

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXI

Núm. 8

Zacatecas, Zac., miércoles 27 de enero de 2021

## SUPLEMENTO

8 AL No. 8 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 27 DE ENERO DE 2021

Manual de Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Federico Carlos Soto Acosta**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

GENERALIDADES DEL PROCESO

INTERPRETACIÓN y SUPLETORIEDAD

DESIGNACIÓN y PROTOCOLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN

COMISIÓN DE ENTREGA

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ENTREGA

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LOS ENTES PÚBLICOS

ATRIBUCIONES DE LOS ENLACES TÉCNICOS

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

AUTORIDAD SUPERVISORA

ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

FASES DEL SISTEMA

ACTIVIDADES DEL USUARIO COORDINACIÓN TÉCNICA

ACTIVIDADES DEL USUARIO DE DEPENDENCIAS y ENTIDADES

ACTIVIDADES DEL USUARIO DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ACTO PROTOCOLARIO

VERIFICACIÓN y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE

ANEXOS

ACTA ADMINISTRATIVA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CONFORME A LA LEY

FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE

GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 se diseñó sobre cuatro principios rectores de la actividad gubernamental: austeridad, honestidad, eficiencia y eficacia; además se estableció como primer eje estratégico construir un gobierno abierto y de resultados con el fin de fortalecer el esquema de gobernanza, como un modelo de promoción del desarrollo para las y los zacatecanos.

En este eje estratégico se plantearon como objetivos, entre otros, la transparencia y rendición de cuentas (1.4), con el fin de consolidar el ejercicio democrático a partir de la adopción de los principios de máxima publicidad, información pública abierta, transparencia proactiva y participación ciudadana igualitaria, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información y contribuir a la construcción de una verdadera gobernanza; así como el combate a la corrupción (1.5) con el objetivo de fomentar el honesto ejercicio de la gestión pública y así recuperar la confianza ciudadana.

El proceso de entrega recepción institucional es un proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guarda la administración pública, al término de su ejercicio constitucional; se trata un proceso informativo y de comprobación en el cual intervienen, de manera responsable y legal tanto las autoridades en funciones como las que tomarán posesión en el período correspondiente.

Así, tenemos que el proceso de entrega recepción institucional del Poder ejecutivo se adhiere tanto a los principios rectores del Plan Estatal de Desarrollo, como al 1 eje de este mismo documento, pues las etapas, actuaciones y trabajos que se habrán de consumir, se cumplen los objetivos que enmarcan a la administración pública estatal.

Los avances en materia de archivos, transparencia, rendición de cuentas, disciplina financiera y contabilidad gubernamental confirman que los procesos de entrega-recepción constituyen un antídoto eficaz para diluir prácticas de opacidad y favorece los ambientes institucionales que generan confianza no sólo en las autoridades, sino en el orden jurídico y político que dan vida a la organización de la administración pública.

Por lo anterior, es convicción del Gobierno del estado de Zacatecas 2016-2021 llevar a cabo un ejercicio de entrega recepción bajo los mejores estándares de gestión pública y rendición de cuentas, con la finalidad de que las y los zacatecanos se sientan seguros y confiados de que los resultados que se rinden se dieron en condiciones de legalidad, honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Octubre 2020.

**OBJETIVO GENERAL**

Este Manual de Entrega-Recepción Institucional tiene como objetivo general lograr la operabilidad de las disposiciones generales conforme a las cuales las y los servidores públicos de la administración pública estatal 2016-2021 que les corresponda recibir, resguardar, administrar o ejecutar, por cualquier título, recursos públicos, deberán entregar a quienes los sustituyan en el empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la información, documentación y asuntos de su competencia que hayan manejado en el desempeño de sus funciones, en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

De forma enunciativa, se enlistan los principales ordenamientos jurídicos federales y locales que atiende el proceso de entrega recepción de la administración pública estatal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

Ley del Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

Código Civil del Estado de Zacatecas.

Código Penal del Estado de Zacatecas.

## GENERALIDADES DEL PROCESO

El proceso de Entrega-Recepción Institucional del Poder ejecutivo del estado de Zacatecas se desarrollará al término del ejercicio constitucional, aplicando las disposiciones legales vigentes y constará de las siguientes etapas:



El proceso de Entrega-Recepción es el acto legal obligatorio, de interés público por el cual los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de su competencia, así como los derechos y obligaciones de que disponen para desempeñar su empleo, cargo o comisión.

Tiene como objeto, para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda la administración pública estatal, así como efectuar la entrega de los bienes, derechos y obligaciones que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad; y, para los servidores públicos entrantes, la recepción de los bienes, derechos y obligaciones correspondientes.

El proceso se realizará por el Comité de Entrega-Recepción, mismo que se conformará por los integrantes de la Comisión de Entrega y los integrantes de la Comisión de Recepción, así como los servidores públicos que la Auditoría Superior del Estado, como autoridad supervisora, determine.





## **INTERPRETACIÓN Y SUPLETORIEDAD**

La interpretación de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Manual estará a cargo de la Auditoría Superior y la Secretaría de la Función Pública del estado, en sus respectivos ámbitos de competencia.

A falta de disposición expresa en esta Ley se aplicará en forma supletoria y, en lo conducente, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y la ley en materia de archivos del estado de Zacatecas.

## DESIGNACIÓN y PROTOCOLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN

### COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### COMISIÓN DE ENTREGA

La Comisión de Entrega será el órgano responsable de planear, programar, organizar, coordinar, implementar, ejecutar y supervisar la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgados para el desempeño de sus funciones. Le corresponde integrar, conciliar, consolidar y verificar los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos para conformar el expediente respectivo.

La Comisión de Entrega se conforma de la siguiente manera:



Además de un Coordinador Técnico, designado por el Gobernador del Estado.

Deberá instalarse, cuando menos, seis meses antes del término del ejercicio constitucional de la administración pública.

**LA COMISIÓN DE ENTREGA TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:**

- Integrar el Expediente de conformidad con la Ley;
- Cumplir con los objetivos, metas y plazos relativos al proceso de entrega recepción y dar cumplimiento a las disposiciones de Ley;
- Aprobar y emitir los mecanismos necesarios para la realización del Proceso de Entrega-Recepción, así como el programa de trabajo y su calendarización;
- Informar oportunamente al Titular sobre los avances del proceso de entrega recepción, así como someter, para su resolución, asuntos de trascendencia;
- Solicitar a las unidades administrativas que conforman al Ente Público que corresponda la información necesaria para la integración del Expediente y, en su caso, convocar a reunión a sus titulares;
- Revisar el llenado de los formatos que integran el Expediente y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes;
- Autorizar la presentación de la información a través de formatos no considerados en el Manual Técnico de Entrega-Recepción y que resulten necesarios para cumplir con la integración del Expediente;
- Autorizar la entrega de información adicional;
- Autorizar a los servidores públicos necesarios para el ejercicio de las funciones de la Coordinación Técnica;
- Instruir al Coordinador Técnico para que informe públicamente los avances del Proceso de Entrega-Recepción;

- Realizar, si se considera conveniente, ensayos del Acto Protocolario;
- Previa solicitud de la Comisión de Recepción, informar sobre la integración del Expediente;
- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

**SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA LAS SIGUIENTES:**

- Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción;
- Requerir por escrito a los titulares el nombramiento de un Enlace Técnico;
- Elaborar el proyecto del programa de trabajo y presentarlo a la Comisión de Entrega para su aprobación, según corresponda;
- Implementar acciones para establecer la orientación, evaluación y seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción;
- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman al Ente Público, por sí o por medio del enlace técnico, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;
- Proponer a la Comisión de Entrega la presentación de la información a través de formatos no considerados en el Manual Técnico de Entrega-Recepción y que resulten necesarios para cumplir con la integración del Expediente;
- Someter a la consideración de la Comisión de Entrega que proporcione información adicional a la exigida por la Ley y el Manual Técnico de Entrega-Recepción correspondiente;
- Proponer a la Comisión de Entrega la designación de los servidores públicos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Entrega y proponer el orden del día;

- Dar seguimiento a las etapas del Proceso de Entrega-Recepción que correspondan;
- Presentar a la Comisión de Entrega informes mensuales o extraordinarios sobre el cumplimiento del programa de trabajo y de los acuerdos emitidos;
- Capacitar a los Enlaces Técnicos respecto al Proceso de Entrega-Recepción de acuerdo con el programa de trabajo;
- Convocar a los Enlaces Técnicos con el objeto de dar seguimiento y evaluar su avance en el Proceso de Entrega-Recepción;
- Documentar los trabajos de la Coordinación Técnica para que forme parte del Expediente, y
- Las demás que le sean mandatadas por la Comisión de Entrega y el Gobernador.

**CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS, ENTIDADES, COORDINACIONES, DIRECCIONES y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL:**

- Cumplir con la metodología, lineamientos y mecanismos que correspondan;
- Integrar y proporcionar oportunamente la información requerida para el Proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, proyectos, estudios, informes, registros, inventarios y demás información relativa a los asuntos de su competencia, así como la relativa a los recursos humanos, financieros y materiales;

- Comprobar y aclarar, en su caso, de manera precisa, la información que resulte necesaria para la integración del Expediente;
- Atender en tiempo y forma los acuerdos, observaciones, recomendaciones y sugerencias que, en su caso, realice la Comisión de Entrega o el Coordinador Técnico, respecto al llenado de los formatos que integran el Expediente;
- Designar y remover al Enlace Técnico y, en su caso, notificarlo al Coordinador Técnico;
- Designar y remover a los servidores públicos necesarios para el ejercicio de las funciones del Enlace Técnico;
- Solicitar al Enlace Técnico la información relacionada con las actividades y avances del Proceso de Entrega-Recepción;
- Colaborar en las actividades de la Comisión de Entrega cuando ésta lo considere necesario, y
- Las demás que le confieran la Ley y otros ordenamientos de carácter jurídico y administrativo; o bien la Comisión de Entrega o el Gobernador.

#### **LOS ENLACES TÉCNICOS TENDRÁN LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:**

- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo aprobado por la Comisión de Entrega y de conformidad con las instrucciones del Coordinador Técnico;
- Someter, en acuerdo del Coordinador Técnico, cualquier duda respecto al trabajo por desarrollar en el ámbito de su competencia;
- Recabar la información necesaria para cumplir con la integración del Expediente;

- Informar al Coordinador Técnico sobre las actividades desarrolladas dentro del Proceso de Entrega-Recepción;
- Coordinar a los servidores públicos designados dentro del Ente Público correspondiente;
- Acudir a las reuniones convocadas por la Comisión de Entrega o el Coordinador Técnico, y
- Las demás que determine su titular, el Coordinador Técnico o la Comisión de Entrega.



## **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

La Comisión de Recepción es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia y se integra con la persona titular del Poder ejecutivo electa y el número de personas que designe hasta igualar el número de integrantes de la Comisión de Entrega.

### **LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:**

- Observar y hacer cumplir esta Ley y el Manual Técnico de Entrega-Recepción, lineamientos y demás instrumentos necesarios para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
- Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Comité de Entrega-Recepción;
- Promover reuniones informativas sobre el estado que guardan los recursos públicos y los asuntos competencia de los servidores públicos salientes, y
- Las demás que le confieran la Ley y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción.

### **AUTORIDAD SUPERVISORA: AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

La persona titular de la Auditoría Superior del Estado designará al personal necesario que dará seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción, informando por escrito de tal designación a los involucrados. En caso de ser necesario, tales representantes podrán acudir, en cualquier momento, a las oficinas del Poder ejecutivo estatal correspondiente para solicitar información, documentación o, en su caso, las aclaraciones que considere necesarias para que el proceso se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

---

---

**LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, COMO AUTORIDAD SUPERVISORA SON:**

- Realizar acciones de supervisión dentro del Proceso de Entrega-Recepción, sobre los sujetos obligados que le competan
- Vigilar que el Proceso de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, los manuales y demás disposiciones aplicables;
- Capacitar, asesorar y auxiliar a los sujetos obligados y servidores públicos en los Procesos de Entrega-Recepción que correspondan;
- Proponer ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la expedición de manuales técnicos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega-Recepción Institucional e Individual, según corresponda;
- Promover la emisión uniforme de lineamientos, estrategias, normas, criterios, sistemas informáticos y medios electrónicos, que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a los Procesos de Entrega-Recepción Institucional e Individual;
- Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente;
- Fungir como órgano de consulta en los actos relativos al Proceso de Entrega-Recepción;
- Participar, conocer y evaluar, las circunstancias del Proceso de Entrega-Recepción, a fin de constatar el estado de los recursos públicos objeto de la misma, y realizar las acciones de fiscalización y revisión que correspondan;
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y

administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega-Recepción, así como aplicar, en su caso, lo dispuesto por la Ley General, y

- Las demás que le confieran la Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Los servidores públicos que entregan tendrán la obligación de participar, con toda oportunidad, en el Proceso de Entrega-Recepción, integrando debidamente la documentación e información, así como llenando los formatos que integran el Expediente.

El Expediente deberá contener la información del ejercicio fiscal en que ocurra el acto protocolario, atendiendo al cargo o administración por el cual se realiza el Proceso de Entrega-Recepción institucional y se integrará, por lo menos con lo siguiente:

- 1 Marco Jurídico
- 2 Instrumentos de planeación
- 3 Información contable financiera
- 4 Información presupuestaria
- 5 Información programática
- 6 Recursos humanos y estructura orgánica
- 7 Recursos financieros
- 8 Recursos materiales
- 9 Obra pública y acción
- 10 Relación de asuntos en trámite
  
- 11 Cumplimiento de obligaciones de transparencia
- 12 Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro
- 13 Información adicional
- 14 Actuaciones protocolarias

Si los servidores públicos salientes consideran que existe información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos que reciben, ésta deberá incluirse en los formatos o anexos respectivos, en los términos de esta Ley. La autoridad supervisora podrá solicitar y recibir información de cualquier Ente Público o persona, como tercero interesado, para que se integre en las actuaciones del Proceso de Entrega-Recepción.

La información podrá ser entregada en forma escrita, pero cuando alguna parte de esta no sea posible proporcionarla en forma escrita deberá entregarse en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberá entregar como parte de los anexos del Expediente todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en ellos.

El expediente de Entrega-Recepción se emitirá en cuatro tantos que serán distribuidos para cada una de las partes e invariablemente uno de ellos queda en los archivos del Poder ejecutivo del estado.

### **FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN**

El 31 de julio de 2021 será considerada la fecha de corte de la información que contendrá el Expediente. La que corresponda al periodo comprendido del 1 de agosto al 11 de septiembre de 2021 será engrosada en carácter de expediente complementario.



## SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2016-2021

El Sistema de Información para el Proceso de Entrega-Recepción Institucional operará para dar seguimiento en la integración de los anexos que contempla el presente Manual conforme a lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.

El Sistema será la herramienta que facilite el proceso de acopio, control y administración de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la integración del expediente protocolario, así como la validación del Proceso de Entrega-Recepción.

### FASES DEL SISTEMA PARA EL PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL



---

---

## **USUARIO COORDINACIÓN TÉCNICA**

La coordinación técnica será la encargada de administrar y coordinar el Proceso de Entrega-Recepción en el sistema, las funciones mínimas que deberá contemplar son:

### **GESTIÓN DE USUARIOS**

- Cada usuario se identificará de forma exclusiva con un nombre de usuario, una contraseña y un perfil asignado. El perfil determinará qué tareas puede ejecutar un usuario y la información que podrá ver. Los tipos de usuarios esenciales para el proceso se determinan como: Usuario de coordinación técnica, enlaces de dependencia y de la comisión de recepción.

