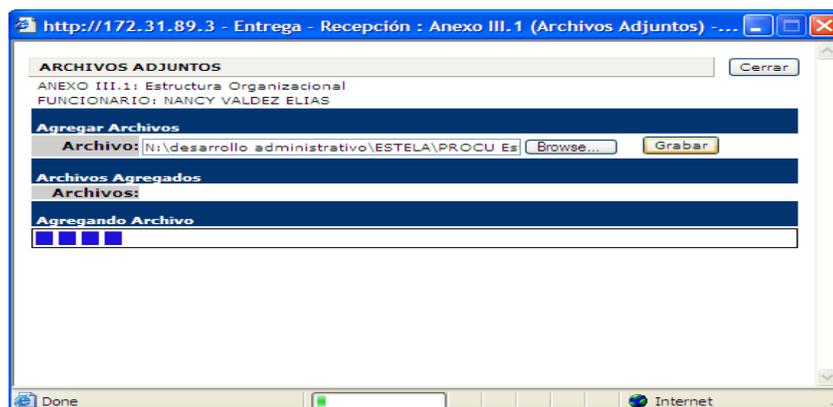


Para adjuntar el archivo a un Anexo se deben seguir los siguientes pasos:

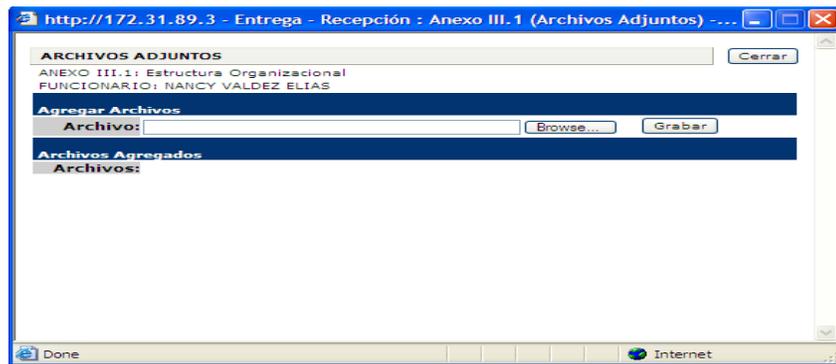
- Presionar sobre el botón de **“Examinar/Browse”** en la pantalla.
- Se mostrará una pantalla como la siguiente, de la cual deberá seleccionar la ubicación en su computadora en donde se encuentra el archivo que se va a agregar.



- Una vez que seleccionó el archivo que se va a añadir al Anexo, presionar el botón **“Abrir/Open”**, aparecerá la siguiente pantalla:



d) Se deberá presionar el botón **“Grabar/Save”** para que se complete este proceso.



Nota: Si no se ha especificado ningún archivo y se presiona el botón de **“Grabar”**, aparecerá un mensaje como el siguiente:



Una vez que se grabó el archivo correctamente aparecerá un listado en la parte inferior de la pantalla como se muestra a continuación:



Si desea añadir más archivos al Anexo, se deberán de repetir los pasos anteriores. Los archivos que se agregaron a cada anexo aparecerán en la parte superior izquierda de la pantalla.

e) Para terminar, debe presionar “**Cerrar**”.

Eliminar Archivos Adjuntos

Seleccione la opción  , el cual mostrará la pantalla con los archivos adjuntos, elija el archivo a eliminar y presione sobre  el botón  que se encuentra a la izquierda del nombre del archivo adjunto.

A continuación mostrará un mensaje como el siguiente para confirmar si desea eliminar dicho archivo.

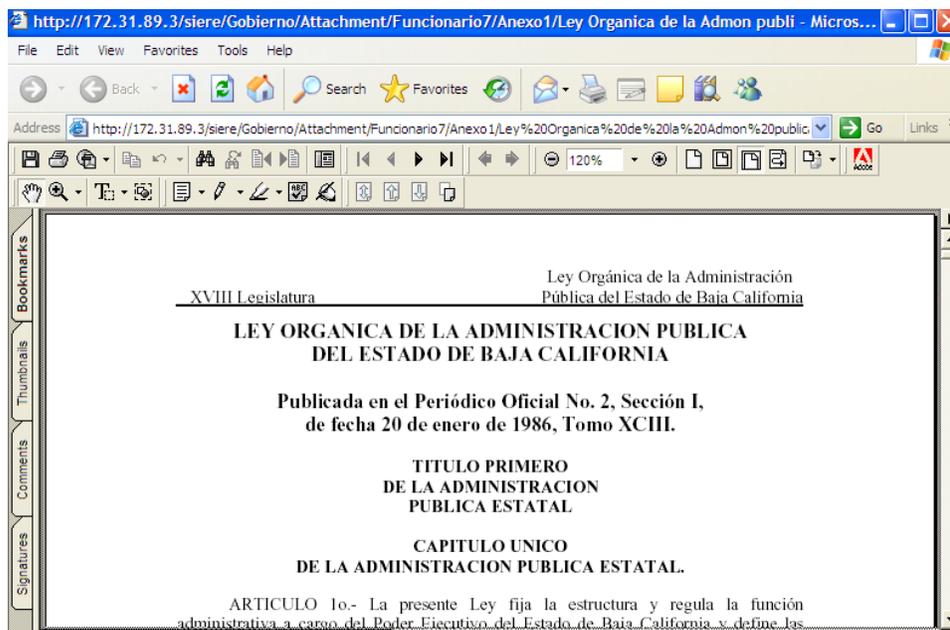


Imprimir Anexo

Para **Imprimir** la pantalla de un Anexo, es necesario presionar sobre el botón  y se mostrará una nueva pantalla con la información de dicho Anexo. Presione el botón derecho del Mouse para que aparezca el menú de opciones y seleccionar la opción imprimir.

Imprimir Archivo Adjunto

Presione sobre el archivo que desee imprimir, se desplegara un documento en formato PDF, utilice las opciones para imprimir.



Ayuda de los Anexos

Para obtener **Ayuda** sobre la captura del contenido del Anexo, presione el botón  el cual desplegará una pantalla con información detallada de cada uno de los campos necesarios para la captura de información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO RESUMEN DE INVENTARIOS

ANEXO II.1

CAPTURAR EN EL CUERPO DEL ANEXO LA RELACION DE INVENTARIOS QUE SE ADJUNTAN, A MANERA DE INDICE. (TODOS LOS QUE APLIQUE DE LA PARTIDA 50000 DEL CATALOGO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADO Y VIGENTE EN EL ESTADO)

ELABORAR ARCHIVO PARA ADJUNTAR QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES CAMPOS:

CONCEPTO	SE ANOTARA:
TITULO	RESUMEN GENERAL DE BIENES MUEBLES
NO. DE INVENTARIO	EL NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL BIEN MUEBLE
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS QUE IDENTIFICAN AL MOBILIARIO Y EQUIPO: TAMAÑO, FORMA, COLOR, MATERIAL ETC.
MARCA	LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE QUE SE ESPECIFICA EN LA DESCRIPCIÓN
MODELO	INDICAR EL MODELO DEL BIEN MUEBLE
SERIE	EL NÚMERO DE SERIE DEL BIEN MUEBLE QUE SE ESPECIFICA EN LA DESCRIPCIÓN
COSTO	EL QUE APARECE EN EL REGISTRO CONTABLE
UBICACIÓN	LUGAR DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN MUEBLE
REFERENCIA DEL RESGUARDO	NUMERO DE FOLIO DEL DOCUMENTO DE RESGUARDO
RESGUARDANTE	EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS

V. USUARIO ENLACE.

Este usuario tiene la función de realizar las siguientes acciones:

- Administración**
 - Selecciona Funcionario
 - Acta Administrativa
- Consultas**
 - Lista Entregas
 - Avance Anexos (%)
 - Avance Anexos (#)
 - Históricos

a. Administración.

- **Selecciona Funcionario**
Para acceder a esta funcionalidad presione “**Selecciona Funcionario**”, elija la Unidad Administrativa correspondiente y el funcionario que se requiera:

SELECCIONE EL FUNCIONARIO

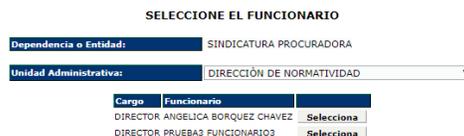
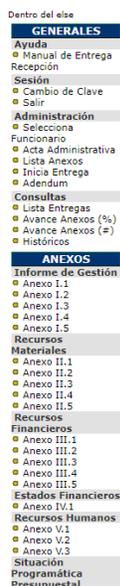
Dependencia o Entidad:	SINDICATURA PROCURADORA
Unidad Administrativa:	[SELECCIONE] ▼
Cargo	Funcionario

Se desplegará la siguiente pantalla:

SELECCIONE EL FUNCIONARIO

Dependencia o Entidad:	SINDICATURA PROCURADORA	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ▼	
Cargo	Funcionario	
DIRECTOR ANGELICA BORQUEZ CHAVEZ		Selecciona
DIRECTOR PRUEBA3 FUNCIONARIO3		Selecciona

Al presionar el botón “**Selecciona**”, automáticamente el sistema carga toda la información del proceso de entrega para el funcionario seleccionado.



Nota: en esta opción se puede consultar y revisar el contenido de los anexos.

- **Acta Administrativa**

El documento oficial de una Entrega – Recepción es el Acta Administrativa, la cual es generada cuando el funcionario hace entrega de su cargo. El sistema contempla 2 versiones de acta, una General y otra Individual. Es por ello que en esta opción se selecciona el funcionario y tipo de acta del funcionario. La guía de llenado (?) contiene las especificaciones de cada campo a capturar.

