



# GUÍA

PARA LA ENTREGA  
RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA DE LOS  
AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO  
DE YUCATÁN



[www.inaipyucatan.org.mx](http://www.inaipyucatan.org.mx)





# GUÍA

PARA LA ENTREGA  
RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA DE LOS  
AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO  
DE YUCATÁN







**Atendiendo a nuestra responsabilidad como órgano garante de la transparencia del Estado de Yucatán, de garantizar en todo momento el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos y coadyuvando al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Inaip Yucatán), desarrolló el “Criterio orientador respecto de la entrega- recepción de la documentación que obra en las unidades de transparencia de los sujetos obligados”, cuyo propósito es establecer las condiciones necesarias para dotar de continuidad a los procedimientos realizados por dichas unidades de transparencia, enmarcado en la coyuntura del cambio de gobierno.**

**Este criterio fue desarrollado con la finalidad de apoyar a las áreas correspondientes de los ayuntamientos, para que adopten las medidas necesarias que permitan a los responsables de las unidades de transparencia realizar de manera adecuada sus procesos de entrega-recepción, estableciendo documentos mínimos que deben formar parte de dicho proceso, abonando de esta manera en el cumplimiento de su obligación de preservar la documentación en archivos administrativos actualizados.**

**En un ánimo colaborativo y respetuoso, que busca aportar continuidad a las labores de las unidades de transparencia municipales, hemos desarrollado esta guía de apoyo para el llenado de los formatos derivados del Criterio, con el propósito de promover una transición ordenada que garantice el Derecho de Acceso a la Información Pública.**

Lic. María Eugenia Sansores Ruz  
Comisionada Presidenta del Inaip Yucatán



**Lic. María Eugenia Sansores Ruz**  
Comisionada Presidenta

**Lic. Susana Aguilar Covarrubias**  
Comisionada

**MD. Aldrin Martín Briceño Conrado**  
Comisionado

**Lic. Leticia Yaroslava Tejero Cámara**  
Directora General Ejecutiva

---

**Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales (Inaip Yucatán)**

Avenida Colón No. 185 x 10 y 12 Col. García Ginerés.  
C.P. 97070. Tel. (999) 9 25 86 31, Fax: 925 87 44.  
Lada sin Costo: 01800 0046 247.  
Mérida, Yucatán, México.

**[www.inaipyucatan.org.mx](http://www.inaipyucatan.org.mx)**

Primera edición, julio 2018  
Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta.  
Impreso y hecho en México





Acuerdo del Pleno, a través del cual se establece el criterio orientador respecto de la entrega-recepción de la documentación que obra en las unidades de transparencia de los sujetos obligados. **8**

## **1.- ASUNTOS EN TRÁMITE **13****

**Formato 1.1.** Listado de solicitudes de acceso a la información en proceso. **14**

**Formato 1.2.** Listado de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en proceso. **16**

**Formato 1.3.** Listado de recursos de revisión en proceso. **18**

**Formato 1.4.** Listado de los procedimientos de denuncias en proceso. **20**

**Formato 1.5.** Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar. **22**

**Formatos 1.6.** Listado de otros asuntos pendientes. **24**

## **2.- ARCHIVOS **27****

**Formato 2.** Relación de los archivos físicos entregados. **28**

## **3.- EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA **31****

**Formato 3.1 y 3.2.** Cuentas y contraseñas de correos electrónicos y plataformas que utiliza la Unidad de Transparencia. **32**

**Formato 3.3.** Relación de los equipos informáticos asignados a la unidad de transparencia. **34**

**Formato 3.4.** Relación de los formatos y documentos electrónicos entregados derivados de los asuntos a su cargo. **36**





**ACUERDO DEL PLENO, A TRAVÉS DEL CUAL SE ESTABLECE EL CRITERIO ORIENTADOR RESPECTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las 13 horas con 30 minutos, del día 25 de junio del año 2018, encontrándose reunidos los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, las Licenciadas en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz y Susana Aguilar Covarrubias, y el Maestro en Derecho Aldrin Martín Briceño Conrado, Comisionada Presidente y Comisionados, respectivamente, emiten el presente acuerdo de conformidad con los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**ÚNICO.-** El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Transparencia.