### **CONTROL DE ACCESO**

- De acuerdo a la fecha de corte de información establecida en el presente Manual y al cronograma de actividades aprobado por la comisión de Entrega, la Coordinación Técnica tendrá la facultad de controlar los periodos para la carga de información, supervisión y validación tanto de la información como del Proceso de Entrega- Recepción por parte de la Comisión de Recepción.

### **SEGUIMIENTO**

- La Coordinación Técnica podrá dar el debido seguimiento en todas sus fases del Proceso de Entrega-Recepción, la generación de reportes que servirán como informes para los integrantes de la Comisión de Entrega, titulares de las Dependencias y Entidades sobre el avance en la carga de información, así como la integración del expediente protocolario que estará conformado por los acuses que dan constancia de la información de las dependencias y entidades, actas, minutas, acuerdos y toda la información derivada de las sesiones de las Comisiones de Entrega y Recepción.

### **VALIDACIÓN DE ANEXOS**

- Podrá consultar el contenido de los anexos para realizar la validación de forma cualitativa.

---

---

## **USUARIO DEPENDENCIAS y ENTIDADES**

### **CARGA DE INFORMACIÓN**

- Las dependencias serán las responsables de la carga de información contenida en los Anexos que contemplan el presente Manual Técnico de acuerdo a la Fecha de Corte que para tal efecto contempla la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas y el cronograma de actividades aprobado por la Comisión de Entrega.

### **IMPRESIÓN DE ACUSES**

- Además de realizar las correcciones que en su caso exponga la Coordinación Técnica y una vez que esta última da por válidos los anexos, el sistema generará los acuses de cumplimiento por cada uno de los anexos, así como un acuse final que deberá amparar el cumplimiento de la dependencia o entidad del total de la información que le corresponda.

### **USUARIO COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

La Comisión de Recepción podrá consultar toda la información relacionada con el Proceso de Entrega-Recepción misma que le servirá como base para el análisis de la información que dará cuenta del estado que guarda la Administración Pública y emitir la validación del Proceso de Entrega-Recepción o en su caso realizar las observaciones que considere pertinentes en cuanto a la información contenida en los anexos dentro de los plazos que para tal efecto contempla la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.



## ACTO PROTOCOLARIO

Es el acto formal y solemne en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa.

El Acto Protocolario se realizará un día antes del inicio del ejercicio constitucional, es decir el 11 de septiembre de 2021. Podrá concluir el mismo día o al día siguiente, y antes del acto de toma de protesta correspondiente; pero una vez iniciado, no podrá suspenderse salvo por causa fortuita o de fuerza mayor, los participantes continuarán con el Proceso de Entrega-Recepción en un plazo que no excederá de veinticuatro horas.

Deberá realizarse en el inmueble sede del Poder ejecutivo o bien, podrá realizarse en lugar distinto, previo acuerdo del Comité de Entrega Recepción.

En el Acto Protocolario se levantará un Acta Administrativa ante la autoridad supervisora que corresponda en la que se anexarán los documentos siguientes:

- Original y copia para compulsar de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;
- Original y copia para compulsar del comprobante de domicilio para efectos de notificación;
- Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notifica a la autoridad supervisora competente, sobre las personas que intervendrán en el Acto Protocolario;
- Copia de la Constancia de Validez de la Elección expedida por el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Coordinación Técnica;
- El Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega-Recepción, cuando proceda, y
- El Expediente.

Con la firma del acta y sus anexos se da posesión de las oficinas y los fondos al Gobernador electo, quien conocerá del estado que guarda la administración pública estatal.

Concluido el acto protocolario, el Comité de Entrega-Recepción concluirá sus funciones.

## **VERIFICACIÓN y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE**

La etapa de verificación y validación física de la información contenida en el Expediente tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

Deberá llevarse a cabo por el o los servidores públicos que reciben en un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario. Derivado de esta etapa, se levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia de la Secretaría de la Función Pública y de dos testigos, misma que, en su caso, contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados.

Dentro del mismo plazo quien recibe podrá solicitar las aclaraciones por los actos u omisiones que procedan, los cuales se harán constar mediante Actas de Hechos suscritas en presencia de dos testigos para determinar las inconsistencias y, en su caso, determinar a la persona que de acuerdo con el Expediente deba realizar la aclaración, para ello, los servidores públicos que entregaron deberán mantenerse atentos de los requerimientos presentados.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse por escrito y notificarse en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito a manifestar lo que corresponda.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término con-cedido, de debe notificar tal omisión a la autoridad que emitió la solicitud de aclaraciones y se procederá de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

En los casos de posibles irregularidades, la Secretaría de la Función Pública, una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del Proceso de Entrega-Recepción, participará en las aclaraciones de los servidores públicas entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultase faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, la Secretaría de la Función Pública, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituyen probables responsabilidades se realicen los procedimientos correspondientes a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, civiles o penales que para cada caso proceda.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

**ANEXOS****ACTAS****ACTA 1. Acta administrativa de integración del Comité de Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas.****ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA CON EL OBJETO DE DECLARAR LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS:-----**  
-----  
-----

**I. LUGAR, HORA, FECHA Y OBJETO DE SU LEVANTAMIENTO:-----** En la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas, siendo las (1) horas del día (2) del mes de (3) del año dos mil (4), en el edificio que ocupa las oficinas de (5), sito en (6), con motivo del Proceso de Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo por el término del ejercicio constitucional de la administración 2016-2021, con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, se encuentran reunidos los miembros de la Comisión de Entrega, de la Comisión de Recepción, quienes fueron notificados previamente sobre el presente acto, mediante oficios número (7) y (8), respectivamente, así como los representantes de la autoridad supervisora competente, a fin de declarar la integración del Comité de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, de ahora en adelante **EL COMITÉ**.-----

-----

**II. DE LA PERSONALIDAD:-----**

----- Con fundamento en los artículos 12 fracción II, 16 fracción II, 27 fracción I, 29, 63 fracción III, todos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas; a continuación se relacionan los nombres y documentos con los que se identifican los participantes en la presente diligencia, los cuales se incorporan en copia simple a la presente Acta previo cotejo con sus originales:-----

-----

1.- En términos de lo establecido por los artículos 11 fracción I, 12 fracción II y 13 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, la Comisión de Entrega quedó conformada mediante reunión celebrada el día (2) del mes (3) del año dos mil (4), según se desprende al acta levantada al efecto y cuyos integrantes se describen a continuación, asimismo se anexa al presente instrumento jurídico, copia de los nombramientos por los que se acredita la personalidad de los servidores públicos.

NOMBRE	CARGO	TIPO Y FOLIO IDENTIFICACIÓN	DOMICILIO

2.- Conforme al artículo 16 fracción II de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, la Comisión de Recepción, además del Titular del Poder Ejecutivo Electo, se integró, conforme al escrito recibido por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas el día (9) del (10) del año en curso, emitido por el Gobernador electo. Al escrito mencionado se anexó copia de la correspondiente constancia de mayoría, así como de las credenciales para votar con fotografía de los demás ciudadanos (as) que se mencionan a continuación: -----

NOMBRE	TIPO Y FOLIO IDENTIFICACIÓN	DOMICILIO

3.- Mediante oficio número PL-02-01/(11), de fecha (12) de (13) del presente año, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, como autoridad supervisora competente, notificó tanto a la Comisión de Entrega como a la de Recepción, sobre la designación de los Servidores Públicos que fungirán como sus representantes de dicho Ente Fiscalizador en el proceso de Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, quienes se mencionan a continuación: (14), en su carácter de (8), respectivamente, mismos que se identifican con sus credenciales institucionales, acreditaciones expedidas en su favor por el L.C. Raúl Brito Berumen, Auditor Superior del estado de Zacatecas, las cuales también se incorporan en copia en la presente Acta. ----  
-----

## II. DOMICILIO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

**La Comisión de entrega designa para tales efectos el domicilio ubicado en (6).**

**Por su parte, la Comisión de Recepción señala como domicilio (6).**

## III. DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ-----

Con fundamento en los artículos 1, 2 fracción VI, 6, 8 fracción I, 9, 10, 12 fracción II, 13, 14, 15 y 16 fracción II, todos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, se declara formalmente constituido EL COMITÉ, conformado por los integrantes de la Comisión de Entrega y de la Comisión de Recepción, el cual estará a cargo del proceso de Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, con motivo del término del ejercicio constitucional de la administración estatal 2016-2021, declarando sus integrantes "bajo protesta" conducirse con verdad durante el desarrollo de todo el proceso, apercibidos de las penas en que incurrirán quienes manifiestan con falsedad ante autoridad administrativa competente distinta de la judicial. -----

En términos de lo dispuesto por el artículo 63 fracción VI de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, durante la presente actuación fungen con el carácter de testigos los ciudadanos:

TESTIGOS POR LA COMISIÓN DE ENTREGA		
NOMBRE	TIPO DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO

TESTIGOS POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN		
NOMBRE	TIPO DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO

Los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas manifiestan su disposición para mantener la comunicación con los demás miembros del Comité y dar el apoyo que se requiera; de igual forma y en atención a que el día 11 de septiembre del año dos mil veintiuno, dará inicio el acto jurídico administrativo de Entrega-Recepción Institucional de la información, recursos y en lo general el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, por lo que se solicita a los integrantes DEL COMITÉ, acudan al domicilio que se va a establecer, donde habrá de llevarse a cabo el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Institucional, quedando citados desde este momento a las veinte horas del día arriba mencionado. -----  
-----.

Los datos personales contenidos en la presente acta serán tratados de conformidad a la normatividad aplicable en la materia. -----  
-----.

**IV. LECTURA Y CIERRE DEL ACTA:** -----  
-----.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las (1) horas del día de su inicio, levantándose la presente Acta en cuatro tantos, a los que se anexa cada uno los documentos aquí mencionados y se distribuyen de la siguiente manera, un tanto al Coordinador Técnico, otro para la Comisión de Entrega, uno más a la Comisión de Recepción y el último tanto para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas. -----  
-----

COMISIÓN DE RECEPCIÓN	
NOMBRE	FIRMA

  

TESTIGOS	
NOMBRE	FIRMA

**INSTRUCTIVO:**

1. Hora correspondiente del acto u hecho en mención, (completar con letra y número).
2. Día correspondiente al acto u hecho en mención, (completar con letra y número).
3. Mes correspondiente al acto u hecho en mención.
4. Año correspondiente al acto u hecho en mención, (completar con letra y número).
5. Nombre de la dependencia en donde se efectúa el acto u hecho en mención.
6. Dirección de la dependencia y/o lugar a que se refiere el acto u hecho en mención.
7. No. oficio de notificación a la Comisión de Entrega
8. No. oficio de notificación a la Comisión de Recepción
9. Se refiere al día en que se notificó a la Auditoría Superior del Estado, sobre la designación de la Comisión de Recepción.
10. Se refiere al mes en que se notificó a la Auditoría Superior del Estado, sobre la designación de la Comisión de Recepción.
11. Número del oficio emitido por la Auditoría Superior del Estado.
12. Día del oficio de notificación por parte de la Auditoría Superior del Estado.
13. Mes del oficio de notificación por parte de la Auditoría Superior del Estado.
14. Nombre de las personas designadas por parte de la Autoridad Supervisora que intervienen en el proceso.
15. Cargo de las personas designadas por parte de la Autoridad Supervisora que intervienen en el proceso.



**ACTA 2. Acta administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas.**

**ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS, PROCEDIÉNDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN, CONFORME A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE ZACATECAS: -----**

**I. FECHA, LUGAR, HORA Y OBJETO DE SU LEVANTAMIENTO: -----**

----- En la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas, siendo las (1) horas del día (2) del mes de (3) del año dos mil (4), en el edificio que ocupa las oficinas de (5), sito en (6).

**II. OBJETO PRINCIPAL DEL ACTO QUE SE HACE CONSTAR.**

El Acto Protocolario del proceso de Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas por el término del ejercicio constitucional de la administración 2016-2021, a que se refiere el artículo 2 fracción IV y 6 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.

**III. NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN.**

INTEGRANTES DEL COMITÉ				
NOMBRE	CARGO	TIPO Y FOLIO IDENTIFICACIÓN	DOMICILIO	REPRESENTACIÓN

Anexo a la presente Acta copia simple de las credenciales para votar con fotografía de los ciudadanos (as) mencionados (as) en este punto.

**IV. APERCIBIMIENTO A LOS INTERVINIENTES DE CONDUCIRSE CON VERDAD.**

La autoridad supervisora en este momento apercibe a los intervinientes en el presente acto, para que se conduzcan con verdad durante el desarrollo de esta diligencia protocolaria, advirtiéndoles de las penas en que incurren quienes manifiestan con falsedad ante autoridad administrativa competente distinta de la judicial.

Manifestando los intervinientes, "BAJO PROTESTA", que solo con la verdad se conducirán.

**V. DESIGNACIÓN DE TESTIGOS.**

En términos de lo dispuesto por el artículo 63 fracción VI de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, durante la presente actuación fungen con carácter de testigos los (las) ciudadanos(as):

TESTIGOS POR LA COMISIÓN DE ENTREGA		
NOMBRE	TIPO DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO

TESTIGOS POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN		
NOMBRE	TIPO DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO

Quienes fueron designados en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quienes reciben. -----  
-----

## VI. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

El presente Acto Protocolario se lleva a cabo en cumplimiento por lo dispuesto en los artículos 6 fracción III, 8 fracción I, 24, 42 y 43 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, en la que los integrantes del **COMITÉ**, entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de su competencia, así como los derechos y obligaciones de que disponen para desempeñar su cargo. Para dar curso y sustento a este Acto solemne, se hace constar que se integran al Expediente de Entrega-Recepción Institucional los documentos que se relacionan a continuación: -----  
-----

**SECCIÓN I. Apartado de las actuaciones protocolarias. Esta sección corresponde a los documentos e información que acredita el carácter de los participantes del proceso, tales como su personalidad, identificación y domicilio para ser notificados.** -----

1. Copia compulsada por la autoridad supervisora de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes; folios del 01 al (7).
2. Copia compulsada del comprobante de domicilio para efectos de notificación a los integrantes del Comité; folios del 001 al (7).
3. Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notificó a la autoridad supervisora competente, sobre las personas que intervienen en el Acto Protocolario; folios del 01 al (7).
4. Copia del nombramiento o documento expedido por autoridad competente, que acredita el cargo o carácter de quienes intervienen en el Acto Protocolario; folios del 01 al (7).
5. Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Coordinación Técnica; folios del 01 al (7).

6. El Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega-Recepción Institucional; folios del 01 al (7).

7. El Expediente; total de fojas (7).

SECCIÓN II. A esta sección corresponde la información contenida en los formatos del Expediente, capturada por cada una de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada. -----

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA (DEPENDENCIA O SECRETARIA) -----  
-----

ANEXO	INFORMACIÓN CONTENIDA	TOTAL DE REGISTROS	TAMAÑO

\* Tabla que se repetirá tantas veces como Dependencias o Secretarías existan.

SECCIÓN III. La siguiente sección corresponde a la información contenida en los formatos del Expediente, capturada por las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. ---  
-----

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

(NOMBRE DE LA ENTIDAD) -----  
-----

ANEXO	INFORMACIÓN CONTENIDA	TOTAL DE REGISTROS	TAMAÑO

\* Tabla que se repetirá tantas veces como ENTIDADES PARAESTATALES existan.