Al seleccionar esta opción del menú, aparece la siguiente pantalla:

GENERALES	
Ayuda	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Manual de Entrega	Funcionario: ANGELICA BORQUEZ CHAVEZ
Recepción	Tipo de Acta: Acta Administrativa Individual
Sesión	
Cambio de Clave	
Salir	
Datos Generales del Acta	
Administración	Nombre de la Dependencia ó Entidad: SINDICATURA PROCURADORA
Selección	Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Funcionario	Puesto que se Entrega: DIRECTOR
Acta Administrativa	Ubicación de la Unidad Administrativa: Tijuana
Lista Anexos	Hora de Levantamiento del Acta: hrs.
Inicia Entrega	Fecha de Levantamiento del Acta: [ca]
Adendum	Domicilio de la Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE SINDICATURA
Consultas	Documento o Identificación del Funcionario Saliente:
Lista Entregas	Documento o Identificación del Funcionario Entrante:
Avance Anexos (%)	Fecha de Actualización de la Información en el CD: [ca]
Avance Anexos (#)	Hora de Conclusión del Acta: hrs.
Históricos	Fecha de Conclusión del Acta: [ca]
ANEXOS	
Informe de Gestión	Nombre del Funcionario Saliente: ANGELICA BORQUEZ CHAVEZ
Anexo I.1	Motivo de Separación del Cargo:
Anexo I.2	Ciudad y Estado de Origen del Funcionario Saliente:
Anexo I.3	Fecha de Inicio del Cargo: [ca]
Anexo I.4	Fecha de Término del Cargo: [ca]
Anexo I.5	Domicilio del Funcionario Saliente:
Recursos Materiales	Nombre del Testigo:
Anexo II.1	Documento de Identificación del Testigo:
Anexo II.2	Domicilio del Testigo:
Anexo II.3	Nombre del Funcionario que Recibe:
Anexo II.4	
Anexo II.5	
Recursos Financieros	
Anexo III.1	
Anexo III.2	
Anexo III.3	
Anexo III.4	
Anexo III.5	
Estados Financieros	
Anexo IV.1	
Recursos Humanos	
Anexo V.1	
Anexo V.2	
Anexo V.3	
Situación Programática	

Después de llenar los campos del Acta Administrativa, presione “**Grabar**”, y aparecerá una vista preliminar de la impresión.

Para imprimir presione .

b. Consultas

- **Lista de Entregas**

El enlace tiene la capacidad de recibir las entregas de los **usuarios funcionarios** pertenecientes a su Dependencia o Entidad. En esta opción aparece la lista de las entregas y estatus para su seguimiento.

Además permite crear **Respaldos** en el servidor del estado actual de todos los Anexos.

LISTA DE ENTREGAS - RECEPCIÓN

Funcionario	Cargo	Unidad Administrativa	Dependencia o Entidad	Estatus	Fecha Ultima Actualización	
DORA ELIA MEDINA CASADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		CONTRALORIA	Validada y Cerrada Por Enlace	22.Sep.2006	 Asigna Nuevo Funcionario
NANCY VALDEZ ELIAS	DIRECTOR DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		CONTRALORIA	No Iniciada	12.Sep.2006	
PEDRO FERNANDEZ .	DIRECTOR DIRECCION DE FISCALIZACION		CONTRALORIA	No Iniciada	14.Nov.2006	

Cua
ndo

se presiona el botón  se inicia el proceso para crear un respaldo de la información.

Los Estatus de las Entregas son:

- **Sin Información.** Es cuando no se ha capturado información en los anexos por los usuarios limitados.

Estatus Actual de los Anexos:	No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
Total:	0	0	4	21	0

ESTATUS ACTUAL DE LA ENTREGA: NO INICIADA

LA ENTREGA NO PUEDE INICIAR POR EXISTIR ANEXOS VACIOS, EN PROCESO O POR AUTORIZAR

- **No Iniciada.** Es cuando se ha comenzado a capturar la información de los anexos, pero que el Usuario Funcionario aun no hace entrega de la misma al Enlace.

Estatus Actual de los Anexos:	No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
Total:	0	0	4	21	0

ESTATUS ACTUAL DE LA ENTREGA: NO INICIADA

- **Iniciada.** Es cuando el Usuario Funcionario ha revisado los anexos y hace entrega de su cargo y con ello inicia su proceso de Entrega – Recepción al cual le será dado seguimiento por el Enlace.

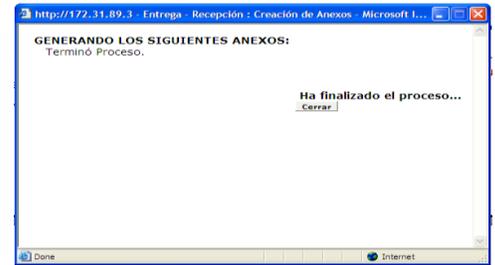
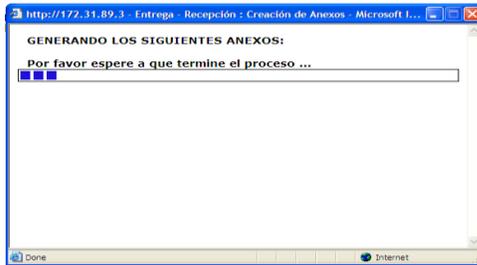
Nota: Una vez iniciado el Proceso de Entrega-Recepción el Usuario Funcionario ya no podrá modificar la información contenida en los Formatos.

Estatus Actual de los Anexos:	No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
Total:	0	0	4	21	0

ESTATUS ACTUAL DE LA ENTREGA: NO INICIADA

LA ENTREGA NO PUEDE INICIAR POR EXISTIR ANEXOS VACIOS, EN PROCESO O POR AUTORIZAR

- **Validada y Cerrada Por Enlace.** Es cuando el Enlace da su visto bueno a la Entrega – Recepción [Valida y Cierra Entrega](#) del Usuario Funcionario para dar paso a la generación del Acta Administrativa y también a la asignación del Funcionario que recibe. Cuando se lanza este proceso, automáticamente se generará un respaldo de la información, por lo que abrirá la siguiente pantalla.



- **Rechazada Por Enlace.** Si el Enlace decide que la información de la Entrega no es correcta o está incompleta, puede rechazarla **Rechaza Entrega** para que el Funcionario pueda volver a trabajar con sus anexos.

Funcionario	Cargo	Unidad Administrativa	Dependencia o Entidad	Estatus	Fecha Ultima Actualización	
DORA ELIA MEDINA CASADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		CONTRALORIA	Validada y Cerrada Por Enlace	22.Sep.2006	Asigna Nuevo Funcionario
NANCY VALDEZ ELIAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	CONTRALORIA	Rechazada Por Enlace	17.Nov.2006	

Si se inicia este proceso aparece una ventana en donde se pide confirmar el rechazo de la Entrega.



- **Asigna a Nuevo Funcionario.** Cuando el Enlace asigna la información de la entrega al “Funcionario que recibe”.

Funcionario	Cargo	Unidad Administrativa	Dependencia o Entidad	Estatus	Fecha Ultima Actualización	
DORA ELIA MEDINA CASADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		CONTRALORIA	Validada y Cerrada Por Enlace	22.Sep.2006	Asigna Nuevo Funcionario

Al seleccionar **Asigna Nuevo Funcionario**, aparecerá la siguiente pantalla, al presionar el botón “**Selecciona**”, que se encuentra al lado derecho del Funcionario al que se va a asignar la Entrega, la información de la Unidad Administrativa se asignará al nuevo Funcionario.

ASIGNA NUEVO FUNCIONARIO

Cancelar

Dependencia o Entidad:	SINDICATURA PROCURADORA
Unidad Administrativa:	OFICINA DEL TITULAR
Cargo:	CONTRALOR

Funcionario	Estatus	Fecha Ultima Actualización	
GABRIEL NAVARRO LOPEZ	Sin Información	07.Dic.2006	Selecciona

- Avance Anexos (%).**
 Permite realizar una consulta de cada entrega del avance (%) de captura de los anexos, con la opción de imprimir dicho reporte.

Funcionario	Cargo	Unidad Administrativa	Dependencia o Entidad	No aplica	% Avance de Anexos que Aplican			
					Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
NANCY VALDEZ ELIAS	DIRECTOR	DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	CONTRALORIA	0	0%	16%	84%	0%
PEDRO FERNANDEZ .	DIRECTOR	DIRECCION DE FISCALIZACION	CONTRALORIA	0	88%	8%	4%	0%
% Total					44%	12%	44%	0%

- Avance Anexos (#).**
 Permite tener una consulta de cada entrega del avance (#) de captura de los anexos, con la opción de imprimir dicho reporte.

Funcionario	Cargo	Unidad Administrativa	Dependencia o Entidad	No aplica	Avance de Anexos que Aplican			
					Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
NANCY VALDEZ ELIAS	DIRECTOR	DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	CONTRALORIA	0	0	4	21	0
PEDRO FERNANDEZ .	DIRECTOR	DIRECCION DE FISCALIZACION	CONTRALORIA	0	22	2	1	0
Total de Anexos que sí Aplican 50				0	22	6	22	0

- Históricos**
 Para consultar los respaldos de la Entrega hechos dentro del proceso, se listará el respaldo en el Servidor de Aplicaciones.

Existen 3 tipos diferentes de respaldos:

Respaldo sin Archivos Adjuntos (Sin Attachment): Respaldo de el Proceso de Entrega de un funcionario en particular sin los archivos adjuntos de los Anexos.

Respaldo con Archivos Adjuntos (con Attachment): Respaldo de el Proceso de Entrega de un funcionario en particular con los archivos adjuntos de los Anexos.

Respaldo ZIP: Contiene los anexos que deberán ser grabados en CD. El respaldo Zip será aquél que se guarde en el CD que se entregará al Funcionario que recibe.

Respaldo ZIP con Archivos Adjuntos (con Attachment): Contiene los anexos que deberán ser grabados en CD. El respaldo Zip será aquél que se guarde en el CD que se entregará al Funcionario que recibe con los archivos adjuntos de los Anexos.

