**EXPEDIENTE DIVERSOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **6.A** |
| Nombre del formato | **Contratos Vigentes con Entidades Públicas y Privadas** |
|  |  |
| Objetivo | Información de los contratos vigentes celebrados en la administración 2012-2015 |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| N° | Anotar el número consecutivo del contrato. |
| Tipo de contrato, acuerdo o convenio | Indicar el tipo de contrato, acuerdo o convenio, por ejemplo: arrendamiento, comodato, promesa de venta, obra, etcétera, así como una breve descripción del convenio o acuerdo, y el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo. |
| Nombre de la entidad o contratista | Nombre completo de la entidad, persona física o moral, con la que se celebró el contrato. |
| Período de vigencia | Tiempo que tendrá vigencia el contrato correspondiente. |
| Importe | Pago consignado en el contrato. |
| Observaciones | Anotar si es tipo acreedor o deudor, arrendador o arrendatario, etcétera. Así como cualquier incidencia relacionada con la suscripción del contrato. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **6.B** |
| Nombre del formato | **Documentación Oficial** |
|  |  |
| Objetivo | Relacionar la documentación generada por situaciones jurídicas, administrativas, contables, etcétera. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Documentación | Clasificación de la documentación; por ejemplo: contable, jurídica, administrativa, etcétera, debidamente ordenada y archivada. |
| Cantidad | La cantidad de documentos y el área donde se localiza la documentación. |
| Dependencia | Dirección, departamento o área a que pertenece la documentación. |
| Formato de entrega | Indicar si la documentación está en forma impresa o en formato digital. |
| Observaciones | Notas relevantes y aclaratorias. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **6.C** |
| Nombre del formato | **Relación de Sellos Oficiales** |
|  |  |
| Objetivo | Relacionar la cantidad de sellos oficiales que utilizan las diferentes áreas del ayuntamiento. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| N° de sello | Número consecutivo de sello oficial utilizado por la dependencia. |
| Dependencia | Nombre del área que tiene a su cargo sellos oficiales; por ejemplo Presidencia, Oficialía de Partes, Sindicatura, etcétera. |
| Leyenda del sello | Anotar el texto de lo que plasma el sello. |
| Impresión del sello | Se deberán plasmar todos y cada uno de los sellos oficiales que se entregan. |

**NOTA:** Elaborar un formato por sello.

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **6.D** |
| Nombre del formato | **Página WEB** |
|  |  |
| Objetivo | Constatar que la página informativa, esté vigente y sea accesible al público en general. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Dirección de la página | Anotar las siglas (letras, número o símbolos) con los que se identifica la página del ayuntamiento. |
| Fecha de alta | El día, mes y año en que se dio de alta la dirección de la página. |
| Dirección de correo electrónico | Anotar las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica el correo electrónico del ayuntamiento. |
| Fecha de alta | El día, mes y año en que se dio de alta la dirección de correo electrónico. |
| Compañía que administra la página | El nombre de la empresa o compañía con la cual se tiene contratado el servicio para administrar la página. |
| WEB Master | El nombre completo de la persona que administra la página del ayuntamiento. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **6.E** |
| Nombre del formato | **Libros de Actas de Ayuntamiento** |
|  |  |
| Objetivo | Relacionar el número de libros de actas de ayuntamiento que se originaron durante la administración pública municipal. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Ejercicio | Anotar el año correspondiente al ejercicio. |
| Libro número | Anotar el número de volumen correspondiente del libro de actas de ayuntamiento. |
| Año | Anotar el año al que corresponde el libro de actas. |
| Número de actas por libro | Anotar la cantidad de actas que compendia cada libro. |
| Observaciones | Anotar cualquier incidencia relacionada con el libro, por ejemplo: fojas utilizadas, estado de conservación, etcétera. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **6.F** |
| Nombre del formato | **Asuntos en Trámite** |
|  |  |
| Objetivo | Relación de los asuntos que se encuentran en trámite, en alguna dependencia o con un particular. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Asunto | Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo. |
| Fecha | Anotar el día, mes y año en que se inicia el asunto. |
| Autoridad que conoce del asunto | Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto. |
| Avance del trámite | Los progresos que ha tenido el asunto. |
| Observaciones | Notas relevantes y aclaratorias. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **6.G** |
| Nombre del formato | **Asuntos Pendientes** |
|  |  |
| Objetivo | Dar continuidad a los asuntos del municipio al momento del cambio de la administración. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Ejercicio | Anotar el año correspondiente al ejercicio. |
| N° | Número consecutivo de cada asunto por área. |
| Asunto | Nombre que identifica al asunto pendiente. |
| Responsable del seguimiento | Nombre del responsable del seguimiento en el área. |
| Estado que guarda | Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto. |
| Trámite pendiente | Descripción del trámite que continúa, identificando fecha o plazo de vencimiento. |
| Plazo o vencimiento | Identificación del plazo o fecha en que vence el asunto pendiente. |
| Observaciones | Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **6.H** |
| Nombre del formato | **Estudios, proyectos y programas.** |
|  |  |
| Objetivo | Informar de todos aquellos estudios, proyectos y programas que se encuentran en proceso, a fin de garantizar su continuidad y eficacia, además de aquellos que hayan sido ejecutados durante la administración 2012-2015 |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| N° de Contrato | En caso de que el estudio, proyecto o programa se encuentre contratado con un externo se deberá señalar el número de contrato. |
| Nombre del Estudio, Proyecto o Programa | El asignado en los registros para clasificarlo para identificarlo. |
| Ámbito de Aplicación | Indicar los datos que precisen el cual es su ámbito de aplicación. |
| Estatus | Indicar si se encuentra en Ejecución o Concluido |
| Observaciones | Cualquier dato de interés que permita su continuidad y no se vea interrumpido por el desconocimiento del mismo, por ejemplo si el recurso con el que se está llevando a cabo es propio o externo. |

**NOTA:** En este formato se deberán incluir los programas sociales, anexando los padrones de beneficiarios de cada uno de los años de la administración 2012-2015, Reglas de Operación, Manuales de Operación y un Reporte General de Avances o Logros en caso de que se encuentre concluido.