**VII. DOMICILIO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

La Comisión de entrega designa para tales efectos el domicilio ubicado en (6).

Por su parte, la Comisión de Recepción señala como domicilio (6).

**VIII. OTROS HECHOS, MANIFESTACIONES Y DECLARACIONES.**

En este momento, bajo protesta de decir verdad, se hacen las manifestaciones siguientes:

----- (8) -----  
-----

Con fundamento en el artículo 57 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas los formatos que se mencionan en esta Acta, llevan el nombre y firma de los responsables de la información, así como el nombre de aquellos que fueron responsables de su llenado. -----.

En términos del artículo 65 de la ley en comento, la firma del Acta por parte de los servidores públicos que reciben, no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente y no exime de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante la gestión de quién entrega.

Con fundamento en el artículo 67 de la Ley en materia El (la) C. (9) Gobernador electo para el Estado de Zacatecas por el periodo (2021-2027) recibe con las reservas de la Ley, del C. (9) Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas por el periodo (2016-2021) quien en esta actuación entrega todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta Administrativa. -----  
-----.

Los representantes de la Auditoría Superior del Estado, en este acto, hacen del conocimiento a los integrantes del COMITÉ que la información anexa a la presente, es la que se determina en términos de lo señalado en los artículo 42 de la Ley de que nos ocupa, con la que los representantes de la Administración Pública Estatal que entregan, rinden cuentas de los recursos públicos administrados durante su gestión y efectúan la entrega de los bienes, derechos y obligaciones que en el ejercicio de sus funciones tuvieron bajo su responsabilidad, por lo cual, una vez generado el Expediente, la información no podrá modificarse y, constituirá una prueba documental pública en términos de lo señalado en el artículo 309 del Código de Procedimientos civiles para el Estado de Zacatecas, de aplicación supletoria a la Ley en comento, y será encriptada y resguardada para los procesos legales que diera a lugar. -----  
-----.

#### **VIII. CIERRE DEL ACTA Y FIRMAS.** ----- -----.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido el Acto de Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, siendo las (1) horas, del día (2) del mes de (3), del año dos mil (4), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, levantándose la presente Acta en cuatro tantos y se distribuyen de la siguiente manera, un tanto para el Gobernador Electo que en este momento recibe, otro tanto para el Gobernador del Estado de Zacatecas que entrega, otro más para el C. (10) designado por el Gobernador Electo del Estado de Zacatecas, quien queda en custodia y resguardo del Expediente como representante del Poder Ejecutivo que en este momento recibe, en tanto se determina su archivo correspondiente y el último tanto para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas. Quedando a salvo los derechos de los que intervinieron para realizar las acciones que se prescriban por las normas de la materia, o bien, lo que a su

derecho convenga. Los datos personales contenidos en la presente acta serán tratados de conformidad a las leyes de la Transparencia y la de Protección de datos personales. -

-----

GOBERNADOR ELECTO	
NOMBRE	FIRMA

TITULAR DEL PODER EJECUTIVO QUE ENTREGA	
NOMBRE	FIRMA

COMISIÓN DE ENTREGA		COMISIÓN DE RECEPCIÓN	
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	NOMBRE

TESTIGOS POR LA COMISIÓN DE ENTREGA		TESTIGOS POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN	
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	NOMBRE

#### INSTRUCTIVO:

1. Hora correspondiente del acto u hecho en mención, (completar con letra y número).
2. Día correspondiente al acto u hecho en mención, (completar con letra y número).
3. Mes correspondiente al acto u hecho en mención.
4. Año correspondiente al acto u hecho en mención, (completar con letra y número).
5. Nombre de la dependencia en donde se efectúa el acto u hecho en mención.
6. Dirección de la dependencia y/o lugar a que se refiere el acto u hecho en mención.
7. Número total de folios del apartado que se trate.
8. Son las manifestaciones de los participantes en forma circunstanciada.
9. Profesión y nombre completo de la persona según corresponda.
10. Persona designada por el Gobernador Electo para custodia y resguardo de expediente.

---

---

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CONFORME A LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE ZACATECAS****ARTÍCULO 45. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Anexo 1.1. Marco jurídico de actuación

**ARTÍCULO 46. INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN**

Anexo 2.1. Plan Estatal De Desarrollo

Anexo 2.2. Plan Prospectivo

Anexo 2.3. Planes de Desarrollo Regionales y Territoriales.

Anexo 2.4. Programas Generales, Presupuestarios, Institucionales, Regionales, Sectoriales y Especiales.

Anexo 2.5. Plan de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 47. INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA**

Anexo 3.1. Estado de actividades (Fracción I)

Anexo 3.2. Estado de Situación Financiera (Fracción II)

Anexo 3.3. Estado de Cambios en la Situación Financiera (Fracción III)

Anexo 3.4. Estado de Flujos de Efectivo (Fracción IV)

Anexo 3.5. Informes sobre Pasivos Contingentes (Fracción V)

Anexo 3.6. Estado Analítico del Activo (Fracción VI)

Anexo 3.7. Estado Analítico de la Deuda a Corto y Largo Plazo (Fracción VII)

Anexo 3.8. Balanzas de Comprobación a Último Nivel de Afectación (Fracciones VIII, IX, X)

Anexo 3.9. Respaldo del Sistema de Contabilidad (Fracción XI)

**ARTÍCULO 48. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

Anexo 4.1. Presupuesto de Ingresos (Fracción I)

Anexo 4.2. Presupuesto de Egresos Conforme al clasificador por Objeto del Gasto (Fracción I)

Anexo 4.3. Estado Analítico de Ingresos (Fracción II)

Anexo 4.4. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Fracción III)

#### ARTÍCULO 49. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

Anexo 5.1. Gasto por Categoría Programática (Fracción I) Anexo 5.2. Programas y Proyectos de Inversión (Fracción II)

Anexo 5.3. Indicadores de Resultados (Fracción III)

#### ARTÍCULO 50. RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Anexo 6.1. Plantilla de Personal de Confianza, Base, Sindicalizados, Contrato y Eventual (Fracción I, inciso a)

Anexo 6.2. Relación de Personal sujeto al Pago de Honorarios y Asimilables a Salarios (Fracción I, inciso b)

Anexo 6.3. Relación de Personal contratado por modalidades distintas a Base, Confianza, Sindicalizado, Contrato, Honorarios y Asimilables a Salarios (Fracción I, inciso a)

Anexo 6.4. Relación de Personal con Licencia o Comisión (Fracción I, inciso c)

Anexo 6.5. Relación de Salarios, Sueldos y demás remuneraciones y retribuciones pendientes de pago (Fracción II)

Anexo 6.6. Relación de Incidencias del Personal (Fracción III)

Anexo 6.7. Estructura Orgánica (Fracción IV)

#### ARTÍCULO 51. RECURSOS FINANCIEROS

Anexo 7.1. Arqueo de Caja (Fracción I)

Anexo 7.2. Fondos Revolventes y otros Fondos en custodia de los Entes Públicos (Fracción I)

Anexo 7.3. Relación Analítica de Cuentas Bancarias o cualquier otro producto Financiero, que contenga saldos al 31 de agosto del Ejercicio en que se lleva a cabo el acto protocolario (Fracción II)

Anexo 7.4. Conciliaciones Bancarias (Fracción IV)

Anexo 7.5. Relación de Talonario de Chequeras con Nombre y Firma de los Servidores Públicos dados de baja o salientes (Fracción V)

Anexo 7.6. Relación de dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la Banca Electrónica (Fracción VI)

Anexo 7.7. Créditos Fiscales a Favor del Ente Público (Fracciones VII, VIII)

#### ARTÍCULO 52. RECURSOS MATERIALES

Anexo 8.1. Inventario de bienes muebles tales como mobiliario, equipo de administración, equipo educacional y recreativo y equipo e instrumental médico y de laboratorio (Fracción I, incisos a, b, c)

Anexo 8.2. Inventario de vehículos y equipos de transporte (Fracción I, inciso d)

Anexo 8.3. Inventario de equipo de defensa y seguridad (Fracción I, inciso e)

Anexo 8.4. Maquinaria y otros equipos (Fracción I, inciso f)

Anexo 8.5. Colecciones, obras de arte y objetos valiosos (Fracción I, inciso g)

Anexo 8.6. Activos biológicos (semovientes) (Fracción I, inciso h)

Anexo 8.7. Software, paquetes y programas de informática (Fracción II, inciso a, d)

Anexo 8.8. Patentes, marcas y derechos (Fracción II, inciso b)

Anexo 8.9. Concesiones y franquicias (Fracción II, inciso c)

Anexo 8.10. Otros activos intangibles (Fracción II, inciso e)

Anexo 8.11. Inventario de bienes inmuebles (Fracción III)

Anexo 8.12. Inventario de bienes menores (Fracción IV)

Anexo 8.13. Almacén de material para construcción y eléctrico (Fracción V)

Anexo 8.14. Almacén de material para oficina (Fracción V)

Anexo 8.15. Inventario de despensas y otros (Fracción V)

#### ARTÍCULO 53. OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES

Anexo 9.1 Obras públicas

Anexo 9.2. Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra

Anexo 9.3. Acciones

#### ARTÍCULO 54. ASUNTOS EN TRÁMITE

Anexo 10.1. Asuntos en trámite ante autoridades judiciales

#### ARTÍCULO 55. TRANSPARENCIA

Anexo 11.1. Documentos relativos al comité de transparencia (Fracción I)

Anexo 11.2. Relación de solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales pendientes de atender (Fracción II, inciso



- Anexo 11.3. Relación de recursos de revisión en trámite (Fracción II, inciso)
- Anexo 11.4. Índice de expedientes clasificados como reservados (Fracción II, inciso c)
- Anexo 11.5. Tabla de aplicabilidad (Fracción II, inciso d)
- Anexo 11.6. Aviso de privacidad integral y simplificado (Fracción II, inciso e)
- Anexo 11.7. Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la plataforma nacional de transparencia (Fracción II, inciso f)
- Anexo 11.8. Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por ley (Fracción III)
- Anexo 11.9. Usuarios y contraseñas de los sistemas de transparencia (Fracción IV)
- Anexo 11.10. Documentos relativos al oficial de protección de datos personales
- Anexo 11.11. Relación de denuncias en trámite transparencia

#### ARTÍCULO 56. LIBROS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

- Anexo 12.1. Asuntos pendientes (informe de asuntos en proceso de atención) (Fracción I)
- Anexo 12.2. Acuerdos gubernamentales pendientes (Fracción II)
- Anexo 12.3. Inventario de expedientes en trámite (Fracción III)
- Anexo 12.4. Archivo de concentración
- Anexo 12.5. Archivo histórico
- Anexo 12.6. Contratos y convenios distintos a obra pública (Fracción IV, VI)
- Anexo 12.7. Contratos de fideicomisos (Fracción V)
- Anexo 12.8. Donaciones, legados y herencias (Fracción VII)
- Anexo 12.9. Libros de actas, acuerdos, registros y otros (Fracción VIII)
- Anexo 12.10. Bibliografía (Fracción IX)
- Anexo 12.11. Padrones y expedientes (Fracción X)
- Anexo 12.12. Procesos de contratación distintos a obra pública (Fracción XI)
- Anexo 12.13. Programas de asistencia social (Fracción XII)
- Anexo 12.14. Sistemas utilizados por las áreas para el desempeño de sus funciones (Fracción XIII)
- Anexo 12.15. Sellos oficiales
- Anexo 12.16. Recibos, formas valoradas, monederos electrónicos y vales

Anexo 12.17. Claves y contraseñas de dispositivos

Anexo 12.18. Llaves



Máximo Turrentián de la Enríquez-Rosales  
Gobernador

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 1. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### 1.1. Listado de leyes, reglamentos, manuales y demás instrumentos jurídicos

1. Ente público:

2. No.	3. NOMBRE DEL DOCUMENTO	4. FECHA DE EXPEDICIÓN

PUBLICACIÓN		7. HIPERVINCULO	8. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
5. FECHA	6. No. DE PERIÓDICO		

#### INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Escribir el número consecutivo del registro.
- Anotar el nombre del documento del que se trate: ley, reglamento, decreto, acuerdo, manual, lineamientos y demás instrumentos jurídicos.
- Indicar la fecha en que se realizó el documento.
- Anotar la fecha de publicación o última publicación.
- Número de publicación en el Periódico Oficial, Diario Oficial u otro medio.
- Anotar la dirección mediante la cual se puede hacer la consulta al documento en el Portal de Transparencia, vía internet.
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto de la presente información.



Misión: Transparencia, Entrega y Recepción  
Institucional



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 2. INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

### 2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021

1. Ente público:

FORMATO LIBRE

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 2.2. Plan prospectivo

1. Ente público:

FORMATO LIBRE

### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.



MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 2.3. Planes de desarrollo regionales y territoriales

1. Ente público:

FORMATO LIBRE

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

#### 2.4. Programas generales, presupuestarios, institucionales, regionales, sectoriales y especiales

1. Ente público:

FORMATO LIBRE

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.



Ministerio de Trabajo y de Entrega-Recepción  
Institucional



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 2.5. Plan de obra pública

1. Ente público:

FORMATO LIBRE

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.







Ministerio de Finanzas y Economía  
Institucional

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 3. INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA

#### 3.1. Estado de actividades

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO DE ACTIVIDADES DEL XXXX AL XXXX		20XXN	20XXNI
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>			
Ingresos de Gestión			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos			
Aprovechamientos			
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios			
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>			
Ingresos Financieros			
Incremento por Variación de Inventarios			
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			
Disminución del Exceso de Provisiones			
Otros Ingresos y Beneficios Varios			
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>			
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>			
<b>Gastos de Funcionamiento</b>			
Servicios Personales			
Materiales y Suministros			
Servicios Generales			



**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**

- Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
- Transferencias al Resto del Sector Público
- Subsidios y Subvenciones
- Ayudas Sociales
- Pensiones y Jubilaciones
- Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
- Transferencias a la Seguridad Social
- Donativos
- Transferencias al Exterior

**Participaciones y Aportaciones**

- Participaciones
- Aportaciones
- Convenios

**Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública**

- Intereses de la Deuda Pública
- Comisiones de la Deuda Pública
- Gastos de la Deuda Pública
- Costo por Coberturas
- Apoyos Financieros

**Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias**

- Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
- Provisiones
- Disminución de Inventarios
- Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
- Aumento por Insuficiencia de Provisiones
- Otros Gastos

**Inversión Pública**

- Inversión Pública no Capitalizable

**Total de Gastos y Otras Pérdidas**

**Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)**

Nota: En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.