En dicho decreto, el constituyente estableció que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los principios y bases establecidos en el artículo sexto constitucional; a través del cual se les impuso a los sujetos obligados la obligación de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su



presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley general, la Ley estatal de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.

**SEGUNDO.-** En la reforma constitucional del 2014 en materia de transparencia y acceso a la información pública, se les impuso a los sujetos obligados 2 importantes deberes en materia archivística; la primera se refiere a la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; mientras que la segunda se refiere a la obligación de preservar, es decir mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia. Dichos deberes se conciben como elementos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, ya que se parte de la premisa que sin archivos, no hay acceso a la información.

Con base a las consideraciones realizadas, resulta pertinente que este órgano garante del acceso a la información pública y de protección a datos personales, adopte medidas tendientes para que las unidades de transparencia realicen adecuados procesos de entrega- recepción, con el fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información que obre en las referidas oficinas. En tal razón se deben establecer documentos mínimos que deben formar parte del proceso de entrega-recepción de las unidades de transparencia, abonando de esta manera en el cumplimiento de su obligación de preservar la documentación en archivos administrativos actualizados. Entendiéndose la entrega-recepción, como el proceso administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante la cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a sus cargos a quienes los sustituyan con motivo del término e inicio de un ejercicio constitucional o por causas distintas a este.

Documentos que deben formar parte del proceso de entrega- recepción de las Unidades de Transparencia.



## **1. Asuntos en trámite:**

- 1.1. Listados de solicitudes de información en proceso.
- 1.2. Listado de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en proceso.
- 1.3. Listado de recursos de revisión en proceso.
- 1.4. Listado de los procedimientos de denuncias en proceso.
- 1.5. Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar.
- 1.6. Listado de otros asuntos pendientes.

## **2. Archivos:**

- 2.1. Listados y expedientes de solicitudes de información concluidas y en proceso.
- 2.2. Listados y expedientes de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO concluidas y en proceso.
- 2.3. Listados y expedientes de recursos de revisión concluidos y en proceso.
- 2.4. Listados y expedientes de los procedimientos de denuncias concluidos y en proceso.
- 2.5. Listados y expedientes derivados de las verificaciones realizadas en cumplimiento a los programas de vigilancia, concluidos y en proceso.
- 2.6. Listado y expedientes derivados de las sesiones del Comité de Transparencia.
- 2.7. Expediente de cumplimiento de obligaciones diversas en materia de transparencia, que se integrará con los documentos remitidos al INAIIP, en los que conste lo siguiente:
  - 2.7.1. Nomenclatura del responsable de la Unidad de Transparencia.
  - 2.7.2. Integración del Comité de Transparencia.
  - 2.7.3. Normatividad que regule el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.
  - 2.7.4. Tabla de aplicabilidad del sujeto obligado, validada por el INAIIP, en la que se señalen a las unidades administrativas responsables de generar o en su caso poseer la información.
  - 2.7.5. Los listados de las personas físicas, morales y sindicatos a quienes se les haya asignado recursos públicos, o en términos de la normatividad aplicable, se les haya instruido ejecutar actos de autoridad, remitidos al INAIIP.



2.7.6. Datos inherentes a las Unidades de Transparencia:

2.7.6.1. Domicilio de la Unidad de Transparencia.

2.7.6.2. Días y horarios de funcionamiento de la Unidad de Transparencia.

2.7.6.3. Días inhábiles de la Unidad de Transparencia.

2.7.6.4. Número telefónico de la Unidad de Transparencia.

2.7.7. Correo electrónico señalado para recibir solicitudes de información y solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO.

2.8. Expediente de los informes que hayan rendido al INAIIP, tales como información estadística en materia de solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO.