INFORMACIÓN HISTORICA

No. Funcionario	Funcionario	Cargo	Fecha	Tipo				
1	DORA ELIA MEDINA CASADO	DIRECTOR	22.Sep.2006.13.47	Validada y Cerrada por Enlace	Con Attachment	Sin Attachment	Respaldo ZIP	Respaldo ZIP (con Attachment)
2	NANCY VALDEZ ELIAS	DIRECTOR	31.Oct.2006.17.48	Fotografía	Con Attachment	Sin Attachment	Respaldo ZIP	Respaldo ZIP (con Attachment)
2	NANCY VALDEZ ELIAS	DIRECTOR	31.Oct.2006.17.43	Fotografía	Con Attachment	Sin Attachment	Respaldo ZIP	Respaldo ZIP (con Attachment)

VI. USUARIO REPRESENTANTE.

El usuario representante, tiene funciones similares a las del Enlace, sólo podrá entrar a la información como consulta. Además **no puede cambiar de estatus** el Proceso de Entrega Recepción. (Ver Sección V – Usuario Enlace).

Administración

- Selecciona Funcionario
- Acta Administrativa

Consultas

- Lista Entregas
- Avance Anexos (%)
- Avance Anexos (#)
- Históricos

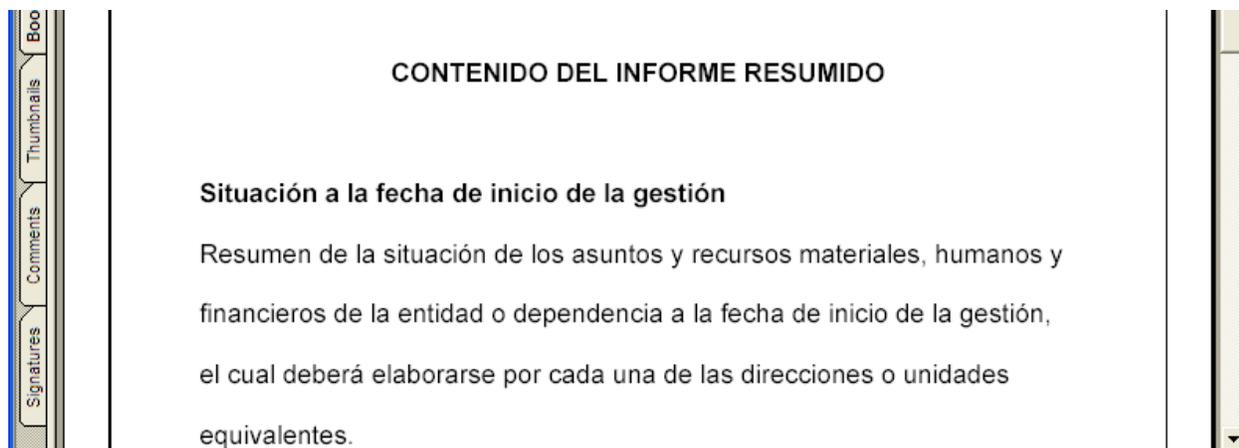
IV.- Criterios para el llenado de los Anexos

De manera general, ningún archivo adjunto deberá contener imágenes (logos, fotografías, graficas, etc.), se sujetaran a los formatos establecidos por la DCEG que se encuentran contenidos en el presente manual y, deberán convertirse a documento PDF previo a adjuntarse al anexo correspondiente.

Informe de Gestión

Anexo I.1.- Contenido del Informe Resumido de Gestión.- Elaborar informe resumido o síntesis de las actividades realizadas y de los asuntos relacionados con los recursos financieros, materiales y humanos asignados para el ejercicio de sus atribuciones durante el periodo laborado. Dicho informe deberá contener 3 aspectos fundamentales: Situación a la fecha de inicio de la gestión, actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la gestión y situación del despacho a la fecha de retiro o término de la gestión.

Llenado por cada una de las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad



Anexo I.2 Situación del despacho a la fecha de inicio de la gestión.- Elaborar Informe de la situación general de la Unidad Administrativa de la dependencia o entidad, a la fecha de posesión del cargo, mencionando el estado de la situación administrativa, financiera, laboral, presupuestal y jurídica, así como de las actividades y proyectos fundamentales de su competencia.

Deberá reflejar la información por dirección o unidad equivalente, de acuerdo al número de unidades administrativas mostradas en el Organigrama autorizado de la dependencia o entidad, las páginas deberán ser numeradas indicando el número de página y el total de páginas por el documento (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3) e incluir como encabezado el nombre de la dependencia o entidad.

SITUACIÓN DEL DESPACHO A LA FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

A continuación se menciona el estado de los asuntos y recursos sujetos de entrega, en la fecha de inicio de mi gestión.

Dirección de Servicios Administrativos

- Se tenían 79 plazas, 69 de confianza y 10 de base, situación que se consideró limitante ya que el número reducido de plazas obstaculizaba el desarrollo de las funciones de manera mas eficiente.
- En relación al Organigrama, la Dirección de Evaluación y Control Gubernamental operaba con una estructura de 4 direcciones, Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección de Auditoría Administrativa y Control Gubernamental, Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública y la Comisión Estatal de Avalúos, una oficina como Unidad Administrativa y sus respectivas Delegaciones en Tijuana y Ensenada. Actualmente, se cuenta con la Unidad de Informática, que fue separada de la Unidad Administrativa, con funciones de soporte al resto de las áreas.
- Al inicio, los recursos materiales se encontraba en una situación similar ya que se contaba únicamente con 19 vehículos para las actividades de todo el estado, algunos en mal estado mecánico, ya que en su mayoría se trata de unidades de transporte que han estado asignadas a esta dependencia.
- Con relación a las instalaciones estas han venido funcionando mediante arrendamiento y se encuentran ubicadas en Pasaje Ilaquepaque numero 1180 del Centro Cívico y Comercial excepción de la oficina del Titular que se encuentra ubicada en el edificio del Palacio del Poder Ejecutivo 4to. Piso, esto a raíz de la fusión de la oficina de Asesores del ejecutivo con esta Contraloría. La Comisión Estatal de Avalúos ocupa una oficina rentada, ubicada en Pasaje Acapulco numero 16/8 del Centro Cívico.

Anexo 1.3 Actividades emprendidas y resultados obtenidos durante su gestión.-

Elaborar informe descriptivo de las actividades efectuadas durante el periodo, así como de los resultados que se hayan obtenido, especificando dichas actividades, por dirección o unidad equivalente de la dependencia o entidad. Realizar cortes informativos anuales. Las páginas deberán ser numeradas indicando el número de página y el total de páginas por el documento (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3) e incluir como encabezado el nombre de la dependencia o entidad.

ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA GESTION

ANO 2002

Dirección de Servicios Administrativos

- Se logró la contratación de nuevas plazas para las Direcciones de Auditoría Administrativa y Control gubernamental y Desarrollo Administrativo.
- Se gestionaron \$845,000.00 en viáticos y hospedaje para el personal.
- Se promovieron 35 avisos y notificaciones al personal.
- Se hicieron 12 trámites de solicitud de recurso para el pago del arrendamiento de las instalaciones.

Dirección de Auditoría Administrativa y Control Gubernamental

- Se realizaron 36 auditorías programadas y 22 revisiones, de las que se derivaron 1220 observaciones de las que fueron solventadas 463, quedando en proceso de atención 757.
- Se coordinó la contratación de despachos contables para la realización de auditorías externas a 3 organismos.
- Se dio seguimiento a 52 dictámenes de cuenta pública de las que se derivaron 252 observaciones de cuenta pública, habiéndose solventado 237 y quedando 15 en proceso de atención.
- Se participó en 38 actas de entrega recepción de funcionarios públicos y en 56 reuniones de Junta de Consejo y Comité Técnico.

Dirección de Fiscalización de la Inversión Pública

- Se realizó la supervisión de 898 obras, verificando 586, fiscalizando el 30 % del monto ejercido de los programas de inversión del ejercicio anterior.

Anexo 1.4 Situación del despacho a la fecha de retiro o término de la gestión.- Elaborar informe descriptivo de la situación administrativa, financiera, laboral, presupuestal y jurídica de la dependencia o entidad, a la fecha de término de la gestión. Describir la información por dirección o unidad equivalente, considerando el número de unidades administrativas que se muestra en el Organigrama autorizado de la dependencia o entidad. Así mismo las páginas deberán ser numeradas indicando el número de página y el total de páginas por el documento (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3) e incluir como encabezado con el nombre de la dependencia o entidad.

SITUACIÓN DEL DESPACHO A LA FECHA DE RETIRO O TERMINO DE LA GESTION

Dirección de Servicios Administrativos

- Actualmente se cuenta con 119 plazas, 71 de confianza y 19 de base y 29 de contrato, habiéndose solicitado la incorporación de más personal via contrato con el objeto de dar cumplimiento a las actividades y funciones encomendadas.
- En lo que se refiere al organigrama se creó el Departamento de Planeación, al que se le asignan funciones de evaluación y mejora.
- Se adquirieron vehículos de modelo reciente y se dieron de baja los considerados como incosteables. Actualmente se cuenta con 40 unidades y la mayoría en buen estado mecánico.
- Las instalaciones se han venido manteniendo en buen estado a través de ciertas remodelaciones

Dirección de Auditoría Administrativa y Control Gubernamental

- Se encuentran pendientes a la fecha el seguimiento a 1226 observaciones derivadas de cuenta pública, pendientes de solventar.

Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

- Se tiene pendiente el 25% de la fiscalización de obra del año 2001.
- Se cuenta a la fecha con el Sistema de Contrataciones Gubernamentales de las dependencias y entidades de los gobiernos estatal y municipal, registrando a 21 unidades licitadores de la Entidad, capacitando a 106 servidores públicos para la operación de dicho sistema.

Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

- Se tienen pendiente el seguimiento a 524 procedimientos administrativos iniciados por la atención de quejas de ciudadanos.
- Se tiene pendiente el seguimiento de 125 demandas laborales presentadas ante el tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Anexo 1.5.- Relación de asuntos en trámite.- En el caso de ser una sola unidad administrativa se deberá llenar el anexo con los datos solicitados. Cuando sean 2 o mas unidades administrativas se debe usar la pantalla para enlistarlas y adjuntar

Anexo I.5.- Relación de Asuntos en Trámite

Número de Expediente	Nombre del Asunto	Fecha de Inicio	Fecha Probable de Solución

un archivo por cada una de ellas.