Manual Técnico de la Entrega-Recepción  
de Activos

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 3.2. Estado de situación financiera

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL XXXX		20XN	20XN1
<b>ACTIVO</b>			
<b>Activo Circulante</b>			
Efectivo y Equivalentes			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			
Inventarios			
Almacenes			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			
Otros Activos Circulantes			
<i>Total de Activos Circulantes</i>			
<b>Activo No Circulante</b>			
Inversiones Financieras a Largo Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Activos Intangibles			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
Otros Activos no Circulantes			
<i>Total de Activos No Circulantes</i>			
<b>Total del Activo</b>			



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO  
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL XXXX

20XXN

20XXN1

**PASIVO****Pasivo Circulante**

Cuentas por Pagar a Corto Plazo  
 Documentos por Pagar a Corto Plazo  
 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo  
 Títulos y Valores a Corto Plazo  
 Pasivos Diferidos a Corto Plazo  
 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo  
 Provisiones a Corto Plazo  
 Otros Pasivos a Corto Plazo

*Total de Pasivos Circulantes***Pasivo No Circulante**

Cuentas por Pagar a Largo Plazo  
 Documentos por Pagar a Largo Plazo  
 Deuda Pública a Largo Plazo  
 Pasivos Diferidos a Largo Plazo  
 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo  
 Provisiones a Largo Plazo

*Total de Pasivos No Circulantes**Total del Pasivo***HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**

Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido  
 Aportaciones  
 Donaciones de Capital  
 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

**Hacienda Pública/Patrimonio Generado**

Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)  
 Resultados de Ejercicios Anteriores  
 Revalúos  
 Reservas  
 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores





MANUAL TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DE  
INSTRUMENTOS

***Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio***

Resultado por Posición Monetaria

Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

*Total Hacienda Pública/Patrimonio*

*Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio*

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota: En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.



Módulo: Entrega y Recepción Institucional  
(Vigente)



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 3.3. Estado de cambios en la situación financiera

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA AL XXXX		ORIGEN	APLICACIÓN
<b>ACTIVO</b>			
<b>Activo Circulante</b>			
Efectivo y Equivalentes			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			
Inventarios			
Almacenes			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			
Otros Activos Circulantes			
<b>Activo No Circulante</b>			
Inversiones Financieras a Largo Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Activos Intangibles			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
Otros Activos no Circulantes			
<b>PASIVO</b>			
<b>Pasivo Circulante</b>			
Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo			
Títulos y Valores a Corto Plazo			
Pasivos Diferidos a Corto Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
Provisiones a Corto Plazo			
Otros Pasivos a Corto Plazo			





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE  
(INSTRUMENTAL)

***Pasivo No Circulante***

Cuentas por Pagar a Largo Plazo  
Documentos por Pagar a Largo Plazo  
Deuda Pública a Largo Plazo  
Pasivos Diferidos a Largo Plazo  
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo  
Provisiones a Largo Plazo

**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**

***Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido***

Aportaciones  
Donaciones de Capital  
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

***Hacienda Pública/Patrimonio Generado***

Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)  
Resultados de Ejercicios Anteriores  
Revalúos  
Reservas  
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

***Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio***

Resultado por Posición Monetaria  
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota: En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.



Misión: Transferir por Entrega/Recepción  
Institucional



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 3.4. Estado de flujos de efectivo

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL XXXX AL XXXX		
	<u>20XN</u>	<u>20XNI</u>
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Orígenes de Operación		
<b>Aplicación</b>		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensionamientos y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>		







Manual Técnico de Estado, México  
INSTITUCIONAL

***Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión***

**Origen**

- Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
- Bienes Muebles
- Otros Orígenes de Inversión

**Aplicación**

- Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
- Bienes Muebles
- Otras Aplicaciones de Inversión

***Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión***

***Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento***

**Origen**

- Endeudamiento Neto
  - Interno
  - Externo
- Otros Orígenes de Financiamiento

**Aplicación**

- Servicios de la Deuda
  - Interno
  - Externo
- Otras Aplicaciones de Financiamiento

***Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento***

***Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo***

***Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio***

***Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio***

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota: En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 3.5. Informes sobre pasivos contingentes

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes. Un pasivo contingente es:

- a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
- b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
  - I. no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
  - II. el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota: En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.





MANUAL TÉCNICO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

3.6. Estado analítico del activo

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO DEL XXXX AL XXXX					
	SALDO INICIAL 1	CARGO DEL PERÍODO 2	ABONOS DEL PERÍODO 3	SALDO FINAL 4 (1-2+3)	VARIACIÓN DEL PERÍODO (4-1)
<b>ACTIVO</b>					
<i><b>Activo Circulante</b></i>					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
<i><b>Activo No Circulante</b></i>					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferentes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota: En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 3.7. Estado analítico de la deuda y otros pasivos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO ANALÍTICO DEL ALICUO DEL XXXX AL XXXX				
	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREDITOR	SALDO INICIAL DEL PERÍODO	SALDO FINAL DEL PERÍODO
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<i>Corto Plazo</i>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<i>Subtotal Corto Plazo</i>				
<i>Largo Plazo</i>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<i>Subtotal Largo Plazo</i>				
<b>Otros Pasivos</b>				
<b>Total Deuda y Otros Pasivos</b>				

#### INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota: En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.





MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

**3.8. Balanzas de comprobación a último nivel de afectación**

1. Ente público:

2. N1	3. N2	3. N4	3. N4	3. N5	3. N5

  

3. DESCRIPCIÓN	4. SALDO INICIAL	5. DEBE	6. HABER	7. SALDO FINAL	8. OBSERVACIONES / COMENTARIOS

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el nivel de partida.
3. Especificar el nombre de la cuenta.
4. Indicar el saldo inicial de la cuenta.
5. Indicar el monto considerado como cargos.
6. Indicar el monto considerado como abono.
7. Comprobación, los cargos deben corresponder a los abonos.
8. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.

Nota. En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.



Planes, Programas y/o Entregas-Recepciones  
INSTITUCIONALES



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 3.9. Respaldo del sistema de contabilidad

1. Ente público:

FORMATO LIBRE  
(MEDIOS MAGNÉTICOS)

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota: En el caso de las dependencias centralizadas las responsabilidades de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.





Ministerio de Finanzas y Economía - Hacienda  
Justicia

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

#### 4. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

##### 4.1 Presupuesto de ingresos

#### INSTRUCTIVO:

Nota: Esta información es responsabilidad de la Secretaría de Finanzas y para ello deberá contemplar la Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2021 aprobada por la H. Legislatura del Estado.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

#### 4.2. Presupuesto de egresos conforme al clasificador por objeto del gasto

Nota: En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.







Manual Técnico de la Entrega-Recepción Institucional

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

4.3. Estado analítico de ingresos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO ANALÍTICO DEL INGRESO XXXX AL XXXX						
RUBRO DE INGRESOS	INGRESO					DIFERENCIA
	ESTIMADO	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVINGADO	RECORRIDO	
	(1)	(2)	(3=1+2)	(4)	(5)	
Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos Aprovechamientos Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>TOTAL</b>						
				<b>INGRESOS EXCEDENTES</b>		



MAXIMAL TIEMPO DE LA EJECUCIÓN-RODRIÓN  
INSTITUCIONAL



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO ANALÍTICO DEL INGRESO XXXX AL XXXX						
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESO					DIFERENCIA  (6) - (5 - 1)
	ESTIMADO	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	RECIBIDO	
	(1)	(2)	(3 = 1 + 2)	(4)	(5)	
<b>Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios</b> Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos Aprovechamientos Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración, Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
<b>Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado</b> Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Productos Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
<b>Ingresos Derivados de Financiamientos</b> Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>TOTAL</b>						
				<b>INGRESOS EXCEDENTES</b>		



**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota 1. Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

Nota 2. Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

Nota 3. Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recapción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recapción al 31 de Julio de 2021

#### 4.4. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos

NOMBRE DEL ENTÍ PUBLICO ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO) DEL XXXX AL XXXX						
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESO					DIFERENCIA
	ESTIMADO	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENIDADO	RECAUDADO	
	(1)	(2)	(3= 1+2)	(4)	(5)	
<b>Servicios Personales</b> Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio Remuneraciones Adicionales y Especiales Seguridad Social Otras Prestaciones Sociales y Económicas Previsiones Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
<b>Materiales y Suministros</b> Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Alimentos y Utensilios Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Combustibles, Lubricantes y Aditivos Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Materiales y Suministros Para Seguridad Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						





<p>                     Servicios Generales                      Servicios Básicos                      Servicios de Arrendamiento                      Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios                      Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                      Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación                      Servicios de Comunicación Social y Publicidad.                      Servicios de Traslado y Viajes                      Servicios Oficiales                      Otros Servicios Generales                        Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas                      Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público                      Transferencias al Resto del Sector Público                      Subsidios y Subvenciones                      Ayudas Sociales                      Pensiones y Jubilaciones                      Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos                      Transferencias a la Seguridad Social                      Donativos                      Transferencias al Exterior                 </p>					
<p>                     Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles                      Mobiliario y Equipo de Administración                      Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo                      Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio                      Vehículos y Equipo de Transporte                      Equipo de Defensa y Seguridad                      Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas                      Activos Biológicos                      Bienes Inmuebles                      Activos Intangibles                        Inversión Pública                      Obra Pública en Bienes de Dominio Público                      Obra Pública en Bienes Propios                      Proyectos Productivos y Acciones de Fomento                      Inversiones Financieras y Otras Provisiones                      Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas                      Acciones y Participaciones de Capital                      Compra de Títulos y Valores                      Concesión de Préstamos                 </p>					



WALDO TRINIDAD DE LA ENTREGA-REUNIÓN  
SECRETARÍA



Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Otras Inversiones Financieras Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones: Participaciones Aportaciones Convenios						
Deuda Pública Amortización de la Deuda Pública Intereses de la Deuda Pública Comisiones de la Deuda Pública Gastos de la Deuda Pública Costo por Coberturas Apoyos Financieros Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adeus)						
<b>TOTAL DEL GASTO</b>						

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota 1: Esta información la presentarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Nota 2: Para el caso de las dependencias centralizadas se deberá integrar el reporte emitido por el Sistema de Información Financiera que contienen todos los momentos contables.

Nota 3: Para el caso de las dependencias que ejecuten recursos de manera directa deberán ser reportados en este anexo. (Ej. Egresos con recurso de 5 al millar)





Módulo: Transferencias a Entidad-Recorrido INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

**5. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA**

**5.1. Gasto por categoría programática**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA DEL XXXX AL XXXX						
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESO					DIFERENCIA
	ESTIMADO	AMPLIACIONES Y RE-ESTIMACIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	RECIBIDO	
	(1)	(2)	(3) = (1+2)	(4)	(5)	
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Específicos						
Proyectos de Inversión						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Desastres Naturales						



PLANA TRIBUTIVA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
<b>TOTAL DEL GASTO</b>						

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota. En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.







MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recpción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recpción al 31 de julio de 2021

## 5.2 Programas y proyectos de inversión

### 1. Ente público:

FORMATO LIBRE

### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota. En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.



Módulo Técnico de la Entrega-Recepción  
Institucional



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 5.3. Indicadores de resultados

1. Ente público:

FORMATO LIBRE

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota. En el caso de las dependencias centralizadas la responsabilidad de la información estará a cargo de la Coordinación Estatal de Planeación y Secretaría de Finanzas.





Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 6. RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 6.1. Plantilla de personal de confianza, base, sindicalizados y contrato y eventual

1. Ente público:

2. NO. DE EMPLEADO	3. NOMBRE	4. DESCRIPCIÓN	5. PUESTO	6. CATEGORÍA	7. FECHA DE INGRESO

8. TIPO DE CONTRATACIÓN	9. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CONTRATO	10. PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

12. EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR	13. OBSERVACIONES/COMENTARIOS	14. DETALLE DE PERCEPCIÓN MENSUAL

#### INSTRUCTIVO:

- Nombre completo Ente Público.
- Indicar el número del(a) empleado(a), clave de referencia o identificador del servidor público.
- Anotar el nombre completo del (la) trabajador(a).
- Especificar el área de trabajo (Dirección/Departamento)
- Indicar el puesto que ocupa actualmente.
- Mencionar la categoría asignada dentro del tabulador.
- Especificar la fecha de ingreso del(a) empleado(a), al Gobierno del Estado.
- Tipo de contratación ejemplo: confianza, base, sindicalizado, contrato o eventual.
- Indicar día, mes y año de conclusión de contrato cuando exista.
- Percepción mensual bruta (incluir todos los conceptos de pago considerados en el tabulador de sueldos del ente público)
- Indicar la fuente de financiamiento: Federal, estatal, recursos propios u otros.
- Indicar si el trabajador cuenta con expediente.
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.
- Indicar el hipervínculo para el detalle de la percepción mensual, incluyendo todos los conceptos que integren el salario.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 6.2. Relación de personal sujeto al pago de honorarios y asimilables a salarios

1. Ente público:

2. N°	3. NOMBRE	4. ÁREA DE TRABAJO	5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

6. IMPORTE DEL PAGO	7. VIGENCIA DEL CONTRATO	8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

10. EXPEDIENTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	11. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

### INSTRUCTIVO:

- Nombre completo Ente Público.
- Escribir el número consecutivo de la tabla.
- Anotar el nombre completo del(la) prestador de servicios.
- Especificar el área de trabajo (dirección, departamento donde presta sus servicios).
- Especificar el tipo de contratación (honorarios o asimilables a salarios).
- Especificar el importe del pago por concepto de honorarios o asimilables a salarios.
- Especificar fecha de vigencia del contrato
- Descripción de las actividades que desempeña
- Indicar la fuente de financiamiento; Federal, estatal ingresos propio u otros
- Indicar si se cuenta con expediente del prestador de servicios
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 6.3. Relación de personal contratado por modalidades distintas a base, confianza, sindicalizado, contrato, honorarios y asimilables a salarios

1. Ente público:

1. No.	2. NOMBRE	3. ÁREA DONDE PRESTA EL SERVICIO	4. PUESTO	5. CATEGORÍA	6. FECHA DE INGRESO

7. TIPO DE CONTRATACIÓN	8. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CONTRATO	9. MONTO DEL CONTRATO	10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

11. EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR	12. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre completo Ente Público.
2. Número consecutivo en la tabla.
3. Nombre completo del (la) trabajador(a)
4. Especificar el área de trabajo (Dirección/Departamento)
5. Puesto que ocupa actualmente.
6. Categoría asignada dentro del tabulador.
7. Especificar la fecha de ingreso al Gobierno del Estado.
8. Tipo de contratación, ejemplo: suplente, lista de raya y becarios.
9. Indicar día, mes y año de conclusión de contrato cuando exista.
10. Indicar el monto mensual del contrato.
11. Indicar la fuente de financiamiento; federal, estatal, ingresos propios u otros.
12. Indicar si se encuentra expediente del trabajador.
13. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

#### 6.4. Relación de personal con licencia o comisión

1. Ente público;

2. No. DEL EMPLEADO	3. NOMBRE	4. DEPENDENCIA	5. PUESTO	6. CATEGORÍA	7. TIPO DE CONTRATACIÓN

LICENCIA		COMISIÓN		
8. INICIA	9. CONCLUYE	10. INICIA	11. CONCLUYE	12. LUGAR DE COMISIÓN

13. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el número del (la) trabajador(a), clave de referencia o identificador.
3. Anotar el nombre completo del (la) trabajador(a).
4. Especificar el área de trabajo (Dirección, Departamento).
5. Anotar el puesto que ocupa actualmente.
6. Indicar la categoría asignada dentro del tabulador.
7. Indicar el tipo de contratación.
8. Anotar la fecha en que da inicio la licencia autorizada según soporte documental.
9. Indicar la fecha en que concluye la licencia autorizada según soporte documental.
10. Anotar la fecha en que da inicio la comisión autorizada según soporte documental.
11. Indicar la fecha en que concluye la comisión autorizada según soporte documental.
12. Indicar lugar de la comisión.
13. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

6.5. Relación de salarios, sueldos y demás remuneraciones pendientes de pago

1. Ente público

2. IVA DE EMPLEADO	3. NOMBRE	4. DESCRIPCIÓN	5. PUESTO	6. CATEGORÍA

7. TIPO DE CONTRATACIÓN	PRESTACION PENDIENTE DE PAGO		
	8. CONCEPTO	9. MONTO	10. MOTIVO

11. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el número del (la) trabajador(a), clave de referencia o identificador.
3. Anotar el nombre completo del (la) trabajador(a).
4. Especificar el área de trabajo (dirección, departamento).
5. Indicar el puesto que ocupa actualmente.
6. Anotar la categoría asignada dentro del tabulador.
7. Indicar el tipo de contratación.
8. Anotar el concepto de pago pendiente: sueldo, compensación, gastos de gestión, etc.
9. Especificar el monto adeudado.
10. Descripción del motivo por el cual se adeuda dicho concepto.
11. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 6.6. Relación de incidencias del personal

i. Ente público:

2. No. DE EMPLEADO	3. NOMBRE	4. ADSCRIPCIÓN	5. PUESTO	6. CATEGORÍA

7. TIPO DE CONTRATACIÓN	8. FALTAS	9. INCAPACIDADES	10. ACTAS ADMINISTRATIVAS

11. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el número del (la) trabajador(a), clave de referencia o identificador.
3. Anotar el nombre completo del(la) trabajador(a).
4. Especificar el área de trabajo (dirección/departamento).
5. Indicar el puesto que ocupa actualmente.
6. Indicar la categoría asignada dentro del tabulador.
7. Anotar el tipo de contratación.
8. Número de inasistencias por faltas, de acuerdo a los reportes correspondientes de enero a julio de 2021.
9. Número de incapacidades, de acuerdo a los reportes correspondientes de enero a julio de 2021.
10. Número de actas administrativas, de acuerdo a los reportes correspondientes de enero a julio de 2021.
- ii. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.







MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 6.7. Estructura orgánica

1. Ente público:

FORMATO LIBRE

### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota: Deberán presentar la información validada por la Secretaría de Función Pública.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recapción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recapción al 31 de Julio de 2021

## 7. RECURSOS FINANCIEROS

### 7.1. Arqueo de caja

1. Ente público:
2. Arqueo correspondiente a la caja de:
3. Fecha:

CONCEPTO	DENOMINACION	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	\$ 1000.00			
	\$ 500.00			
	\$ 200.00			
	\$ 100.00			
	\$ 50.00			
	\$ 20.00			
MONEDAS	\$ 50.00			
	\$ 20.00			
	\$ 10.00			
	\$ 5.00			
	\$ 2.00			
	\$ 1.00			
	\$ 0.50			
	\$ 0.20			
	\$ 0.10			
DOCUMENTOS				
<b>TOTAL ARQUEO DE CAJA</b>				

IMPORTE CON LETRA: (

)





## INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial completo de la Dependencia.
2. Anotar el nombre del responsable del fondo revolvente o efectivo en caja.
3. Fecha en que se realiza el arqueo.
4. Cantidad de billetes o monedas, según la denominación de la izquierda.
5. Subtotal, resultado de la denominación multiplicado por la cantidad de billetes o monedas, según se trate.
6. Suma del resultado total de billetes.
7. Suma del total de monedas.
8. Descripción breve del documento.
9. Importe total en documentos.
10. Suma del total de billetes, total de monedas, más total de documentos.
11. Indicar el importe con letra de la cantidad anterior.
12. Nombre y firma del titular de la dependencia.
13. Nombre y firma del Enlace Técnico.

NOTA: ste anexo será llenado por los responsables de las cajas con la supervisión y valoración del titular de la secretaría de finanzas.



Módulo Técnico de la Entrega-Recepción  
Institucional



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 7.2. Fondos revolventes y otros fondos en custodia de los entes públicos

1. Ente público:

2. TIPO DE FONDO	3. IMPORTE TOTAL DEL FONDO	4. DISPONIBLE EN CAJA	5. GASTOS PENDIENTES POR COMPROBAR
TOTAL DE CONCEPTOS		SUMA	SUMA

6. SALDO EN BANCOS	7. DOCUMENTOS EN TRÁMITE DE REPOSICIÓN	8. SUMA SIGMALES	9. OBSERVACIONES/COMENTARIOS
SUMA			

### INSTRUCTIVO:

1. Nombre completo del Ente Público.
2. Especifique si se trata de: Fondo Revolvente, Gasto a Comprobar u Otro.
3. Indicar la cantidad total que se tiene de fondo revolvente.
4. Indicar la cantidad total que se tiene en efectivo con corte al primer informe y un día anterior al acto protocolario según corresponda.
5. Indicar la cantidad total de los gastos que están por comprobar.
6. Indicar el saldo disponible en bancos
7. Indicar la cantidad de los trámites que se encuentran en reposición.
8. Indicar el valor total de la suma de las columnas C+D+E= a la columna B.
9. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.





Ministerio de Trabajo y Empleo Público  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

**7.3. Relación analítica de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero que contenga saldos al 31 de julio del ejercicio en que se lleva a cabo el acto protocolario**

1. Ente público:

2. \_\_\_\_\_, Zac. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

4. No. DE CUENTA	4. BANCO O INSTITUCIÓN FINANCIERA	5. NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA O FINANCIERA	6. SALDO EXISTENTE

7. OFICIO		8. FECHA DEL SECTO DE RECIBIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA	9. INVERSIONES EN VALORES	
NÚMERO	CUENTA		TIPO	PLAZO

10. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Lugar y fecha en que se realiza el corte al 31 de julio de 2021.
3. Anotar el número de cuenta bancaria o producto financiero.
4. Indicar el nombre del banco o institución financiera.
5. Anotar el nombre de la cuenta bancaria o financiera.
6. Saldo existente en la cuenta bancaria al al 31 de julio del ejercicio constitucional que concluye.
7. Enlistar los oficios según relación analítica de cuentas bancarias (número y fecha).
8. Anotar la fecha en que la institución bancaria recibe el documento.
9. Plasmear el tipo y plazo de las inversiones en valores según sea el caso.
10. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Manual Técnico de Entrega-Recepción  
Institucional



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

#### 7.4. Conciliaciones bancarias

1. Ente público:

SE ANEXAN CONCILIACIONES BANCARIAS Y LOS ESTADOS DE CUENTA

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre completo Ente Público.
2. Las conciliaciones correspondiente al mes inmediato anterior del acto protocolario.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 7.5. Relación de talonario de chequeras con nombre y firma de los servidores públicos dados de baja o salientes

1. Enté público:

2. \_\_\_\_\_, Zac. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

3. NÚM. DE CUENTA	4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	5. NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	6. TOTAL DE FOLIOS	
			DEL	AL

7. FOLIOS SIN USAR		8. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE BAJA POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE	9. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE BAJA POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE
DEL	AL		

10. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la Dependencia.
- Lugar y fecha en que se realiza el corte.
- Anotar el número de la cuenta bancaria de cada chequera.
- Anotar el número de la cuenta bancaria de cada chequera.
- Anotar el nombre de la cuenta bancaria.
- Total de folios de los talones que conforman la chequera.
- Anotar el número inmediato del cheque que quedó sin utilizar y el último de la chequera.
- Indicar el nombre completo del servidor público dado de baja que se encontraba autorizado para manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
- Pasar la firma del servidor público dado de baja por la administración saliente, que se encontraba autorizado para manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 7.6. Relación de dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica

1. Ente público:

2. NO.	3. NUMERO DE CUENTA	4. NOMBRE DE LA CUENTA	5. INSTITUCION BANCARIA	6. CÓDIGO DEL DISPOSITIVO	7. OBSERVACIONES (COMENTARIOS)

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo.
3. Anotar el número de cuenta que se maneja a través de banca electrónica.
4. Indicar el nombre de la cuenta que se maneja a través de banca electrónica.
5. Anotar el nombre de la Institución Bancaria con quien se maneja la cuenta a través de banca electrónica.
6. Indicar el número de código que identifique el dispositivo. Además se deberá entregar en sobre cerrado, anexando contraseña, códigos y frase de seguridad.
7. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a dispositivos de seguridad electrónicos.







Manual: Trámite de la Entrega-Recepción Institucional

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

**7.7. Créditos fiscales a favor del ente público**

1. Ente público:

2. No.	3. NÚMERO DE EXPEDIENTE	4. ACCIÓN PROMOVIDA (NÚMERO)	5. TIPO DE ACCIÓN	6. EJERCICIO FISCAL	7. IMPORTE

8. RESPONSABLE DIRECTO	9. RESPONSABLE SUBSIDIARIO	10. RESPONSABLE SOLIDARIO	11. ESTATUS	12. UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE

13. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo de acuerdo a la relación.
3. Anotar el número asignado al expediente.
4. Indicar el número de la acción de la cual deriva el crédito.
5. Anotar el tipo de acción resarcitoria de la cual derivó el crédito; denuncia de hechos, pliego de observaciones, etc.
6. Indicar el ejercicio fiscal del cual procede el crédito fiscal.
7. Escribir el monto del crédito fiscal.
8. Anotar el nombre del responsable directo del crédito.
9. Indicar el nombre del responsable subsidiario.
10. Anotar el nombre del responsable solidario, en su caso.
11. Describir la situación que guarda a la fecha de la entrega-recepción.
12. Indicar oficina y archivero donde queda resguardado el expediente.
13. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 8. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

- 8.1. Inventario de bienes muebles tales como mobiliario y equipo de administración, equipo educacional y recreativo y equipo e instrumental médico y de laboratorio

1. Ente público:

2. No. DE INVENTARIO	3. No. DE RESGUARDO	4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	5. RESPONSABLE	6. UBICACIÓN ACTUAL

7. MARCA	8. MODELO	9. No. DE SERIE	10. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

### INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Escribir el número que tiene asignado el bien en el inventario.
- Número del expediente del resguardo.
- Especificar el bien del que se trate: mobiliario, equipo de administración, equipo educacional y recreativo y equipo e instrumental médico y de laboratorio.
- Anotar el nombre del responsable que tiene asignado el bien.
- Especificar la ubicación física del bien.
- Mencionar la marca del bien.
- Señalar el modelo, en su caso.
- Especificar el número de serie que corresponda a cada bien.
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de Julio de 2021

## 8.2. Inventario de vehículos y equipo de transporte

1. Ente público:

2. No. DE EXPEDIENTE	3. No. ECONOMICO	4. RESPONSABLE DEL RESGUARDO	5. ADSCRIPCIÓN	6. ESTADO ACTUAL	7. UBICACIÓN ACTUAL
8. MARCA	9. MODELO	10. No. DE SERIE	11. No. DE PLACAS	12. COLOR	13. FECHA DE ADQUISICIÓN
14. No. DE FACTURA	15. VALOR ADIC.	16. ÚLTIMO PAGO DE TENENCIA	17. VIGENCIA PÓLIZA DE SEGURO	18. OBSERVACIONES /COMENTARIOS	

INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Anotar el número de expediente que tiene el vehículo o número consecutivo según corresponda.
- Indicar el número económico asignado al vehículo.
- Nombre del funcionario a quien está asignando el vehículo.
- Nombre del área de adscripción del responsable del resguardo.
- Descripción física del estado que guarda la unidad.
- Especificar la ubicación actual del vehículo.
- Anotar la marca del vehículo.
- Indicar el modelo del vehículo, (año)
- Escribir el número de serie que corresponda a cada unidad.
- Anotar el número de placas del vehículo.
- Especificar color del vehículo.
- Plasmar la fecha de adquisición de acuerdo a la factura.
- Anotar el número de factura que ampara la adquisición.
- Indicar el valor al que fue adquirida cada unidad.
- Año al que corresponde el último pago del impuesto de tenencia y uso de vehículos.
- Indicar la vigencia de la póliza del seguro correspondiente al vehículo o equipo de transporte.
- Redactar en forma breve las observaciones o comentarios que pudieran existir con respecto a la situación del inventario de vehículos y equipo de transporte.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 8.3. Inventario de equipo de defensa y seguridad

1. Ente público:

1. NO. DE INVENTARIO	2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	3. UBICACIÓN ACTUAL	4. MARCA	5. MODELO	6. MATRÍCULA	7. CALIBRE Y TIPO

  

8. FECHA DE ADQUISICIÓN	9. NO. DE FACTURA	10. VALOR ADQ.	11. NOMBRE Y CARGO	12. PERMISO SEDENA	13. OBSERVACIONES COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número que tiene asignado el bien en el inventario.
3. Especificar el bien del que se trata.
4. Especificar la ubicación actual del bien.
5. Anotar la marca de cada uno de los bienes.
6. Indicar el modelo correspondiente de cada uno de los bienes.
7. Especificar el número de matrícula o serie que le corresponde a cada bien.
8. Especificar el calibre y tipo de dispositivo, si aplica.
9. Especificar la fecha de adquisición.
10. Especificar el número de factura.
11. Especificar el valor de adquisición (según factura)
12. Nombre del servidor público que resguarda el bien.
13. Anotar el número de permiso otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
14. Redactar en forma breve si existe alguna observación o comentario respecto al inventario de equipo de defensa y seguridad.





Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

**8.4. Maquinaria y otros equipos**

1. Ente público:

2. No. DE EXPEDIENTE O CONSECUTIVO	3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	4. RESPONSABLE DEL RESGUARDO	5. ADSCRIPCIÓN	6. DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN	7. UBICACIÓN ACTUAL

8. MARCA	9. MODELO	10. No. DE SERIE	11. FECHA DE ADQUISICIÓN	12. No. DE FACTURA	13. VALOR ADO

14. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

**INSTRUCTIVO:**

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Especificar el número de expediente (si aplica) o el número consecutivo de la tabla.
- Anotar las características del bien que se está enlistando.
- Nombre del funcionario a quien está asignado.
- Nombre del área de adscripción del responsable del resguardo.
- Describir las características físicas y el estado que guarda el bien.
- Especificar la ubicación actual.
- Indicar la marca del bien que se está enlistando.
- Indicar el modelo del bien (año que corresponde).
- Especificar el número de serie.
- Fecha de adquisición del bien.
- Número de factura que ampara la adquisición.
- Valor al que fue adquirida cada unidad.
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recapción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recapción al 31 de Julio de 2021

### 8.5. Colecciones, obras de arte y objetos valiosos

1. Ente público:

2. NÚM. DE INVENTARIO	3. AUTOR	4. TÍTULO	5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

  

6. UBICACIÓN ACTUAL	7. RESGUARDO	8. IMAGEN	9. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número que tiene asignado el bien en el inventario.
3. Especificar el nombre del autor de la obra.
4. Especificar el título de la obra.
5. Especificar el bien del que se trata y las condiciones en que se encuentra.
6. Especificar la ubicación física del bien.
7. Especificar el área en la que se encuentra bajo resguardo el bien.
8. Anexar fotografía de la obra.
9. Mencionar las observaciones o comentarios relevantes de la obra.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 8.6. Activos biológicos (semovientes)

I. Ente público:

2. No. CONSECUTIVO	3. NOMBRE COMÚN	4. ESPECIE	5. SEXO	6. IDENTIFICADOR

7. EDAD	8. UBICACIÓN	9. RESPONSABLE	10. FECHA DE INGRESO

11. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el número que le corresponde de acuerdo con la relación.
3. Nombre del animal, especificar si es un gato, perro, borrego, entre otros.
4. Especificar el nombre de la especie a la que pertenece.
5. Precisar si es hembra o macho.
6. Se refiere a la cantidad de animales que existen.
7. Especificar edad del animal.
8. Lugar en que se ubica.
9. Indicar los responsables del cuidado.
10. Fecha en la que se entregó el semoviente a la dependencia o entidad.
11. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 8.7. Software: paquetes y programas de informática

1. Ente público:

2. NOMBRE	3. LICENCIA	4. ADQUIRIDO O DESARROLLADO	5. ÁREA EN QUE SE UTILIZA	6. MANUAL DE USUARIO	7. MANUAL TÉCNICO

  

8. DISCOS DE INSTALACIÓN	9. USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO	10. FABRICANTE O MARCA	11. USO	12. LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	13. VIGENCIA

  

14. OBSERVACIONES / COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el nombre completo del software, programa o sistema de información.
3. Número de licencia para uso del software según corresponda.
4. Especificar si fue desarrollado al interior del Gobierno del Estado o se trata de una adquisición.
5. Área o dirección en la que se utiliza el software.
6. Especificar si cuenta con manuales de usuario impresos o en archivo digital del programa.
7. Especificar si cuenta con manuales técnicos impresos o en archivo digital del programa.
8. Especificar si cuenta con discos de instalación del programa o el código fuente.
9. Usuarios y contraseñas para acceder al funcionamiento completo del programa.
10. Nombre del fabricante, en su caso, marca o proveedor.
11. Descripción general del uso del programa; ejemplo: nóminas, contabilidad, entre otros.
12. Nombre del o los lenguajes de programación en los que se basa el sistema.
13. Indicar la vigencia en el caso de licencias de software.
14. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.







MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recpción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recpción el 31 de julio de 2021

### 8.8. Patentes, marcas y derechos

1. Ente público:

2. No.	3. TIPO	4. DESCRIPCIÓN	5. No. DE REGISTRO
6. FECHA DE REGISTRO	7. RESPONSABLE	8. VIGENCIA	9. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo de la tabla.
3. Especificar si es patente, marca o derecho.
4. Breve descripción del bien o derecho.
5. Número de registro asignado por la autoridad competente.
6. Fecha en la que fue registrado.
7. Indicar el nombre del servidor público responsable del seguimiento.
8. Indicar la fecha de inicio y la fecha de término de la vigencia del derecho.
9. Breve descripción de observaciones o comentarios respecto a patentes, marcas o derechos.



MATRIZ DE MONITOREO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 8.9. Concesiones y franquicias

I. Ente público:

2. No. CONSECUTIVO	3. INSTITUCIÓN QUE OTORGA LA CONCESIÓN O FRANQUICIA	4. CONCESIÓN O FRANQUICIA	5. DESCRIPCIÓN	6. FECHA DE INICIO
7. FECHA DE CONCLUSIÓN	8. INSTRUMENTO JURÍDICO	9. MONTO	10. OBSERVACIONES/COMENTARIOS	

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo de la tabla.
3. Institución que otorga la concesión o franquicia.
4. Nombre de la concesión o franquicia.
5. Breve descripción de la concesión o franquicia.
6. Fecha de inicio de la concesión o franquicia.
7. Fecha de conclusión de la concesión o franquicia.
8. Tipo de instrumento jurídico que se utilizó para adquirir la concesión o franquicia.
9. Monto total de la concesión o franquicia.
10. Anotar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a concesiones o franquicias.





Manual de Organización y Entrega-  
RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

8.10. Otros activos intangibles

1. Ente público:

2. NO. CONSECUTIVO	3. NOMBRE DEL DERECHO	4. DESCRIPCIÓN	5. RESPONSABLE	6. VIGENCIA	7. MONEDA

8. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo de la tabla.
3. Especificar nombre del derecho.
4. Se deberán considerar los permisos informáticos e intelectuales, así como permisos relacionados con negocios, derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros no incluidos en los anexos 8.7, 8.8 y 8.9.
5. Indicar el nombre del responsable del seguimiento.
6. Fecha de inicio y fecha de término de la vigencia.
7. Indicar el monto del valor del derecho de los activos intangibles enlistados.
8. Redactar en forma breve las observaciones o comentarios respecto a otros activos intangibles enlistados.



Modelo: TI (Forma de la Entrega-Recepción)  
INSTITUCIONAL



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### B.11. Inventario de bienes inmuebles

1. Ente público:

2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	3. UBICACIÓN Y COLINDANCIAS	4. ESCRITURA PÚBLICA			5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	6. CLAVE CATASTRAL
		SI	NO	EN TRÁMITE		

7. SUPERFICIE	8. FECHA DE ADQUISICIÓN	9. VALOR DE ADQ.	10. DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD	11. USO	12. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Especificar el tipo del bien inmueble.
- Ubicación y colindancias que correspondan a cada bien.
- Especificar si se cuenta o no con escritura pública o bien si está en trámite.
- Indicar si se encuentra o no inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Número de la Clave Catastral que le haya sido asignada.
- Superficie en m<sup>2</sup> que correspondan a cada bien.
- Especificar la fecha en que fue adquirido.
- Valor (histórico) del bien inmueble.
- De no contar con escritura, especificar el documento que acredite la propiedad del bien inmueble.
- Uso actual del bien inmueble.
- Breve redacción de observaciones o comentarios respecto al inventario de bienes inmuebles.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 8.12. Inventario de bienes menores

1. Ento público:

2. CANTIDAD	3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	4. RESPONSABLE DEL RESGUARDO	5. UBICACIÓN ACTUAL	6. MARCA	7. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir la cantidad en existencia del bien.
3. Especificar el bien del que se trata y sus características.
4. Indicar el nombre del responsable que tiene el resguardo del bien.
5. Especificar la ubicación física del bien.
6. Mencionar la marca del bien.
7. Breve redacción de observaciones o comentarios respecto al inventario de bienes menores relacionados.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 813. Almacén de material para construcción y eléctrico

1. Ente público:

2 MATERIAL	3 TIPO	4 UNIDAD	5 ÁREA RESPONSABLE	6 CANTIDAD EN EXISTENCIA

  

7 UNIDAD DE MEDIDA	8 DESCRIPCIÓN	9 COSTO UNITARIO	10 IMPORTE TOTAL	11 OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Especificar el material del que se trate, de construcción o eléctrico.
3. Descripción del material en existencia (cemento gris, cable, calidra, arena, grava, block, entre otros).
4. Lugar donde se encuentra físicamente el material.
5. Indicar el área administrativa a la cual pertenece el material.
6. Existencia total del material.
7. Unidad de medida que corresponda (toneladas, m<sup>3</sup>, piezas, entre otras).
8. Señalar brevemente el estado físico y características del bien.
9. Precio unitario por tipo de material, incluye I.V.A. (impuesto al valor agregado).
10. Importe total del material en existencia.
11. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.





Módulo de Inventario de Bienes (MIB) - (Revisión 1.0)  
 Instrumentación

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

#### 8.14. Almacén de material para oficina

1. Ente público:

2. TIPO	3. JURISDICCIÓN	4. ÁREA RESPONSABLE	5. CANTIDAD EN EXISTENCIA

  

6. UNIDAD DE MEDIDA	7. DESCRIPCIÓN	8. COSTO UNITARIO	9. IMPORTE TOTAL

  

10. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Descripción del material en existencia.
- Lugar donde se encuentra físicamente el material.
- Indicar el área administrativa a la cual pertenece el material.
- Existencia total del material.
- Unidad de medida que corresponda (paquetes, piezas, entre otras).
- Señalar brevemente el estado físico y características del bien.
- Precio unitario por tipo de material, incluye I.V.A. (impuesto al valor agregado).
- Importe total del material en existencia.
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 8.15. Inventario de despensas y otros

1. Ente público:

2. TIPO	3. UBICACIÓN	4. ÁREA RESPONSABLE	5. CANTIDAD EN EXISTENCIA

6. UNIDAD DE MEDIDA	7. DESCRIPCIÓN	8. COSTO UNITARIO	9. IMPORTE TOTAL

10. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Descripción del bien en existencia.
3. Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
4. Indicar el área administrativa responsable del bien.
5. Existencia total del bien.
6. Unidad de medida que corresponda (paquetes, piezas, entre otras).
7. Señalar brevemente el estado físico y características del bien.
8. Precio unitario por tipo de material, incluye I.V.A. (impuesto al valor agregado).
9. Importe total de los bienes en existencia.
10. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.







Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

**9. OBRA PÚBLICA Y OTROS**

**9.1. Obras públicas**

1. Ente público:

2. No. DE LA OBRA	3. NOMBRE	4. EJERCICIO FISCAL	5. RAMO, PROGRAMA, SUBPROGRAMA	6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

7. PROCESO DE ADSCRIPCIÓN	8. UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO	9. FUENTES DE FINANCIAMIENTO	10. No. DE CUENTA BANCARIA	11. METAS PROGRAMADAS

12. INVERSIÓN				
AUTORIZADA	COMPROMETIDA	DEVENGADA	PAGADA	POR EJERCER

13. IMPORTES			14. STATUS DE LA OBRA	15. AVANCE (%)		16. CUANTO DE RENOVACIÓN
ANTICIPOS AUTORIZADOS	AMORTIZADOS	SALDO		FÍSICO	FINANCIERO	

17. OBSERVACIONES/COMENTARIOS



**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre completo del Ente Público.
2. Escribir el número de identificación de la obra.
3. Anotar el nombre de la obra.
4. Especificar el ejercicio fiscal en el que se desarrolla la obra.
5. Indicar el ramo, programa y subprograma por el que se está ejecutando la obra.
6. Modalidad de ejecución; marcar con una C si es obra por contrato, y AD si es por Administración Directa, según corresponda.
7. Indicar el proceso de adjudicación de la obra.
8. Anotar la ubicación del expediente unitario, con su relación de contenido.
9. Identificar si la fuente de financiamiento es federal, estatal o municipal.
10. Indicar el número de la cuenta bancaria.
11. Indicar las metas programadas de cada obra enlistada.
12. Indicar en el recuadro que corresponda, si es una inversión autorizada, comprometida, devengada, pagada o por ejercer.
13. Anotar en el recuadro correspondiente, el importe de los anticipos otorgados, amortizados y saldos de cada obra enlistada.
14. Indicar la situación en la que se encuentra la obra al 31 de julio de 2021.
15. Reportar el avance físico y financiero en que se encuentra la obra al 31 de julio de 2021.
16. Anotar la ubicación geográfica de la obra por medio de coordenadas dentro de un mapa digital.
17. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

9.1.1 Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra

1. Ente público:

DATOS DE LA OBRA		EXPEDIENTE TÉCNICO									
Nº	NOMBRE	PROYECTO TRUAMOS E INICIALMENTE TÉCNICO	PRESUPUESTO BASE	PROGRAMA DE OBRA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA	SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE FERIA Y FOMENTO	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE TURISMO

ADJUDICACIÓN					
BASES DE LICITACIÓN	EDITALES E INICIAL	PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE CONTRATISTA CANDIDATO	CONTRATO	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

EJECUCIÓN											
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA OBRA	CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL MUNICIPIO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	FINALES DE ANTECIBO	MEMORIAS DE SERVICIO	ESTIMACIONES	CONTRATOS	SOLICITUD AUTOMÁTICA DE CAMBIO DE SERVIDOR	REPORTES DE EJECUCIÓN	FOTOGRAFÍAS	PROCESOS DE LABORES	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA OBRA



Oficina Técnica de la Estrategia de Atención  
del Usuario



INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el número consecutivo de acuerdo a la relación.
3. Anotar el nombre de la obra

Marcar con el número o letra según el listado siguiente:

1. Existe el documento
2. Existe el documento (incompleto y/o sin firma)
- X. No existe el documento
- N/A. No aplica





MINISTERIO TORREÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 9.2. Acciones

### 1. Ente público:

2 N° DE LA ACCIÓN	3 NOMBRE	4 EJERCICIO FISCAL	5 RAMO, PROGRAMA, SUBPROGRAMA	6 PROCESO DE ADJUDICACIÓN	7 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

  

8 N° DE CUENTA BANCARIA	9 METAS PROGRAMADAS	10 METAS REALIZADAS	11 INVERSIÓN			
			AUTORIZADA	COMPROMETIDA	DEVENGADA	POR EJERCER

  

12 IMPORTES			13 STATUS DE LA ACCIÓN	14 AVANCE (%)		15 N° DE EXPEDIENTES	16 UBICACIÓN DE LA ACCIÓN
ANTICIPOS OTORGADOS	AMORTIZADOS	SALDOS		FÍSICO	FINANCIERO		

17 OBSERVACIONES/COMENTARIOS

### INSTRUCTIVO:

- Número completo del Ente Público.
- Indicar el número de la acción que le corresponde.
- notar el nombre de la acción.
- Indicar el ejercicio fiscal en el que se desarrolla la acción.
- Indicar el ramo, programa o subprograma al que pertenece la acción.
- Proceso de adjudicación; marcar con una L=Licitación Pública, I=Invitación a 3 persona y A=Adjudicación directa, según corresponda.
- Indicar el tipo de fuentes de financiamiento correspondiente, ya sea federal, estatal o municipal.
- Anotar el número de la cuenta bancaria.
- Indicar cuáles son las metas programadas.
- Indicar cuáles son las metas realizadas.
- Indicar en el recuadro correspondiente el tipo de inversión, ya sea comprometida, devengada, pagada o por ejercer.
- Anotar en el recuadro correspondiente los importes de anticipos otorgados, amortizados y saldos.
- Indicar en qué situación se encuentra la acción.
- Indicar en el recuadro correspondiente el avance físico o financiero de la acción.
- Indicar el número de expedientes existentes de la acción.
- Anotar la ubicación geográfica de la obra por medio de coordenadas dentro de un mapa digital.
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Ministerio de Trabajo y Empleo-Recombinación  
Institucional

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 10. ASUNTOS EN TRÁMITE

### 10.1. Asuntos en trámite ante autoridades judiciales

1. Ente público:

1. NÚM.	3. ÁREA RESPONSABLE	4. AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	5. TIPO DE ASUNTO	6. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROCEDIMENTAL

  

7. ÁREA	8. ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS JURÍDICAS	9. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número progresivo del asunto en trámite que requiere atención inmediata.
3. Anotar el área responsable, dirección u oficina que tiene a cargo el asunto en trámite que requiere atención inmediata.
4. Indicar el nombre de la autoridad judicial, administrativa o particular con quien se lleve el asunto en trámite que requiere atención inmediata.
5. Anotar el tipo de asunto en trámite que requiere atención inmediata.
6. Describir la situación procedimental del asunto en trámite que requiere atención inmediata. (ejemplo: contestación de demanda).
7. Indicar el tiempo en el que el asunto en trámite requiere atención, mínimo 15 días naturales, máximo 90 días naturales.
8. Anotar la especificación detallada de las posibles consecuencias jurídicas del asunto en trámite que requiere atención inmediata.
9. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 11. TRANSPARENCIA

### 11.1. Documentos relativos al comité de transparencia

1. Ente público;
2. Número de actas;
3. Calendario de sesiones;

4. No.	5. NOMBRE	6. CARGO DENTRO DEL COMITÉ	7. FECHA DE NOMBRAMIENTO	8. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el número de actas levantadas durante el año en que ocurre el acto protocolario.
3. Anotar el hipervínculo o liga de consulta del calendario de sesiones aprobado por el Comité de Transparencia.
4. Escribir el número consecutivo de la tabla.
5. Anotar el nombre del servidor público integrante del Comité.
6. Indicar el cargo que el servidor público ocupa dentro del Comité de Transparencia.
7. Anotar la fecha en que se emite el nombramiento dentro del Comité.
8. Redactar brevemente las observaciones o comentarios sobre documentos relativos al Comité de Transparencia.