### **3. Equipo de Cómputo de la Unidad de Transparencia:**

3.1. Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utilice la Unidad de Transparencia.

3.2. Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utilice la Unidad de Transparencia.

3.3. Relación de los equipos informáticos que formen parte de la Unidad de Transparencia.

3.4. Documentos electrónicos en formatos reutilizables derivados de los asuntos a su cargo.

En tal razón, se recomienda y acuerda:

**PRIMERO.-** A los responsables de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados del Estado de Yucatán, realizar los procesos de entrega- recepción de la documentación que obre en su poder, considerando los documentos mínimos señalados en el presente acuerdo, en términos de lo establecido en el considerando SEGUNDO.

**SEGUNDO.-** Notifíquese de manera electrónica a los sujetos obligados del Estado de Yucatán, a través de los correos electrónicos señalados para recibir solicitudes.

**TERCERO.-** Publíquese en el sitio de internet de este órgano garante.

**CUARTO.-** Cúmplase.



1

## ASUNTOS EN TRÁMITE





## 1. ASUNTOS EN TRÁMITE:

### **Formato 1.1. Listado de solicitudes de acceso a la información en proceso**

- (1) Número interno asignado a la solicitud de acceso a la información pública, asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- (2) Fecha en la que se recibió la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, con el formato día/mes/año.
- (3) Escribir lo que haya solicitado el particular, tal y como lo requirió.
- (4) Indicar si se encuentra en la fase de requerimiento a las unidades administrativas, en resolución o en ampliación de plazo.
- (5) En observaciones se puede indicar el número de hojas que contiene el expediente de la solicitud y cualquier otro detalle de importancia.
- (6) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del ayuntamiento saliente.
- (7) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



**Formato 1.1. Listado de solicitudes de acceso a la información en proceso.**

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO**

(1) No. de folio	(2) Fecha de recepción	(3) Descripción de lo solicitado	(4) Estado en el que se encuentra	(5) Observaciones

(6) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Hoja 1 de \_

(7) Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma



**Formato 1.2. Listado de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en proceso.**

- (1) Número interno asignado a la solicitud de derechos ARCO, por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- (2) Fecha en la que se recibió la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, con el formato día/mes/año.
- (3) Escribir lo que haya solicitado el particular, tal y como lo requirió.
- (4) Indicar si se encuentra en la fase de requerimiento a las unidades administrativas, en resolución o en ampliación de plazo.
- (5) En observaciones se puede indicar el número de hojas que contiene el expediente de la solicitud y cualquier otro detalle de importancia.
- (6) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del ayuntamiento saliente.
- (7) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



**Formato 1.2. Listado de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en proceso.**

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**RELACION DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO EN PROCESO**

(1) No. de folio	(2) Fecha de recepción	(3) Descripción de lo solicitado	(4) Estado en el que se encuentra	(5) Observaciones

(6) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Nombre y firma

Hoja 1 de \_\_

(7) Recibe

Nombre y firma



### **Formato 1.3. Listado de recursos de revisión en proceso.**

- (1) Número de recurso de revisión (asignado por el INAI P).
- (2) Indicar en qué fase del proceso del recurso se encuentra, por ejemplo, en notificación, en la fase de alegatos, etc.
- (3) En observaciones se puede indicar el número de hojas que contiene el expediente del recurso de revisión y cualquier otro detalle de importancia.
- (4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del ayuntamiento saliente.
- (5) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



**Formato 1.3. Listado de recursos de revisión en proceso.**

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO**

No. de recurso (1)	Estado en el que se encuentra (2)	Observaciones (3)

(4) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Nombre y firma

(5) Recibe

Nombre y firma

Hoja 1 de \_\_



**Formato 1.4. Listado de los procedimientos de denuncias en proceso.**

- (1) Número de denuncia (asignado por el INAIIP).
- (2) Indicar en qué fase del proceso se encuentra, por ejemplo, en notificación.
- (3) En observaciones se puede indicar el número de hojas que contiene el expediente de denuncia y cualquier otro detalle de importancia.
- (4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del ayuntamiento saliente.
- (5) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