Recursos Materiales

Anexo II.1- Resumen de Inventarios.- Integrar archivo por cada uno de los inventarios

Equipo de Cómputo

No. de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Costo	Ubicación	Referencia de Resguardo	Resguardante
MD4-001	Lap Top Centrino procesador Intel	HP	E0336	CBNY 1238	16,800.00	Desarrollo Administrativo	R001	Siria Elena Félix
MD4-002	Lap Top Centrino procesador Intel	HP	E0336	NJKL3456	16,800.00	Desarrollo Administrativo	R002	Otilio Sandoval Contreras
MD4-003	Lap Top Centrino procesador Intel	HP	E0336	LMD59087	16,800.00	Desarrollo Administrativo	R003	Consuelo Diaz
MD4-004	Lap Top Centrino procesador Intel	HP	E0336	JKHG4356	16,800.00	Desarrollo Administrativo	R004	Alma Gallegos Arriquidez
MD4-005	Lap Top Centrino procesador Intel	HP	E0336	FKTF1457	16,800.00	Desarrollo Administrativo	R005	Lucía Castillo

Inventario de Materiales de Consumo

Descripción	Unidad de Medida	Existencia	Costo Unitario	Costo Total	Ubicación	Nombre del Servidor Público Responsable

Unidad de Medida

Saco, bolsa, paquete, pieza, galón, otro.

Recursos Financieros.

Anexo III.1.- Situación de Fondos Revolventes.- Capturar en el cuerpo del anexo la información requerida, por cada uno de los fondos revolventes a cargo de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.

Adjuntar al anexo los oficios de asignación e incrementos relativos a los fondos revolventes.

Anexo III.2.- Cuentas Bancarias, de Inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa u otra institución similar.- A opción del usuario se podrán llenar los campos especificados en el anexo o adjuntar archivo con los mismos datos que incluya cada una de las cuentas bancarias de la entidad o dependencia.

Anexo III.2 Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa u otra institución similar.

Nombre de la Institución	No. de Cuenta o Contrato	Tipo de Inversión	Saldo \$	Fecha
Banorte	15264-1	Cheques	2,500.00	30/06/2006
Bancomer	75869-8	Cheques	3,200.00	30/06/2006
Bancomer	657659-0	Cheques	1,500.00	30/06/2006
HSBC	16489-8	Cheques	145,450.00	30/06/2006
HSBC	64759-1	Cheques	12,875.00	30/06/2006
HSBC	34547-756	Cheques	14,567.00	30/06/2006
HSBC	153764-4	Cheques	75,400.00	30/06/2006
HSBC	1637485-3	Cheques	874,960.00	30/06/2006

Anexo III.3.- Detalle de la Situación de Bancos.- Llenar los campos especificados en el anexo y adjuntar el último estado de cuenta y tarjetas de firmas por cada una de las cuentas bancarias de la entidad o dependencia.

Imagen	Día	Concepto / Referencia	Cargo	Abono	Saldo
		Número de cuenta	0446322018		
		Saldo disponible	1,079,491.64		
	30	CHEQUE PAGADO NO./CH-0011726	302,712.65		429,161.98
	30	CHEQUE PAGADO NO./CH-0011723	206,582.70		731,874.63
		DEP.CHEQUES DE OTRO			
	30	BANCO/7710791		1,500.00	938,457.33
		JUN30 13:39 TIJUANA			
		DEPOSITO			
	30	EFFECTIVO/CHEQUE/0992464		316.97	936,957.33
		DEP.CHEQUES DE OTRO			
	30	BANCO/0992453		16,106.93	936,640.36
		JUN30 11:13 TIJUANA			
		DEPOSITO			
	30	EFFECTIVO/CHEQUE/0992442		17,950.51	920,533.43
		DEPOSITO			
	30	EFFECTIVO/CHEQUE/0992431		18,687.38	902,582.92
		DEPOSITO			
	30	EFFECTIVO/CHEQUE/0992420		16,395.09	883,895.54

Anexo III.4.- Relación de Cheques Expedidos Sin Entregar.- Adjuntar archivo que contenga la relación de cheques de la dependencia o entidad pendientes de entregar.

Anexo III.4.- Relación de Cheques Expedidos Sin Entregar

Fecha	Número de Cuenta	Banco	Nombre del Beneficiario	Número de Cheque	Importe
12/3/2006	172748	Bancomer	Ramiro López Guzmán	2023	2,350.00
15/03/2006	97870	Bancomer	René Sánchez Pérez	1178	1,156.00
25/05/2006	49506-6	HSBC	Mario Barrios Moreno	8905	12,204.00
30/06/2006	49506-6	HSBC	Martha Cuevas Cordero	8907	8,496.00
30/06/2006	49506-6	HSBC	Josefina Rincón Cervantes	8946	7,458.00
30/06/2006	49506-6	HSBC	Marisol Osuna Villarreal	7849	758.00
30/06/2006	49506-6	HSBC	Enedina Ruelas López	8965	1,733.00
30/06/2006	49506-6	HSBC	Humberto Solano Solorio	8980	2,748.00
30/06/2006	49506-6	HSBC	Raúl Vargas Prieto	8990	9,385.00
30/06/2006	49506-6	HSBC	Marisela Varela Cota	8991	347.00

Anexo III.5.- Detalle de cuenta de Inversiones.- Llenar los campos especificados en el anexo y adjuntar el último estado de cuenta y tarjetas de registro de firmas por cada una de las cuentas de inversión de la entidad o dependencia.



H. XXII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California

Dirección de Contabilidad

XXII AYUNTAMIENTO
TIJUANA

CONCILIACIÓN BANCARIA			
Conciliación Bancaria al: 30 de Abril del 2019			
No. de Cuenta:	16611234	100-160	Nombre de la Instituc
			AFIRME
Saldo del Banco según Estado de Cuenta al 30 de Abril del 2019		1.1.1.4.6.1.1.	\$ 1,100,000.00
Más			
Cargos no correspondidos por la Dependencia			\$ 0.00
Cargos no correspondidos por el Banco			\$ 0.00
Menos:			

Estados Financieros

Anexo IV.1.- Estados Financieros. Llenar anexo especificando si aplica cada uno de los estados financieros y adjuntar un archivo por cada uno de los estados financieros de la dependencia o entidad.

Con respecto a la cuenta Pública, incluir el último ejercicio dictaminado, mencionando la fecha del dictamen. En el caso de estados financieros dictaminados por despacho externo indicar la fecha de dictamen.

01 para las entidades paraestatales y el derivado del Sistema Integral de Presupuestos para el sector central).

Anexo V.2 Resumen de Plazas Autorizadas

Nivel	Total de Personas	Clasificación del Personal		
		Confianza	Base	Contrato
2	4	2	1	1
3	8	3	2	3
4	12	4	3	5
10	10	5		5
17	8	4		4
18	18	9	3	6
20	1	1		
21	1	1		
Total	62	29	9	24

Anexo V.3.- Estructura Organizacional.- Adjuntar archivo que incluya el organigrama autorizado por área o unidad administrativa de la dependencia o entidad.

Situación Programática-Presupuestal

Anexo VI.1.- Situación Programática Presupuestal. Llenar el cuerpo del anexo con los datos solicitados y adjuntar archivos por cada uno de los conceptos contenidos en el anexo.

En el caso de las entidades paraestatales, los formatos a utilizar para el ejercicio del presupuesto serán los establecidos en los “Lineamientos para la Programación y Presupuestación del Gasto Público” para el ejercicio correspondiente y en el caso de las modificaciones serán los establecidos en los “Lineamientos Generales para Modificaciones Presupuestales” emitidos para el efecto por la Secretaria de Planeación y Finanzas (SPF).

Para el sector central, en cuanto al presupuesto serán los que se emiten del Sistema Integral del Presupuesto (SIP).

The screenshot shows the SIPLA web interface. The top navigation bar includes 'Sistema Integral de Armonización Contable (20181011)' and 'Rendición De Cuentas - SIPLA'. The main content area is divided into two sections: 'Proyectos' and 'Indicadores'.

Proyectos Table:

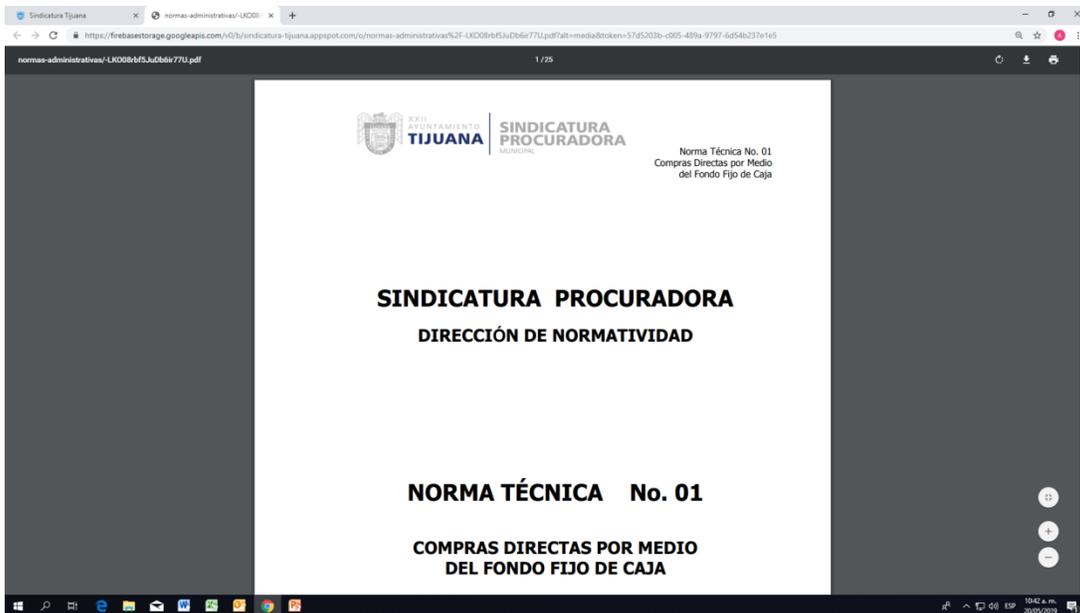
Id. Proyecto	Id Etapa	Etapa	Unidad Administrativa	Clave Presupuestaria	Tipo Programa	Proyecto	Fecha Autorización
10	AA	Autorización	3.1.1.1.1.1 - DIRECCIÓN GENERAL DE SINDICATURA MUNICIPAL	13H50045	Gobierno	SINDICATURA PROCURADORA	03/01/2019