NOTA: Como parte de la entrega, se debe adjuntar copia del documento que acredite a los integrantes del Comité de Transparencia como tal. Generalmente es un oficio de designación, pero también puede ser nombramiento, al al 31 de julio de 2021 del ejercicio constitucional.





Maximiliano Martínez de Escobar - Presidente  
Institucional

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de Julio de 2021

## 11.2. Relación de solicitudes de Acceso a la Información y/o Protección de Datos Personales pendientes de atender

i. Ente público:

3. NO. DE FOLIO	4. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	5. TIPO DE SOLICITUD	
		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES O DERECHOS ARCO

6. FECHA DE RECEPCIÓN (INICIO DEL PLAZO PARA RESPONDER)	6. FECHA DE VENCIMIENTO	7. ÁREA RESPONSABLE A DONDE FUE TURNADA Y NÚMERO DE MEMORANDUM U OFICIO DE TURNO	8. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

### INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Anotar el número del folio que le fue asignado por el sistema.
- Anotar una breve descripción de la información solicitada que requiere atención inmediata.
- Anotar dentro del recuadro correspondiente el tipo de solicitud de que se trata (acceso a la información pública y protección de datos personales o derechos arco).
- Anotar la fecha en que inicia el plazo para responder la solicitud.
- Anotar la fecha en que termina el plazo para responder la solicitud.
- Anotar el nombre del área responsable a donde fue turnada la solicitud, y el número de memorándum u oficio de turno.
- Observaciones/comentarios, deberán anotar todas las aclaraciones y puntualizaciones que consideren necesarias respecto de cada solicitud de acceso a la información pública o protección de datos personales.





Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

11.3. Relación de recursos de revisión en trámite

1. Enté público:

2. No. DE RECURSO	3. FOLIO DE LA SOLICITUD A LA CUAL CORRESPONDE	4. DESCRIPCIÓN	5. FECHA DE RECEPCIÓN

6. FECHA DE VENCIMIENTO	7. ÁREA RESPONSABLE A DONDE FUE TURNADO	8. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Anotar el número del recurso que expide el sistema.
3. Indicar el número del folio de la solicitud a la cual corresponde
4. Señalar el motivo por el cual se interpuso el recurso (ejemplo: falta de respuesta, respuesta incompleta, etc).
5. Anotar la fecha que el sistema le asigna como recepción del recurso.
6. Indicar en qué fecha vence el recurso.
7. Anotar el área responsable a donde fue turnado el recurso.
8. Redactar brevemente las observaciones o aclaraciones respecto a recursos de revisión en trámite.





Módulo: Transparencia y Entrega-Recepción  
Reservados

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

#### 11.4. Índice de expedientes clasificados como reservados

1. Ente público:

1. No.	3. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	4. FECHA DE INICIO DE LA CLASIFICACIÓN	5. TEMA	6. PLAZO DE RESERVA

7. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	8. CLASIFICACIÓN COMPLETA O PARCIAL	9. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	10. IMPRIMIR/INCLUIR

11. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Anotar el número consecutivo que le corresponde proporcionado por el sistema.
3. Anotar la descripción del documento.
4. Anotar la fecha de inicio de la clasificación de expedientes.
5. Anotar el tema del expediente.
6. Indicar la fecha del plazo que el expediente será clasificado como de reserva.
7. Anotar la fecha en que el expediente termina su clasificación como reservado.
8. Indicar si la clasificación del expediente es de forma completa o parcial.
9. Indicar el área responsable de la información reservada del expediente.
10. Indicar el hipervínculo o liga de consulta al documento.
11. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a los expedientes clasificados como reservados.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

11.5. Tabla de aplicabilidad

j). Ente público:

5. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	8. No. DE OFICIO	4. FECHA DE EMISIÓN	6. HIPERVINCULO	6. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Anotar la fecha de la última actualización aprobada por el Órgano Garante.
3. Indicar el número de oficio de aprobación del Órgano Garante.
4. Indicar el número de oficio de aprobación del Órgano Garante.
5. Anotar el hipervínculo o liga donde se puede consultar en internet el documento aprobado por el Órgano Garante.
6. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.





Máxima Transparencia y Eficiencia en el Gobierno  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 11.6. Avisos de privacidad integral y simplificado

I. Ente público:

2. TIPO		3. FECHA DE ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN	4. NOMBRE DEL TRÁMITE, SERVICIO O PROCESO	5. ÁREA QUE OTORGA EL TRÁMITE, SERVICIO O REALIZA EL PROCESO
INTEGRAL	SIMPLIFICADO			

6. GUARDACIÓN FÍSICA	7. FIRMA DEL LUGAR	8. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Señalar con una X si se trata del aviso de privacidad Integral o Simplificado.
3. Anotar la fecha de elaboración o última actualización del aviso de privacidad.
4. Anotar de forma completa el nombre del trámite, servicio o proceso.
5. Indicar el nombre del área que otorga el trámite, servicio o realiza el proceso.
6. Indicar el lugar donde se encuentra ubicado en forma física el aviso (ejemplo: ventanilla de atención al público, área de recepción, etc.)
7. Anotar la liga mediante la cual se podrá consultar el documento en internet.
8. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

11.7. Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia

I. Ente público:

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. ARTÍCULO	4.1. FRACCIÓN	5. DESCRIPCIÓN	6. FECHA DE LA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN

  

7. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Anotar el nombre de la unidad administrativa que tiene bajo su cargo el manejo de formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Citar el Artículo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le corresponde publicar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Anotar el número de la Fracción en la que se establece que le corresponde publicar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página de Transparencia de Gobierno del Estado.
- Redactar la descripción de la obligación de transparencia que se debe cumplir.
- Anotar la fecha en que se debe llevar a cabo la próxima actualización de la información.
- Redactar brevemente las observaciones o comentarios respecto a los formatos que corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 11.8. Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por ley

1. Ente público:

2. FOLIO	3. UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. PLATAFORMA	5. ARTÍCULO	6. FRACCIÓN	7. FECHA DE REGISTRO

8. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el folio asignado por la plataforma.
3. Indicar el nombre de la unidad administrativa a la que le corresponde dar cumplimiento a las últimas publicaciones obligadas por ley.
4. Indicar el nombre de la plataforma en la que se hizo la solicitud.
5. Indicar el número del artículo que establece la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma de Transparencia de Gobierno del Estado.
6. Indicar el número de la fracción en la que se establece publicar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma de Transparencia de Gobierno del Estado.
7. Indicar la fecha del registro del folio.
8. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

**11.9. Usuarios y contraseñas de los sistemas de transparencia**

1. Ente público:

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	3. RESPONSABLE	4. USUARIO (SOBRE CERRADO)	5. CONTRASEÑA (SOBRE CERRADO)	6. SISTEMA

7. URL	8. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Anotar el nombre de la unidad administrativa que tiene a su cargo la administración de los sistemas de transparencia.
3. Anotar el nombre del servidor público responsable de administrar los sistemas de transparencia.
4. Nombre de Usuario para acceder al sistema, se deberá entregar en sobre cerrado.
5. Contraseña, se deberá entregar en sobre cerrado.
6. Especificar a que sistema o plataforma corresponde los datos de acceso.
7. Dirección de internet del sistema o plataforma según corresponda.
8. Anotar en forma breve las observaciones o comentarios respecto de los usuarios y contraseñas de los sistemas de transparencia.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 11.10. Documentos relativos al oficial de protección de datos personales

1. Ente público:

2. No.	3. NOMBRE	4. FECHA DE NOMBRAMIENTO	5. EXPEDIENTES DE VERIFICACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EMITIDOS POR EL ÓRGANO GARANTE

6. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	7. DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	8. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo de la tabla.
3. Anotar el nombre del servidor público que realiza las funciones de Oficial de Protección de Datos Personales.
4. Anotar la fecha a partir de la cual el servidor público se desempeñará como Oficial de Protección de Datos Personales.
5. Relacionar los expedientes con los que se cuenta, correspondientes a verificaciones en materia de protección de datos personales emitidos por el Órgano Garante.
6. Señalar si cuenta con el inventario de datos personales y proporcionar el hipervínculo o la liga de consulta del documento.
7. Señalar si cuenta con el documento de seguridad de datos personales y proporcionar el hipervínculo o la liga de consulta del documento.
8. Redactar brevemente las observaciones o comentarios respecto a los documentos relativos al Oficial de Protección de Datos Personales.





Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

11.11. Relación de denuncias de transparencia en trámite

1. Ente público:

2. NÚM. DE DENUNCIA	3. MOTIVO DE LA DENUNCIA	4. ARTICULO Y FRACCIÓN VINCULADAS	5. FECHA DE RECEPCIÓN	6. FECHA DE VENCIMIENTO

7. ÁREA RESPONSABLE A DONDE FUE TURNADO	8. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Relacionar el número de la denuncia.
3. Describir el motivo por el cual se presentó la denuncia.
4. Señalar el artículo y fracción vinculados, así como el motivo por el cual se interpuso el recurso.  
Ejemplo: Falta de respuesta, respuesta incompleta.
5. Anotar la fecha de recepción de la denuncia.
6. Anotar la fecha del vencimiento de la denuncia.
7. Indicar el nombre del área responsable a donde fue turnada la denuncia.
8. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a denuncias de transparencia en trámite.





Manual: Trabajo de la Entidad-Recepción  
(INSTITUCIONAL)

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 12. LIBROS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

### 12.1. Asuntos pendientes (informe de asuntos en proceso de atención)

1. Ente público:

CONTENIDO					
2. No.	3. EXPEDIENTE	4. FOLIOS	5. LOCALIZACIÓN FÍSICA	6. SÍNTESIS DEL ASUNTO	7. ÁREA RESPONSABLE

CONTENIDO							
8. ESTADO			9. PLAZO DE ATENCIÓN	10. PRINCIPALES ACCIONES		11. VINCULACIÓN CON OTROS ASUNTOS	12. DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES VINCULADAS
S/A	E/P	P/C		IMPLEMENTADAS	POR IMPLEMENTAR		

13. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Escribir el número consecutivo de cada asunto por área.
- Anotar el nombre del expediente o asunto pendiente para su seguimiento o atención.
- Número de folios que integran el expediente.
- Ubicación física del expediente (ej. Área administrativa del ente público).
- Redactar brevemente de qué se trata el asunto pendiente.
- Indicar el nombre del área o unidad administrativa responsable del seguimiento del asunto.
- Señalar la situación en la que se encuentra el asunto de acuerdo a la siguiente nomenclatura: S/A= Sin Avance, E/P= En Proceso y P/C= Por Concluirse.
- Señalar el plazo para la atención del asunto.
- Señalar las acciones que se han implementado así como las que estén por implementar.
- Especificar si existe una vinculación con otros asuntos e identificarlos con el número consecutivo.
- Señalar las instituciones vinculadas para la atención del asunto.
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

**12.2. Acuerdos gubernamentales pendientes**

1. Ente público:

2. TIPO DE DOCUMENTO EN EL QUE CONSTA EL ACUERDO	3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ACUERDO	4. BREVE DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	5. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6. FECHA DE VIGENCIA

7. DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA RESPONSABLE	8. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar cuál es el tipo de documento en el que consta el acuerdo.
3. Anotar los datos de identificación del acuerdo.
4. Redactar brevemente en qué consiste el acuerdo.
5. Indicar la fecha en que se suscribió el acuerdo.
6. Indicar la fecha de vigencia del acuerdo.
7. Anotar el nombre completo de la dirección, oficina o área responsable.
8. Redactar brevemente las observaciones o comentarios respecto a los acuerdos gubernamentales pendientes.





MANEJO TRÁMITE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 12.3. Inventario de expedientes en trámite

Hoja 1 de: \_\_\_\_\_

1. Ente público:

2. Fecha:

3. UNIDAD:	
4. ÁREA DE PROCEDENCIA:	
5. ENCARGADO DE LA SECCIÓN:	
6. SERIE:	

7. NÚMERO CONSECUTIVO	8. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	9. NÚMERO DE EXPEDIENTE	10. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	11. TOTAL DE TOMOS (libros)	12. TOTAL DE FOLIOS

Función sustantiva		Función común						
FECHAS EXTREMAS		CONDICIONES DE ACCESO			VALOR DOCUMENTAL			
13. INICIAL	14. FINAL	15. P	16. R	17. C	17. A	17. L	17. F	17. C

VIGENCIA DOCUMENTAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL		20. UBICACIÓN FÍSICA
18. A1	18. A2	18. TOTAL	19. O	19. C	



**HOJA DE CIERRE**

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

ELABORÓ:	(Responsable de la Información)
CARGO:	
FECHA:	
FIRMA:	

AUTORIZÓ:	(Titular de la Unidad Administrativa)
CARGO:	
FECHA:	
FIRMA:	

REVISÓ:	(Responsable del Archivo del Trámite)
CARGO:	
FECHA:	
FIRMA:	

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar la fecha en que se elabora el formato
3. Anotar el nombre completo de la unidad administrativa sin abreviaturas ni acrónimos.
4. Anotar el nombre completo del área que produce los expedientes porque atiende los trámites. Sin abreviaturas ni acrónimos.
5. Anotar el nombre completo del servidor público responsable o encargado de archivo.
6. Anotar el nombre completo del departamento o área jerárquicamente inferior al área de procedencia del archivo.
7. Número consecutivo de la tabla.
8. Especificar el código de clasificación incluyendo la serie y subserie (Omitir si no se cuenta con cuadro general de clasificación archivística)
9. Especificar el número de expediente.
10. Describir de forma clara y precisa el asunto del expediente.
11. Anotar el número total de legajos que integran el expediente.
12. Anotar el número total de folios del expediente.





MINISTERIO TÉCNICO DE LA EMPRESA RESERVADA  
MAY 2016

13. Anotar la fecha del primer documento que dio origen al expediente
14. Anotar la fecha en la que se concluyó el trámite o asunto de que trata el expediente.
15. Función sustantiva o común (Marcar con una X el tipo de la función).
16. Condiciones de acceso (Marcar con una X según corresponda en base a la siguiente nomenclatura: P=Público, R=Reservado y C=Confidencial)
17. Valor documental (Marcar con una X según corresponda en base a la siguiente nomenclatura: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C=Contable)
18. Vigencia documental (Marcar con una X según corresponda en base a la siguiente nomenclatura: AT=Número de años que se requiere conservar en el archivo de trámite una vez que ha cerrado el expediente, AC=Una vez que fue transferido al archivo de concentración, cuanto tiempo debe tenerse ahí antes de que sea eliminado o transferido al archivo histórico, TOTAL=Suma total de los años que se conserva en el archivo de trámite y el archivo de concentración).
19. Tradición documental (Marcar con una X según corresponda en base a la siguiente nomenclatura: O=Especificar si se trata de originales, C=Especificar si se trata de copias).
20. Describir de forma muy precisa dónde se ubica cada expediente.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

#### 12.4. Archivo de concentración

1. Ente público:

2. No. CONSECUTIVO	3. TIPO				4. DESCRIPCIÓN	5. AÑO
	CAJA	CARPETA	RECOPIADOR	OTRO		

6. FOLIOS	7. SOPORTE	CONTENIDO		
		8. CANTIDAD DE EXPEDIENTES	9. FECHA DE ALTA	10. FECHA DE PRESCRIPCIÓN

11. ÁREA	12. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

- Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
- Escribir el número de control consecutivo por ejercicio (la caja deberá tener a la vista el número).
- Tipo corresponde a la forma en que se encuentre concentrada la información de que se trate; es decir si se encuentra en caja, carpeta, recopilador u otro (solo se marcará con una X).
- Descripción general de la información archivada (ejemplo: ingresos, egresos y expedientes unitarios, etc.).
- Ejercicio al que correspondá la documentación.
- Se debe mencionar el contenido de hojas en los expedientes marcando el número inicial y final (ejemplo del 1-590).
- Mencionar si la información se integra físicamente (papel) o digital (CD o USB).
- Anotar la cantidad de expedientes que lo integran (únicamente para la documentación pendiente de entregar).
- Anotar la fecha de alta de la documentación en archivo.
- Anotar la fecha de prescripción del documento (ejemplo 5 años).
- Anotar el nombre completo del área a la que pertenece la documentación.
- Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto al archivo de concentración.





MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

## 12.5. Archivo Histórico

1. Ente público:

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.

Nota. Esta información será responsabilidad del Archivo General del Estado de Zacatecas.







Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

12.6. Contratos y convenios distintos a obra pública

1. Ente público:

2 TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	3 OBJETO DE CONTRATO	4 FECHA DE SUSCRIPCIÓN	5 VIGENCIA	6 INSTITUCIÓN/ EMPRESA

7 IMPORTE	8 OBSERVACIONES COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Anotar el tipo de contrato o convenio (arrendamiento, compra-venta, etc.)
3. Breve descripción del objeto del contrato.
4. Anotar la fecha de suscripción del contrato.
5. Breve descripción de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, y su vigencia.
6. Razón Social de la Empresa, nombre de la persona física o moral con quien se suscribe el contrato.
7. Señale el importe según corresponda.
8. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a contratos y convenios distintos a obra pública.





Manual Técnico del Proceso de Entrega-Recepción  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 12.7. Contratos de fideicomisos

1. Ente público:

2. ÁREA RESPONSABLE	3. FIDEICOMITENTE	4. FIDUCIARIO	5. CUENTA BANCARIA	6. OBJETO DEL FIDEICOMISO

7. IMPORTE INICIAL	8. SALDO	9. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Señale el área responsable del contrato.
3. Fideicomitente, persona que constituye el fideicomiso.
4. Fiduciario, institución Bancaria que maneja los recursos.
5. Anotar el número de la cuenta bancaria.
6. Redactar una breve descripción del objeto del fideicomiso.
7. Anotar el importe con el que se inicia el fideicomiso.
8. Indicar el saldo al mes inmediato anterior.
9. Redactar en forma breve las observaciones o comentarios respecto a contratos de fideicomisos.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

12.8. Donaciones, legados y herencias

1. Ente público:

2. TIPO	3. OTORGANTE	4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	5. VALOR DEL BIEN	6. FECHA DE REGISTRO

7. ÁREA RESPONSABLE Y UBICACIÓN	8. INSTRUMENTO LEGAL	9. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el bien de que se trate bienes muebles, inmuebles etc.
3. Nombre o razón social de quien realizó la donación a la Entidad.
4. Breve descripción del bien de que se trata.
5. Importe del bien.
6. Fecha en que la Entidad recibió los bienes donados.
7. Área administrativa donde se encuentra el bien o ubicación.
8. Anotar el nombre del instrumento legal mediante el cual se llevó a cabo la donación, legado o herencia del bien.
9. Redactar en forma breve las observaciones o comentarios respecto a donaciones, legados y herencias.





MANUAL TÉCNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 12.9. Libros de actas, acuerdos, registros y otros

1. Ente público:

2. No.	3. DESCRIPCIÓN	4. FOLIOS	5. AÑO	6. ÁREA RESGUARDANTE	7. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo.
3. Breve descripción de los libros.
4. Indicar el número de folios de cada libro.
5. Indicar el año.
6. Indicar el área resguardante.
7. Redactar en forma breve las observaciones o comentarios respecto a los libros de actas, acuerdos, registros y otros.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

**12.10. Bibliografía**

1. Ente público:

2. TÍTULO	3. No. DE EJEMPLARES	4. AUTOR	5. EDITORIAL	6. FECHA DE PUBLICACIÓN	7. UBICACIÓN	8. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

**INSTRUCTIVO:**

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Anotar el título del libro.
3. Indicar el número de ejemplares existentes.
4. Anotar el nombre completo del autor.
5. Indicar el nombre de la editorial.
6. Escribir la fecha de publicación del libro.
7. Nombre de la Dirección o el Departamento donde se encuentra el documento.
8. Observaciones, breve explicación o comentario relevante del documento de que se trata.





MAQUETA TÉCNICA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 12.11. Padrones y expedientes

1. Ente público:

2. NÚM.	3. NOMBRE	4. DESCRIPCIÓN	5. EXPEDIENTES	6. UBICACIÓN	7. ÁREA RESPONSABLE

8. HIPERVINCULO	9. OBSERVACIONES, COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo del padrón o expediente.
3. Anotar el nombre del padrón o expediente.
4. Redactar una descripción breve del padrón o expediente.
5. Número total de expedientes.
6. Lugar donde se resguarda el padrón o expediente.
7. Indicar el área administrativa responsable del padrón o expediente.
8. Anotar la liga o dirección a través de la cual se pueda consultar el padrón o expediente, vía internet.
9. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

12.12. Procesos de contratación distintos a obra pública

I. Ente público:

2. DESCRIPCIÓN	3. No.	4. TIPO DE PROCESO	5. DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA RESPONSABLE	6. IMPORTE	7. ESTATUS

II. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Anotar la descripción del bien o servicio contratado.
3. Indicar el número del proceso.
4. Señalar el tipo de proceso (convocatoria pública, por invitación o adjudicación directa).
5. Indicar el área administrativa responsable del proceso.
6. Señalar el importe contratado.
7. Indicar el estatus en el que se encuentra el proceso.
8. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a los procesos de contratación distintos a obra pública.





Módulo: Proceso de Entrega-Recepción  
Institucional

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 12.13. Programas de asistencia social

1. Ente público:

2. N°	3. NOMBRE DEL PROGRAMA	4. DESCRIPCIÓN DEL APOYO	5. ORIGEN DEL RECURSO	6. MONTO ASIGNADO	
				APROBADO/MODIFICADO	DEVENGADO

7. TOTAL DE BENEFICIARIOS	8. AVANCE		9. OBSERVACIONES/COMENTARIOS
	FÍSICO	FINANCIERO	

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo del programa.
3. Anotar el nombre completo del programa.
4. Breve descripción del apoyo.
5. Señalar si el recurso es federal o estatal.
6. Indicar monto aprobado/modificado y devengado.
7. Anotar el número total de beneficiarios del programa.
8. Señalar avance físico y financiero.
9. Redactar de forma breve las observaciones o comentarios respecto a la presente información.





Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de Julio de 2021

### 12.14. Software: sistemas utilizados por las áreas para el desempeño de sus funciones

1. Ente público:

7. NOMBRE DEL SOFTWARE	8. ÁREA QUE LO UTILIZA	9. FUNCIÓN	5. URL	6. USUARIO
				SOBRE CERRADO

7. CONTRASEÑA	8. MANUALES	9. OBSERVACIONES/COMENTARIOS
SOBRE CERRADO		

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Anotar el nombre del software (ejemplo: SIPLAN, SIDESPI, SINTER, SIRH, FUSA) y su significado.
3. Señalar el área administrativa que lo utiliza para el desempeño de sus funciones.
4. Indicar el objeto o proceso para lo que se utiliza el software.
5. Señalar la URL donde se ubica el software.
6. Indicar el usuario en sobre cerrado.
7. Indicar la contraseña en sobre cerrado.
8. Señala si el software cuenta con manuales de usuario.
9. Redactar brevemente las observaciones o comentarios respecto a software: sistemas utilizados por las áreas para el desempeño de sus funciones.





Manual: Transferencia de Entidad-Receptoras  
INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 1215. Sellos oficiales

1. Ente público:

1. DESCRIPCIÓN	3. ÁREA EN LA QUE SE UTILIZA	4. CANTIDAD	5. RESPONSABLE DEL RESGUARDO	6. OBSERVACIONES / COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Breve descripción del sello.
3. Señalar el área administrativa que lo utiliza.
4. Indicar la cantidad de sellos.
5. Señalar el nombre del servidor público responsable de su resguardo.
6. Redactar en forma breve las observaciones o comentarios respecto a los sellos oficiales.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
 Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
 Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

12.16. Recibos, formas valoradas, monederos electrónicos y vales

1. Ente público:

2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	3. ÁREA EN LA QUE SE UTILIZA	4. DOCUMENTOS EXISTENTES		5. ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO
		DEL FOLIO	AL FOLIO	

  

6. RESPONSABLE DEL RESGUARDO	7. OBSERVACIONES/COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el tipo del documento que se entrega (recibos, formas valoradas, monederos electrónicos, vales o tarjetas de combustible).
3. Señalar el área administrativa en la que se utiliza.
4. Indicar folios disponibles, primero y último, del tiraje que corresponda.
5. Señalar cuál fue el último folio utilizado del documento que corresponda.
6. Indicar el nombre del servidor público responsable de su resguardo.
7. Redactar brevemente las observaciones y comentarios respecto a recibos, formas valoradas, monederos electrónicos y vales.





Manual Técnico para Entrega-Recepción  
INSTRUMENTAL

Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

### 1217. Claves y contraseñas de dispositivos

1. Ente público:

2. DISPOSITIVO	3. TIPO (VIRTUAL/FÍSICO)	4. MARCA	5. UBICACIÓN	6. USUARIO	7. CONTRASEÑA
				SOBRE CERRADO	SOBRE CERRADO

8. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

#### INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Indicar el tipo de dispositivo, puede ser computadora, tablet, servidor, entre otros.
3. Señalar si es virtual o físico.
4. Si el tipo de dispositivo es físico, describir la marca y modelo.
5. Indicar la ubicación del dispositivo.
6. Señalar el usuario en sobre cerrado.
7. Señalar la contraseña en sobre cerrado.
8. Redactar brevemente las observaciones o comentarios respecto a claves y contraseñas de dispositivos.



Gobierno del Estado de Zacatecas 2016-2021  
Proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada  
Expediente de Entrega-Recepción al 31 de julio de 2021

12.18. Llaves

I. Ente público:

2. No.	3. TIPO DE LLAVE	4. ÁREA A LA QUE PERTENECE	5. RESPONSABLE DEL RESGUARDO	6. CANTIDAD

7. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo de la dependencia, entidad, organismo o unidad de apoyo.
2. Escribir el número consecutivo de la tabla.
3. Indicar el tipo de llave, puede ser de oficina, escritorio, vehículo, entre otras.
4. Señalar el área administrativa a la que pertenece la llave.
5. Indicar el nombre del servidor público responsable de su resguardo.
6. Señalar la cantidad de llaves existentes.
7. Redactar en forma breve las observaciones o comentarios respecto a las llaves.



---

---

## **GLOSARIO**

### **ACTA ADMINISTRATIVA**

Documento escrito en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de Entrega-Recepción, al momento de integrar el Comité de Entrega-Recepción y el del Acto Protocolario de Entrega Recepción;

### **ACTA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN**

Documento escrito que procede de la Verificación y Validación física de la entrega en la cual se consignan los actos u omisiones que se derivaron de esta etapa y concluye el Proceso de Entrega-Recepción;

### **ACTA DE HECHOS**

Documento escrito por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar donde sucedieron los hechos, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y contendrá la firma de quienes presenciaron los hechos;

### **ACTO PROTOCOLARIO**

El acto formal y solemne en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa;

### **ARCHIVO**

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

### **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental.

## ARCHIVO DE TRÁMITE

Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

## ARCHIVO HISTÓRICO

Integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local;

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

## AUDITORÍA SUPERIOR

Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;

## ARMONIZACIÓN

La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

## AUTORIDAD SUPERVISORA

Autoridad competente para supervisar los actos relacionados con el proceso de entrega-recepción.

## BAJA DOCUMENTAL

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

---

---

## CATÁLOGO DE CUENTAS

El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

## CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

## COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Órgano integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora correspondiente;

## COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Instancia respectiva de cada Sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

## CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos y digitales a largo plazo;

## CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;



## CONSEJO

El consejo nacional de armonización contable (CONAC);

## COORDINACIÓN TÉCNICA

Enlace entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisor, en la Entrega Recepción Institucional.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

## CUENTAS CONTABLES

Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

## CUENTA PÚBLICA

El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios;

## CUENTAS PRESUPUESTARIAS

Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

## DATOS ABIERTOS

Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

## DEUDA PÚBLICA

Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal

o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;

#### DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

#### DOCUMENTO DE ARCHIVO

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

#### DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Al que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación;

#### DOCUMENTO HISTÓRICO

Aquel que se preserva permanentemente porque posee valores testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forma parte íntegra de la memoria colectiva del estado y el país y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

#### EJERCICIO CONSTITUCIONAL

Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas durarán en su empleo, cargo o comisión los servidores públicos;

#### ENTES PÚBLICOS

Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos públicos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos estatales y municipales, los municipios, sus dependencias y entidades, incluyendo los organismos intermunicipales, así como cualquier otro Ente por el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y organismos públicos citados;

#### ENTIDADES PARAESTATALES

Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos;

#### ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Proceso legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente, a la entrante, y que se realiza al término de un ejercicio constitucional, periodo o plazo respectivo;

#### EXPEDIENTE

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

#### EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

#### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

#### FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que

permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

#### FONDO

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

#### GASTO COMPROMETIDO

El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

#### GASTO DEVENGADO

El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

#### GASTO EJERCIDO

El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

#### GASTO PAGADO

El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

#### GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; el titular del área contable, coordinación administrativa o su equivalente en cada sujeto obligado; la unidad de transparencia; los titulares

de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como, en su caso, el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

#### INFORMACIÓN FINANCIERA

La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

#### INGRESO DEVENGADO

El que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos;

#### INTEROPERABILIDAD

Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

#### INVENTARIOS DOCUMENTALES

Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

#### MANUALES DE CONTABILIDAD

Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

#### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los organismos autónomos que, conforme a sus respectivos ordenamientos, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;

#### PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del estado de Zacatecas y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipios, casas corrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil, que en razón de su ubicación física se encuentren dentro del territorio del estado de Zacatecas y que previa declaratoria así sean catalogados;

#### PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del estado y de país.

#### PLAN DE CUENTAS

El documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos;

#### PLAZO DE CONSERVACIÓN

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

## PODER EJECUTIVO

Se integra por la administración pública centralizada y sus paraestatales;

## POSTULADOS BÁSICOS

los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;

## RECURSOS PÚBLICOS

Conjunto de bienes que por cualquier concepto reciben o administran los Entes Públicos y afecte o modifique su hacienda pública o patrimonio;

## SECCIÓN

Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

## SERIE

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes, de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

## SERVIDORES PÚBLICOS

Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

## SISTEMA

El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

## SISTEMA INSTITUCIONAL

A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

## SUBSERIE

División de la serie documental;

#### TITULAR

Servidor público titular de los Entes Públicos;

#### TRANSFERENCIA

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

#### VALORACIÓN DOCUMENTAL

actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales,

testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición documental;

#### VIGENCIA DOCUMENTAL

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.