**Formato 1.4. Listado de los procedimientos de denuncias en proceso.**

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA EN PROCESO**

(1) No. de folio	(2) Estado en el que se encuentra	(3) Observaciones

(4) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Nombre y firma

(5) Recibe

Nombre y firma

Hoja 1 de\_\_



### **Formato 1.5. Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar.**

(1) Número de formato, por ejemplo: Formato 2. LGT\_Art\_70\_Fr\_II. Este dato se encuentra en los Lineamientos Técnicos.

(2) Descripción de la obligación, por ejemplo: estructura orgánica. Este dato se encuentra en los Lineamientos Técnicos.

(3) Nombre del área responsable de publicar, de conformidad con la tabla de aplicabilidad, aprobada por el Comité.

(4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del ayuntamiento saliente.

(5) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



**Formato 1.5. Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar.**

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**RELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS PENDIENTES DE PUBLICAR, O EN SU CASO DE ACTUALIZAR**

(1) Formato	(2) Descripción	(3) Área responsable de publicarlo

(4) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Nombre y firma

Hoja 1 de \_\_

(5) Recibe

Nombre y firma



### **Formatos 1.6. Listado de otros asuntos pendientes.**

- (1) Número de asunto: 1, 2, 3, etc.
- (2) Descripción del asunto que queda pendiente, por ejemplo: envío de documentación al INAIIP, firma de convenio con el INAIIP, etc.
- (3) En observaciones, se detallará lo que corresponda y ayude a quien reciba la Unidad de Transparencia a concluir el asunto.
- (4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del ayuntamiento saliente.
- (5) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



**Formatos 1.6. Listado de otros asuntos pendientes.**

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**LISTADO DE OTROS ASUNTOS PENDIENTES**

(1) No.	(2) Descripción	(3) Observaciones

(4) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Nombre y firma

(5) Recibe

Nombre y firma

Hoja 1 de \_\_



2

**ARCHIVOS**





## 2. ARCHIVOS

### **Formato 2. Relación de los archivos físicos entregados.**

- (1) Número de expedientes o carpetas entregados para ese asunto.
- (2) Se debe indicar dónde se encuentra físicamente el expediente, por ejemplo, en la caja 1, en el primer anaquel del archivero con número de inventario -----.
- (3) En observaciones, se detallará lo que se considere pertinente informar.
- (4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del ayuntamiento saliente.
- (5) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



## 2.- ARCHIVOS



### Formato 2. Relación de los archivos físicos entregados.

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018				
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS ENTREGADOS				
No.	Descripción del contenido	(1) No. de carpetas entregadas	(2) Ubicación	(3) Observaciones
2.1.	Expedientes de solicitudes de información concluidas y en proceso.			
2.2	Expedientes de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO concluidas y en proceso.			
2.3	Expedientes de recursos de revisión concluidos y en proceso.			
2.4	Expedientes de los procedimientos de denuncias concluidos y en proceso.			
2.5	Expedientes de las verificaciones realizadas en cumplimiento a los programas de vigilancia, concluidos y en proceso.			
2.6.	Expedientes de las sesiones del Comité de Transparencia.			
2.7.1.	Nombramiento del responsable de la Unidad de Transparencia.			
2.7.2	Integración del Comité de Transparencia.			
2.7.3	Normatividad que regule el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.			
2.7.4	Tabla de aplicabilidad del sujeto obligado, validada por el INAIIP, en la que se señalen a las unidades administrativas responsables de generar o en su caso poseer la información.			
2.7.5	Los listados de las personas físicas, morales y sindicatos a quienes se les haya asignado recursos públicos, o en términos de la normatividad aplicable, se les haya instruido ejecutar actos de autoridad, remitidos al INAIIP.			
2.7.6	Datos inherentes a las Unidades de Transparencia:			
2.7.7.	Correo electrónico señalado para recibir solicitudes de información y solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO.			
2.8.	Expediente de los informes que hayan rendido al INAIIP, tales como información estadística en materia de solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO.			
(4) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega		(5) Recibe		
Nombre y firma		Nombre y firma		