Indicadores Table:

ID	Nivel	Indicador	Programado	Modificado	Avance	Porcentaje	Semáforo
488	Fin	Contribuir en la consolidación de una administración pública eficiente, responsable, moderna, honesta, incluyente y transparente, mediante la fiscalización de los recursos de las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública municipal.	0.00	0.00	0.00		
489	Propósito	Existe una eficiente administración de los recursos públicos respetando el marco jurídico de la administración pública municipal.	0.00	0.00	0.00		
490	Componente	Presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Tijuana ejercido con apego a la normatividad vigente.	25.00	0.00	25.00		
491	Componente	Actos de impunidad y corrupción de las y los servidores públicos inbibidos.	25.00	0.00	25.00		
492	Componente	Prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las y los servidores públicos municipales, así como particulares vinculados con faltas administrativas.	25.00	0.00	25.00		
493	Componente	Las y los habitantes de la ciudad de Tijuana opinan sobre las acciones del gobierno municipal.	25.00	0.00	25.00		

Marco Normativo

Anexo VIII.1.- Marco Normativo. Elaborar índice en el cuerpo del anexo que incluya normas, circulares, oficios, lineamientos y demás disposiciones normativas que regulen su actuación, vigentes en la entidad o dependencia. Adjuntar archivos por cada una de las normas enlistadas.



Marco de Actuación

Anexo IX.1.- Marco de Actuación.- Capturar en el cuerpo del anexo la relación de documentos con la información solicitada, adjuntando archivos de cada uno de los instrumentos jurídicos de actuación: Decretos de creación, Leyes, Reglamentos y Manuales Administrativos, de Organización, de Procedimientos y de Servicios vigentes en la entidad o dependencia.



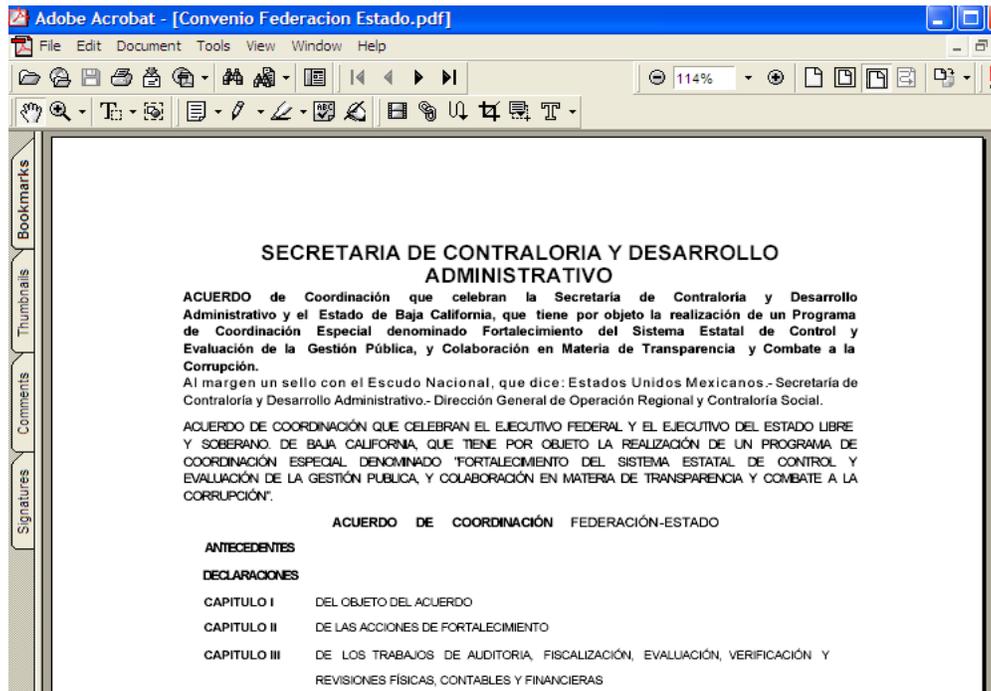
Publicada en el Periódico Oficial No. 32, Sección I,
de fecha 7 de Agosto de 1998, Tomo: CV.

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO UNICO.

ARTICULO 1o.- La presente Ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Baja California y establecer la obligación de que, sus titulares y los servidores públicos hasta el nivel de director de área; o su equivalente en el sector paraestatal o paramunicipal, rindan al separarse de sus cargos, un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Anexo IX.2.- Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y documentos legales.- Elaborar índice en el cuerpo del anexo que incluya cada uno de los acuerdos, convenios, contratos y documentos legales, laborales, de obra pública, adquisición y suministro de servicios entre otros vigentes. Adjuntando archivos de cada uno de ellos.



V.- Criterios para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

- 1 Llenar los campos solicitados por el sistema.
- 2 Se elaborarán cuatro ejemplares, firmados en todas sus fojas en forma autógrafa por quien entrega; quien recibe; y los demás que intervienen en el acto. La distribución del acta administrativa de entrega-recepción, será la siguiente:
 - I. Funcionario que recibe.
 - II. Funcionario que entrega.
 - III. Representante de la Sindicatura Procuradora.
 - IV. Administrador de la Dependencia.

- 3 En el Sistema se contempla el modelo del acta en 2 versiones, una para entrega general y otra para una entrega individual.

General: En el caso de las Dependencias aplica para la entrega de Secretarios, Subsecretarios y demás Unidades Administrativas que tengan otras bajo su mando; y en las Entidades a los Titulares y demás Unidades Administrativas que tengan otras bajo su mando.

En este tipo de acta se menciona que la información de las Unidades Administrativas dependientes de la sujeta al acto de entrega-recepción se incluye en el CD, pero que no forma parte de dicho acto.

Individual: Este modelo de acta se utilizará para la entrega de las demás Unidades Administrativas.

- 4 Asentar en el campo de otros hechos todas aquellas situaciones que deseen incluir cualquiera de los que intervienen en el acto.

VI.- Criterios para la Elaboración de los Discos Compactos.

- 1 El Usuario Enlace “congelará” en el sistema y en los discos compactos la información consignada en los diversos formatos o anexos del sistema, así mismo etiquetará en forma personalizada los discos compactos.

Los discos compactos, en su anverso deberán ser firmados en forma autógrafa por quienes intervienen en la firma del acta y distribuidos de igual manera que el acta.

- 2 En el caso de entregas generales, se incluirá la información de todas las Unidades Administrativas dependientes de la que realiza la entrega.
- 3 Los CD tienen que ser gravables CD-R y el formato de etiqueta está diseñado para etiquetas AVERY 8692. Tanto los CD's como las etiquetas serán proporcionadas por la Dependencia o Entidad.

APARTADO B

Manual Normativo de Entrega Recepción de Forma Impresa del Ayuntamiento de Tijuana

Artículo Primero. El presente Manual Normativo es de observancia general y obligatoria para los titulares de las secretarías, dependencias, delegaciones y entidades paramunicipales y los servidores públicos hasta nivel de director de área o su equivalente o aquellos que por la naturaleza de sus funciones tienen la obligación de entregar, y tiene como finalidad especificar los requisitos, forma, términos y alcances de la documentación e información que se deberá incorporar al acta administrativa de entrega y recepción, así como los formatos que se deberán emplear para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a efecto de propiciar una entrega de los asuntos en forma ordenada. Completa y homogénea.

Artículo Segundo. Para efectos del presente Manual Normativo, se entenderá por:

1. **Ley:** A la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

1.1. **Reglamento:** Al Reglamento de Entrega y Recepción de los asuntos públicos para el municipio de Tijuana, Baja California.

111. **Manual:** Al presente instrumento.

IV. **Programa:** Al Programa de Fortalecimiento y Cierre de la Administración Pública Municipal establecido por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California.

V. **Sujetos Obligados:** A los titulares de las dependencias, delegaciones y entidades paramunicipales; a los servidores públicos hasta nivel de director de área o su equivalente; y a los servidores públicos de nivel inferior al de director o equivalente, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan sean instruidos por los titulares de sus áreas de competencia para quedar sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley, en el Reglamento y en el Manual.

Artículo Tercero. Los Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del período constitucional 2016-2019, serán los responsables de que dicho Proceso se lleve a cabo en la forma y términos establecidos por Ley, Reglamento y manual.

Artículo Cuarto. Los titulares de las dependencias, delegaciones y entidades paramunicipales deberán designar ante la Sindicatura Procuradora, a más tardar el 30 de junio de año del Cierre Constitucional de la Administración Pública Municipal, un Enlace para coordinar, al interior de su Unidad Administrativa, los trabajos previstos como parte del Proceso de Entrega y Recepción de la Gestión Pública Municipal.

Artículo Quinto. El acta administrativa que deberá elaborarse por cada uno de los Sujetos Obligados con motivo del Proceso de Entrega y Recepción, deberá incluir, según lo precisado por los artículos 6, 11 Y 12 de la Ley, un informe resumido por escrito, en cual contendrá una descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión; las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso; y por último, la situación del despacho en la fecha de retiro o término de su gestión, informe al cual se le denominará Informe de Gestión y se incorporará en el Anexo No. 1.2, de conformidad con lo establecido en el artículo Séptimo del presente Manual.

Artículo Sexto. Para la conformación del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, los Sujetos Obligados deberán observar el Modelo de Acta que se incluye en el Apéndice "A" del presente Manual.

Artículo Séptimo. Serán un total de 25 (veinticinco) Anexos y el apartado de apartado de OTROS HECHOS, los que necesariamente formarán parte del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, los cuales se dividen en nueve ejes temáticos, siendo éstos los siguientes:

I. INFORMES DE GESTIÓN

Índice de Anexos de Entrega Recepción	I.1
Situación del Despacho a la Fecha de Inicio de la Gestión	I.2
Actividades Emprendidas y Resultados Obtenidos Durante la Gestión	I.3
Situación del Despacho a la fecha de Retiro o Termino de la Gestión	I.4
Relación de Asuntos en Tramite	I.5

II. RECURSOS MATERIALES

Resumen de Inventarios	II.1
Relación de Bienes Inmuebles	II.2
Relación de Sistemas Informáticos	II.3
Sobre Cerrado con la Combinación de las Cajas Fuertes	II.4
Relación de Archivo	II.5

III. RECURSOS FINANCIEROS

Situación de Fondos Revolventes	III.1
Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o Cualquier otro Contrato	III.2
Detalle de Situación de Bancos	III.3
Relación de Cheques Expedidos sin Entregar	III.4
Detalle de Cuentas de Inversión	III.5

IV ESTADOS FINANCIEROS

Estados Financieros	IV.1
---------------------	------

V. RECURSOS HUMANOS	
Plantilla de Personal	V.1
Resumen de Plazas Autorizadas	V.2
Estructura Organizacional	V.3
VI. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	
Situación Programática Presupuestal	VI.1
VII. PROGRAMA DE INVERSIÓN	
Relación de Obras y/o Acciones en Proceso	VII.1
Relación de Programas y Obras Terminadas en el Ejercicio	VII.2
VIII. MARCO NORMATIVO	
Marco Normativo	VIII. 1
IX. MARCO DE ACTUACIÓN	
Marco de Actuación	IX.1
Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	IX.2
X. OTROS HECHOS	
Este apartado se deberá incluir cuando los anexos de entrega y recepción sean entregados en forma impresa.	

Artículo Octavo. Toda la información y documentación que se incluya en los Anexos referidos en el artículo precedente, deberá presentarse en los formatos oficiales contenidos en el presente Manual y que se incluyen en el Apéndice "B", cumpliendo con los requisitos de forma y fondo que correspondan y atendiendo sus instructivos de llenado incluidos también en dicho Apéndice.

Cuando la información a considerar en un Anexo implique archivos, registros y/o documentos oficiales (Reglamentos, Programas, Inventarios, Estados Financieros, por ejemplo) en el formato respectivo se deberá anotar la leyenda **"SE ADJUNTAN DOCUMENTOS"**.

Asimismo, en el caso de que por la naturaleza de las funciones realizadas por los Sujetos Obligados uno o más temas previstos en los Anexos del Acta no resulten aplicables, invariablemente se deberá incluir el formato en el Acta con la leyenda **"NO APLICABLE"** y hacer lo conducente en la propia Acta Administrativa de Entrega y Recepción para que se refiera con ese carácter.

Artículo Noveno. Cuando por interés de los Sujetos Obligados, en virtud de las características y/o naturaleza de las funciones desempeñadas, sea necesario incorporar temas o asuntos adicionales, éstos se deberán incluir en

el apartado de **OTROS HECHOS**, de conformidad con los requisitos de forma según el instructivo de llenado del Anexo respectivo incluido en el Apéndice "B".

Artículo Décimo. Toda la información y/o documentación que en su caso se adjunte como parte de los Anexos del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, deberá ser oficial y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios (papel oficial, firmas y sellos, completos y legibles, etc.).

Artículo Décimo Primero. El Acta Administrativa de Entrega y Recepción, incluyendo la totalidad de sus Anexos, se deberá estructurar en cuatro tantos en original, ejemplares que serán distribuidos en la Sindicatura Procuradora, en el servidor público saliente y en el servidor público entrante y la administración de la dependencia.

Artículo Décimo Segundo. El Acta Administrativa de Entrega y Recepción necesariamente deberá ser firmada en forma autógrafa por todos los participantes.

La información y documentación incorporada al Acta Administrativa de Entrega y Recepción a través de los Anexos establecidos, de conformidad con lo señalado en el artículo Séptimo del presente Manual, deberán ser firmados en forma autógrafa por el servidor público saliente y por el servidor público entrante, en tanto que los demás participantes podrán hacerlo mediante firma autógrafa o bien mediante rúbrica de su firma, salvo por lo dispuesto en el artículo Décimo Tercero de este Manual.

Artículo Décimo Tercero. Para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa al Acta Administrativa de Entrega y Recepción, incorporada a la misma a través de sus Anexos, el Servidor Público Saliente podrá designar a un representante para tal fin, encargo que necesariamente deberá recaer en un servidor público adscrito a la Unidad Responsable, haciendo el señalamiento respectivo en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, de conformidad con el Modelo de Acta que se incluye en el Apéndice "A" del presente Manual.

En este sentido, el Servidor Público Entrante también podrá designar a un representante para recibir todos los datos, documentación e información relativa al Acta Administrativa de Entrega y Recepción, incorporada a la misma a través de sus Anexos.

En su caso, los representantes designados serán los responsables de firmar en forma autógrafa la información y documentación incorporada al Acta Administrativa de Entrega y Recepción a través de los anexos establecidos, según lo referido en el segundo párrafo del artículo Décimo Segundo.

Artículo Décimo Cuarto. Para dar constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, de conformidad con lo expresado por el artículo 17 del reglamento, y en ejercicio de sus atribuciones, la Sindicatura Procuradora designará a sus representantes que intervendrán en los Procesos de Entrega y Recepción.

Artículo Décimo Quinto. La Sindicatura Procuradora, con base en las facultades que tiene conferidas según los ordenamientos normativos vigentes, y de conformidad al Programa, podrá instruir la realización de ejercicios de cierre, a fin de verificar la congruencia, consistencia y pertinencia de la información y documentación que en su momento será incorporada a las actas administrativas de entrega y recepción de los Sujetos Obligados, así como corroborar la observancia de los aspectos previstos en el presente Manual.

Artículo Décimo Sexto. Para el Proceso de Entrega y Recepción se considerará el como fecha de corte para los Anexos y documentos adjuntos que se acompañarán a las Actas Administrativas de Entrega y Recepción de los procesos que se lleven a cabo con motivo de la transición gubernamental el último día del mes inmediato anterior a la fecha programada para la entrega constitucional.

Cuando la información y documentación considerada sufra modificaciones a partir de la fecha de corte establecida, en virtud de la operatividad de las Dependencias, Delegaciones y Entidades Paramunicipales, se deberá actualizar el formato y la documentación adjunta, haciendo la precisión en el Anexo respectivo para que en él se indique la fecha de corte que corresponda.

Artículo Décimo Séptimo. Para el llenado del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, incluyendo sus Anexos, y atendiendo el Modelo de Acta incorporado al presente Manual en el Apéndice "A" así como los formatos oficiales contenidos en el Apéndice "B", se deberá usar el tipo de fuente "Arial" tamaño 12.

Todas las fojas que formen parte del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, incluyendo sus Anexos, deberán estar foliadas con números consecutivos, iniciando del 0001 y hasta aquél que resulte haciendo el señalamiento respectivo en el cuerpo del Acta.

Artículo Décimo Octavo. Toda la documentación que forme parte del Acta Administrativa de Entrega y Recepción deberá incorporarse en carpetas de tres argollas (el grosor de éstas se ajustará en función del volumen de la información), y contendrán una Portada (Apéndice "C") y un Lomo (Apéndice "D"). En la Portada y en el Lomo de cada carpeta se deberá precisar el número de tomo que le corresponde y cuál es el total de tomos que la conforman.

En una misma carpeta se podrán integrar 2 o más Anexos, en función del volumen de la información que contenga cada uno.

En caso de incluir en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción documentación e información en medio electrónico (Disco Compacto "CD"), deberá considerar una portada para el mismo.

Artículo Décimo Noveno. Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los Ayuntamientos iniciaran el ejercicio de sus funciones el día primero de diciembre que siga a su elección, por lo que el acto formal de la Entrega y Recepción se realizará el 30 de Septiembre de 2019, y tendrá verificativo en el lugar en que esté constituida la oficina de los Sujetos Obligados, salvo que justificadamente se haya designado un lugar distinto y previo acuerdo de las partes involucradas, informando previamente por escrito a la Sindicatura Procuradora para los efectos correspondientes.

Artículo Vigésimo. La Sindicatura Procuradora, con base en sus atribuciones, queda facultada para la interpretación y aplicación del presente Manual Normativo para efectos administrativos.

APENDICE A

Formato de acta administrativa de Entrega y Recepción

APÉNDICE A

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CORRESPONDIENTE A LA _____

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1o, 2o, 3o, 4o, 5o y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos Públicos Para el Estado de Baja California publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California número 32 sección I, de fecha 7 de agosto de 1998, tomo CV, y a los artículos 1o, 2o, 3o, 4o, 5o y 6o del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Tijuana, Baja California Publicado el Periódico Oficial del Estado de Baja California No. 18 del 22 de abril de 2019, Tomo CXXVI; en la que se establecen las bases generales mediante las cuáles los titulares de las secretarías, dependencias y entidades paramunicipales entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de **Tijuana** siendo las _____ horas del _____, se reunieron en las oficinas de la _____ ubicadas en _____ el (la) C. _____ y el (la) C. _____, quienes se identifican con _____ y _____, respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo _____, que el (la) C. _____, ha presentado en su carácter de _____, y de la designación de que fue objeto el (la) C. _____ como _____ por parte del (de la) C. _____, para ocupar la titularidad del puesto a partir del _____, se procede a llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA: Manifiesta el (la) C. _____ ser originario (a) de la ciudad de _____ haber desempeñado el cargo de _____ durante el periodo comprendido del _____ al _____, tener su domicilio particular en _____, designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (la) C. _____, quien se identifica con _____, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en _____.