3

**EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA**





### **3. EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

#### **Formato 3.1 y 3.2. Cuentas y contraseñas de correos electrónicos y plataformas que utiliza la Unidad de Transparencia.**

- (1) Número de expedientes o carpetas entregados para ese asunto.
- (2) Se debe indicar dónde se encuentra físicamente el expediente, por ejemplo, en la caja 1, en el primer anaquel del archivero con número de inventario \_\_\_\_\_.
- (3) En observaciones, se detallará lo que se considere pertinente informar.
- (4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del ayuntamiento saliente.
- (5) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



**Formato 3.1 y 3.2. Cuentas y contraseñas de correos electrónicos y plataformas que utiliza la Unidad de Transparencia.**

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

No.	Descripción del contenido	(1) No. de carpetas entregadas	(2) Ubicación	(3) Observaciones
3.1	Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utilice la Unidad de Transparencia. (Este expediente se integrará con todos y cada uno de los oficios mediante los cuales el INAIIP entregó los datos relativos a usuarios y claves de acceso a las diversas plataformas tecnológicas que deben utilizar la Unidad de Transparencia).			
3.2	Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utilice la Unidad de Transparencia. (Este expediente se integrará con la relación de los datos de usuario y contraseña de cada una de las cuentas que utiliza la Unidad de Transparencia)			

(4) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

(5) Recibe



**Formato 3.3. Relación de los equipos informáticos asignados a la unidad de transparencia.**

- (1) Indicar el número de inventario que le corresponda al equipo.
- (2) Descripción del equipo, por ejemplo: computadora de escritorio HP con procesador\_\_\_\_, etc.
- (3) En observaciones, se detallará en qué condiciones se encuentra y cualquier otro elemento que se considere.
- (4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del ayuntamiento saliente.
- (5) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



**Formato 3.3. Relación de los equipos informáticos asignados a la unidad de transparencia.**

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**RELACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

(1) No. Inventario	(2) Descripción	(3) Observaciones

(4) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Nombre y firma

(5) Recibe

Nombre y firma

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



### **Formato 3.4. Relación de los formatos y documentos electrónicos entregados derivados de los asuntos a su cargo.**

- (1) Número consecutivo del asunto.
- (2) Descripción del formato o documento electrónico, por ejemplo: formatos de oficios de requerimiento de información, formatos de resoluciones, formatos de solicitudes de acceso a la información, etc.
- (3) Indicar dónde se encuentra y el medio de soporte, por ejemplo: Disco 1 ubicado en el cajón 2 del escritorio con número de inventario \_\_\_\_.
- (4) En observaciones, se detallará cualquier otro elemento que ayude a localizar / utilizar el formato o documento electrónico.
- (5) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entregue por parte del ayuntamiento saliente.
- (6) Nombre y firma por parte de quien recibe del ayuntamiento entrante.



**Formato 3.4. Relación de los formatos y documentos electrónicos entregados derivados de los asuntos a su cargo.**

AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ENTREGADOS DERIVADOS DE LOS ASUNTOS A SU CARGO.**

(1) No.	(2) Descripción del contenido	(3) Ubicación y/o medio de soporte	(4) Observaciones

(5) Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Nombre y firma

(6) Recibe

Nombre y firma

Hoja 1 de \_\_



[www.inaipyucatan.org.mx](http://www.inaipyucatan.org.mx)





Avenida Colón No. 185 x 10 y 12 Col. García Ginerés.  
C.P. 97070. Mérida, Yucatán, México.  
Tel. (999) 925 86 31, Fax: 925 87 44

Síguenos:    



[www.inaipyucatan.org.mx](http://www.inaipyucatan.org.mx)