SEGUNDA: Por su parte el (la) C. _____ manifiesta ser originario (a) de la ciudad de _____, tener su domicilio particular en _____, y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (la) C. _____, quien se identifica con _____, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en _____.

TERCERA: Fungen, como Enlace por parte de la unidad administrativa y como Representante de la Sindicatura Procuradora para efectos de la presente, los C.C. _____ y _____, respectivamente.

CUARTA: Manifiestan el Servidor Público Entrante y el Saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo del (la) _____; por su parte el (la) C. _____, realiza entrega a él (la) C. _____, de un disco compacto, que contiene información actualizada al _____ considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la Sindicatura Procuradora y relativa a los siguientes:

ANEXOS de la _____

I. INFORMES DE GESTIÓN

Índice de Anexos de Entrega Recepción	I.1
Situación del Despacho a la Fecha de Inicio de la Gestión	I.2
Actividades Emprendidas y Resultados Obtenidos Durante la Gestión	I.3
Situación del Despacho a la fecha de Retiro o Termino de la Gestión	I.4
Relación de Asuntos en Trámite	I.5

II. RECURSOS MATERIALES

Resumen de Inventarios	II.1
Relación de Bienes Inmuebles	II.2
Relación de Sistemas Informáticos	II.3

Sobre Cerrado con la Combinación de las Cajas Fuertes	II.4
Relación de Archivo	II.5
III. RECURSOS FINANCIEROS	
Situación de Fondos Revolventes	III.1
Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o Cualquier otro Contrato	III.2
Detalle de Situación de Bancos	III.3
Relación de Cheques Expedidos sin Entregar	III.4
Detalle de Cuentas de Inversión	III.5
IV ESTADOS FINANCIEROS	
Estados Financieros	IV.1
V. RECURSOS HUMANOS	
Plantilla de Personal	V.1
Resumen de Plazas Autorizadas	V.2
Estructura Organizacional	V.3
VI. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	
Situación Programática Presupuestal	VI.1
VII. PROGRAMA DE INVERSIÓN	
Relación de Obras y/o Acciones en Proceso	VII.1
Relación de Programas y Obras Terminadas en el Ejercicio	VII.2
VIII. MARCO NORMATIVO	
Marco Normativo	VIII.1
IX. MARCO DE ACTUACIÓN	
Marco de Actuación	IX.1
Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	IX.2
X OTROS HECHOS	
Otros Hechos	X.1

Se hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta, está completa, en perfecto orden y obra en los archivos de la Dependencia y/o Entidad.

QUINTA: El C. _____, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. Así mismo declara, que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los anexos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado del cual se reproducen cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables con posterioridad para el C. _____.

SEXTA: El C. _____ recibe con las reservas de la ley del C. _____ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Artículo 16 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Tijuana Baja California, el cual establece lo siguiente: "La verificación del contenido del Acta correspondiente deberá realizarse por el Servidor Público entrante en un término de 45 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho. Durante dicho lapso el Servidor Público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le solicitan"

Cabe mencionar que de acuerdo al Artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Baja California, el C. _____ tiene dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión, para presentar ante la Sindicatura Procuradora su Declaración de Situación Patrimonial.

Así mismo, se hace del conocimiento al C. _____ que tiene 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo para presentar su Declaración Patrimonial ante la Sindicatura Procuradora.

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las _____ horas del _____, firmando por cuadruplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos compactos los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

ENTREGA

Servidor público saliente

RECIBE

Servidor público entrante

TESTIGOS

Nombre

Nombre

ENLACE

REPRESENTANTE

Nombre

Nombre

APENDICE B

Modelo de Formatos Oficiales de Anexos a incluir en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción

**MANUAL NORMATIVO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FORMA IMPRESA
2016 – 2019**

APÉNDICE “B”

**MODELO DE FORMATOS OFICIALES A INCLUIR EN EL ACTA
ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

INFORME DE GESTIÓN

**I.1. ÍNDICE DE ANEXOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

INFORME DE GESTIÓN

**I.2. SITUACIÓN DEL DESPACHO A LA FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

INFORME DE GESTIÓN

**I.3. ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA GESTIÓN
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

INFORME DE GESTIÓN

**I.4. SITUACIÓN DEL DESPACHO A LA FECHA DE RETIRO O TÉRMINO DE LA GESTIÓN
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

INFORME DE GESTIÓN

**I.5. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO I

INFORME DE GESTIÓN

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto “UNIDAD ADMINISTRATIVA” por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto “UNIDAD RESPONSABLE” por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	Adjuntar los informes de: Situación del despacho al inicio de la gestión, Actividades emprendidas y logros obtenidos durante la gestión, Situación del despacho al retiro o término de la gestión, y Asuntos en trámite, del Titular de la Unidad que se entrega,
6	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
7	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si se participa como “Designado para Entregar”, o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir “Servidor Público Saliente”.
8	Nombre y firma de la persona responsable para recibir. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si participa como “Designado para Recibir” o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir “Servidor Público Entrante”.
9	En lo relativo a la información que deberán contener los anexos del Apartado I INFORME DE GESTIÓN , los anexos deberán incluir: <ul style="list-style-type: none"> • En el Anexo I.1. Se deberá adjuntar el índice del acta de entrega recepción.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO I

INFORME DE GESTIÓN

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• En el Anexo I.2. Se deberá adjuntar el Informe de Gestión• En el Anexo I.3 Se deberá adjuntar el informe las actividades emprendidas y resultados obtenidos deberá incluir el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, establecidas en las Leyes y Reglamentos Vigentes.• En el Anexo I.4. Se deberá adjuntar la situación del despacho a la fecha de retiro o término de la gestión, deberá incluir la información referente a las cuentas públicas.• I.5. En el Anexo I.5. Se deberá anexar la relación de asuntos en trámites, que contenga: Asuntos relevantes por atender los primeros 90 días y los considerados en la agenda del titular, los asuntos jurídicos en proceso de atención, observaciones en proceso de solventación tanto de la Auditoría Superior del Estado (ORFIS) como de la Sindicatura Procuradora o de algún otro órgano de control que se tenga injerencia, solicitudes de información pública en proceso de atención. |
|--|--|



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO II

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

RECURSOS MATERIALES

3. FECHA:

**II.1. RESUMEN DE INVENTARIOS
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO II

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

RECURSOS MATERIALES

3. FECHA:

**II.2. RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO II

- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - 2. UNIDAD RESPONSABLE
- RECURSOS MATERIALES**

3. FECHA:

**II.3. RELACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO II

- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - 2. UNIDAD RESPONSABLE
- RECURSOS MATERIALES**

3. FECHA:

**II.4. SOBRE CERRADO CON LA COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO II

- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - 2. UNIDAD RESPONSABLE
- RECURSOS MATERIALES**

3. FECHA:

**II.5. RELACIÓN DE ARCHIVO
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APARTADO II
RECURSOS MATERIALES

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto “UNIDAD ADMINISTRATIVA” por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto “UNIDAD RESPONSABLE” por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	Adjuntar la información relativa a los anexos del Apartado II Recursos Materiales, como Resumen de Inventarios, relación de bienes inmuebles, relación de sistemas informáticos, sobre cerrado con la combinación de cajas fuertes y relación de archivos.
6	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
7	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si se participa como “Designado para Entregar”, o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir “Servidor Público Saliente”.
8	Nombre y firma de la persona responsable para recibir. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si participa como “Designado para Recibir” o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir “Servidor Público Entrante”.
9	En lo relativo a la información que deberán contener los anexos del Apartado II RECURSOS MATERIALES , los anexos deberán incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="512 1333 1921 1365">• En el Anexo II.1. Resumen de inventarios, deberá incluir la información del inventario de

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO II

RECURSOS MATERIALES

mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, inventario de obras de arte y decoración en el despacho del Titular, inventario de sellos oficiales, inventario de libros, archivos y documentos del despacho del titular, inventario de equipo de radiocomunicaciones, telefonía fija y celular, inventario de maquinaria, aparatos y equipo especializado, inventario de libros, manuales y publicaciones, inventario de existencia en almacén, inventarios de cajas fuertes, inventario de obras de arte y decoración.

- En el Anexo II.2. se deberá adjuntar la relación de bienes inmuebles.
- En el Anexo II.3. se deberá adjuntar la relación de sistemas informáticos.
- En el Anexo II.4. Se deberá adjuntar un sobre cerrado con la combinación de las cajas fuertes.
- En el Anexo II.5. Se deberá adjuntar la relación de archivo



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO III

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

RECURSOS FINANCIEROS

3. FECHA:

**III.1. SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO III

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

RECURSOS FINANCIEROS

3. FECHA:

III.2. RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO III

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

RECURSOS FINANCIEROS

3. FECHA:

**III.3. DETALLE DE LA SITUACIÓN DE BANCOS
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO III

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

RECURSOS FINANCIEROS

3. FECHA:

**III.4. RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE



H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO III

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
 2. UNIDAD RESPONSABLE
- RECURSOS FINANCIEROS**

3. FECHA:

**III.5. DETALLE DE CUENTAS DE INVERSIÓN
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APARTADO III
RECURSOS FINANCIEROS

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto "UNIDAD ADMINISTRATIVA" por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto "UNIDAD RESPONSABLE" por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	Integrar de manera impresa los anexos referentes al apartado III Recursos Financieros, que deberá contener Situación de Fondos revolventes, relación de cuentas bancarias, detalle de la situación de bancos, relación de cheques expedidos sin entregar, detalle de las cuentas de inversión
6	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
7	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega. Por lo que se refiere al "Carácter con el que comparece" se deberá indicar si se participa como "Designado para Entregar", o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir "Servidor Público Saliente".
8	Nombre y firma de la persona responsable para recibir. Por lo que se refiere al "Carácter con el que comparece" se deberá indicar si participa como "Designado para Recibir" o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir "Servidor Público Entrante".
9	En lo relativo a la información que deberán contener los anexos del Apartado III RECURSOS FINANCIEROS , los anexos deberán incluir: <ul style="list-style-type: none"> • En el Anexo III.1. Se adjuntara la información relativa a los fondos revolventes al momento del

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APARTADO III
RECURSOS FINANCIEROS

	<p>retiro o término de la gestión.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el Anexo III.2. Se deberá incluir las cuentas bancarias y saldos en bancos, así como los recursos cobrados por cuenta de terceros.• En el Anexo III.3. Se deberán anexar, las conciliaciones bancarias, cancelación de registros de cuentas bancarias, últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas, chequeras y/o cheques sin utilizar, registro de firmas de los servidores públicos autorizados para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias, registro de firmas para los pagadores habilitados.• En el Anexo III.4. Se deberá anexar el listado de cheques pendientes de entregar a beneficiarios incluyendo sueldos.• En el Anexo III.5. Se deberá incluir las inversiones en valores, títulos y plazos establecidos, inventario de formas valoradas, situación de la deuda pública municipal.
--	---



APARTADO IV

H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

3. FECHA:

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

ESTADOS FINANCIEROS

**IV.1. ESTADOS FINANCIEROS
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APARTADO IV
ESTADOS FINANCIEROS

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto "UNIDAD ADMINISTRATIVA" por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto "UNIDAD RESPONSABLE" por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	Anotar a renglón seguido un número consecutivo para cada vehículo que se considere en la columna siguiente, iniciando con el número 1.
6	Se deberán adjuntar los Estados Financieros.
7	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
8	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega. Por lo que se refiere al "Carácter con el que comparece" se deberá indicar si se participa como "Designado para Entregar", o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir "Servidor Público Saliente".
9	Nombre y firma de la persona responsable para recibir. Por lo que se refiere al "Carácter con el que comparece" se deberá indicar si participa como "Designado para Recibir" o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir "Servidor Público Entrante".



H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO V

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

RECURSOS HUMANOS

V.1. PLANTILLA DE PERSONAL
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Responsable de la
Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO
SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO
ENTRANTE

6. C. NOMBRE
CARGO

F
SE



H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO V

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

RECURSOS HUMANOS

**V.2. RESUMEN DE PLAZAS AUTORIZADAS
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la
Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO
SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO
ENTRANTE

6. C. NOMBRE
CARGO

SE



H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO V

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

RECURSOS HUMANOS

**V.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la
Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO
SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO
ENTRANTE

6. C. NOMBRE
CARGO

SE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO 5

INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN EN EL DESPACHO DEL TITULAR

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto "UNIDAD ADMINISTRATIVA" por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto "UNIDAD RESPONSABLE" por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	Se deberán adjuntar la Plantilla de Personal, resumen de plazas autorizadas y Estructura Organizacional
6	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
7	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega. Por lo que se refiere al "Carácter con el que comparece" se deberá indicar si se participa como "Designado para Entregar", o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir "Servidor Público Saliente".
8	Nombre y firma de la persona responsable para recibir. Por lo que se refiere al "Carácter con el que comparece" se deberá indicar si participa como "Designado para Recibir" o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir "Servidor Público Entrante".
9	En lo relativo a la información que deberán contener los anexos del Apartado V RECURSOS HUMANOS , los anexos deberán incluir: <ul style="list-style-type: none"> • En el Anexo V.1. Se deberá anexar la plantilla del personal adscrito al despacho del titular, plantilla de personal vigente, listado de personal comisionado, listado de personal con licencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO 5

INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN EN EL DESPACHO DEL TITULAR

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• En el Anexo V.2. Se deberá incluir el listado de plazas asignadas, contratos de honorarios profesionales y asimilados a salario.• En el Anexo V.3. Se deberá adjudicar la estructura organizacional y Reglamento Interno. |
|--|--|



H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO VI

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

**VI.1. SITUACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO 6

INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES DEL DESPACHO DEL TITULAR

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto “UNIDAD ADMINISTRATIVA” por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto “UNIDAD RESPONSABLE” por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	Adjuntar la información programático presupuestal, en la cual deba incluir, Programa Operativo Anual; reporte de avance de actividades por programa; presupuesto autorizado, modificado y ejercido; última conciliación del presupuesto; presupuesto, autorizado, modificado y ejercido de programas especiales; última conciliación de presupuesto de programas especiales; informe de ingresos propios; iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio; y Programas Sociales y Reglas de Operación.
6	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
7	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si se participa como “Designado para Entregar”, o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir “Servidor Público Saliente”.
8	Nombre y firma de la persona responsable para recibir. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si participa como “Designado para Recibir” o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir “Servidor Público Entrante”.



H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO VII

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

**VII.1. RELACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES EN PROCESO
SE ADJUNTA DOCUMENTO**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE



H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO VII

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

**VII.2. RELACIÓN DE PROGRAMAS Y OBRAS TERMINADAS EN EL EJERCICIO
SE ADJUNTA DOCUMENTO**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
SINDICATURA PROCURADORA
DIRECCIÓN DE SINDICATURA SOCIAL
PROGRAMA DE INVERSIÓN
DIRECCION GENERAL

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto “UNIDAD ADMINISTRATIVA” por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto “UNIDAD RESPONSABLE” por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	<p>En lo relativo a la información que deberán contener los anexos del Apartado VII PROGRAMA DE INVERSIÓN, los anexos deberán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Anexo VII.1. Se deberá incluir el programa anual de obras. • En el Anexo VII.2. Se deberá incluir el programa de obras en proceso y terminadas.
6	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
7	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si se participa como “Designado para Entregar”, o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir “Servidor Público Saliente”.
8	Nombre y firma de la persona responsable para recibir. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si participa como “Designado para Recibir” o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir “Servidor Público Entrante”.



H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO VIII

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

MARCO NORMATIVO

**VIII.1. MARCO NORMATIVO
SE ADJUNTA DOCUMENTO**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APARTADO VIII
MARCO NORMATIVO

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto “UNIDAD ADMINISTRATIVA” por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto “UNIDAD RESPONSABLE” por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	<p>En lo relativo a la información que deberán contener los anexos del Apartado VIII MARCO NORMATIVO, los anexos deberán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En este apartado se deberá incluir los programas sectoriales, Estructura Orgánica y Reglamentos Internos, constancia de manuales de organización, procedimientos de servicio al público, sesiones de Órganos de Gobierno en las que haya participado el Titular.
6	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
7	<p>Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega.</p> <p>Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si se participa como “Designado para Entregar”, o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir “Servidor Público Saliente”.</p>
8	<p>Nombre y firma de la persona responsable para recibir.</p> <p>Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si participa como “Designado para Recibir” o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir “Servidor Público Entrante”.</p>



H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

APARTADO IX

L

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

MARCO DE ACTUACIÓN

**IX.1. MARCO DE ACTUACIÓN
SE ADJUNTA DOCUMENTO**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

MARCO DE ACTUACIÓN

**IX.2. RELACIÓN DE ACUERDOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS
LEGALES
SE ADJUNTA DOCUMENTO**

Responsable de la Información

Responsable para Entregar

Responsable para Recibir

6. C. NOMBRE
CARGO

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APARTADO IX
MARCO DE ACTUACIÓN

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto “UNIDAD ADMINISTRATIVA” por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto “UNIDAD RESPONSABLE” por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
6	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si se participa como “Designado para Entregar”, o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir “Servidor Público Saliente”.
7	Nombre y firma de la persona responsable para recibir. Por lo que se refiere al “Carácter con el que comparece” se deberá indicar si participa como “Designado para Recibir” o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir “Servidor Público Entrante”.
8	En lo relativo a la información que deberán contener los anexos del Apartado IX MARCO DE ACTUACIÓN , los anexos deberán incluir: <ul style="list-style-type: none"> • En el Anexo IX.1. se deberá adjuntar el Plan Municipal de Desarrollo 2017-2019, listado del marco jurídico de actuación • En el Anexo IX.2. se deberá adjuntar los convenios suscritos por el titular , contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, constancia del padrón de

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APARTADO IX
MARCO DE ACTUACIÓN

	proveedores, Programa Anual de Adquisiciones, Relación de sesiones del comité de adquisiciones.
--	---

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDAD RESPONSABLE

3. FECHA:

OTROS HECHOS

**OTROS HECHOS
SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Responsable de la Información

6. C. NOMBRE
CARGO

Responsable para Entregar

7. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

Responsable para Recibir

8. C. NOMBRE
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APARTADO X
OTROS HECHOS

Referencia	Concepto
1	Sustituir el texto "UNIDAD ADMINISTRATIVA" por la denominación de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal objeto del Proceso de Entrega y Recepción.
2	Sustituir el texto "UNIDAD RESPONSABLE" por la denominación de la Unidad Administrativa que al interior de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal es la responsable de la información que se presenta en el Anexo.
3	Indicar el día, mes y año del corte de la información y/o documentación que se presenta en el Anexo, utilizando formato numérico (ejemplo 23-02-2015).
4	Determinar el número de hojas que corresponden al Anexo, incluyendo toda la documentación que forme parte del mismo, utilizando para el efecto un formato que indique el número de hoja y el total de las mismas (ejemplo, 1 de 5).
5	Este apartado será utilizado únicamente en caso de que el acta no sea elaborada por el sistema informático de Entrega y Recepción, y deberá incluir todos aquellos asuntos que son relevantes y no fueron contemplados dentro de los anexos.
6	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información contenida en el Anexo.
7	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable para la entrega. Por lo que se refiere al "Carácter con el que comparece" se deberá indicar si se participa como "Designado para Entregar", o bien, en caso de que el titular decida no nombrar un representante para el efecto, entonces deberá decir "Servidor Público Saliente".
8	Nombre y firma de la persona responsable para recibir. Por lo que se refiere al "Carácter con el que comparece" se deberá indicar si participa como "Designado para Recibir" o bien, en caso de que el servidor público entrante decida no nombrar representante deberá decir "Servidor Público Entrante".

