



**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN A REALIZARSE POR LAS PERSONAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO.**

**ABG. ALEJANDRO BERNABE GILDO**, titular del Órgano Interno de Control Municipal, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 3 fracción VII, 17 fracciones I y III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 6, 7 y 16 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, emito el presente Acuerdo al tenor de los siguientes;

**CONSIDERANDOS:**

La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, establecen la obligación para las personas servidoras públicas de mantener actualizados los registros, controles y demás documentación de los asuntos a cargo, además de entregar formalmente los recursos patrimoniales que hayan tenido a su disposición, los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones; y que el Órgano Interno de Control expedirá los manuales, formatos de acta y demás documentos que sean necesarios para la entrega-recepción de la administración.

Es interés y responsabilidad del Gobierno Municipal de Gómez Farías garantizar la continuidad de la función pública y la prestación de los servicios, así como preservar los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes, y que estos no se vean comprometidos con motivo del cambio de administración o de la separación del cargo de las personas servidoras públicas; para lo cual es necesaria



la instrumentación de un proceso que permita la entrega ordenada de los bienes, documentos, programas y proyectos existentes y la información detallada de los asuntos en trámite, garantizándose los principios que rigen el servicio público.

La Contraloría Municipal de Gómez Farías cuenta con atribuciones para expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, así como programar, coordinar y supervisar que las personas servidoras públicas realicen el proceso de entrega-recepción.

Con motivo de las consideraciones anteriores, resulta necesario establecer un mecanismo eficaz para realizar los procesos de entrega-recepción al término de la administración, así como para las personas servidoras públicas con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión, a efecto de transparentar la gestión pública, la rendición de cuentas, asegurar la consecución de los objetivos y metas institucionales, así como la continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales, por lo que se emite el siguiente;

### **ACUERDO:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se emite el Manual para los Procesos de Entrega-Recepción a realizarse por las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Gómez Farías, para quedar como sigue:

### **MANUAL PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN A REALIZARSE POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GÓMEZ FARIÁS, JALISCO.**

#### **Capítulo 1**

#### **Consideraciones Generales**

1. El presente manual tiene por objeto regular los procesos de entrega-recepción respecto de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos, bienes, valores y recursos a cargo, que deberán realizar las



personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública y el Gobierno Municipal de Gómez Farías, obligadas a la realización del acto administrativo de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión, y al término de cada administración.

2. Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- a) **Acta administrativa de entrega-recepción.** Es el documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso administrativo de entrega-recepción deben elaborar con motivo de su separación del empleo, cargo o comisión, así como con motivo de la conclusión de la administración municipal.
- b) **Acta administrativa de entrega-recepción, en modalidad informe.** Es el documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso administrativo de entrega-recepción, deben elaborar cuando al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo o resulten reelectos al término de un proceso electoral.
- c) **Enlace coordinador de la información.** Es la persona servidora pública designada y acreditada para coordinar las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la entrega-recepción, que está en contacto permanente con el personal de la Contraloría Ciudadana.
- d) **Entrega-recepción.** Es el proceso administrativo mediante el cual la persona servidora pública que por cualquier motivo se separe del empleo, cargo o comisión, rinden cuentas, detalla y deja constancia del estado que guardan los asuntos, documentos, bienes, valores, proyectos, programas o compromisos a su cargo; a fin de que la persona servidora pública que asume sus funciones o responsabilidades, pueda darles la debida atención y seguimiento.





- e) **Entrega-recepción intermedia.** Es el proceso administrativo a través del cual la persona servidora pública hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición, a la persona que lo sustituya, con motivo de la separación, suspensión o conclusión de su empleo, cargo o comisión.
- f) **Entrega-recepción por término de la administración municipal.** Es el proceso administrativo a través del cual se rinde cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, bienes, recursos y situación que guardan las dependencias y entidades municipales, al término de cada administración municipal.
- g) **Formatos.** Son las matrices documentales que señalan en forma precisa, ordenada y esquematizada la manera en que deberá ser integrada la información relativa a la entrega-recepción; que deberán ser utilizados obligatoriamente para los procesos de entrega-recepción.
- h) **Persona servidora pública entrante.** Es quien asume las responsabilidades y funciones de la persona servidora pública saliente.
- i) **Persona servidora pública obligada.** Es quien debe llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, según lo referido en los artículos 8 y 14 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco.
- j) **Persona servidora pública saliente.** Es la que por cualquier motivo se separa del empleo, cargo o comisión.
- k) **Persona representante de la Contraloría Municipal.** Quien en funciones de órgano interno de control auxilia, coordina, supervisa y asista a la entrega-recepción, verificando el cumplimiento del procedimiento conforme al marco normativo vigente y los formatos correspondientes.
- l) **Comisión de Transición.** Al grupo de trabajo compuesto por personas servidoras públicas de la administración saliente y por aquellas que nombren



los representantes de la administración entrante, previo a la transición de periodos constitucionales, con funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

## **Capítulo II**

### **Del proceso administrativo de entrega-recepción**

**3.** El proceso administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término del ejercicio constitucional de la administración; y
- II. Cuando las personas servidoras públicas obligadas, por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión.

**4.** En los casos en que se designe a una persona servidora pública como encargada del despacho, ésta estará obligada asimismo a hacer la entrega a quien sea designada definitivamente como titular, salvo que sea designada ella misma; circunstancia de la que se procederá a levantar constancia en la que se dejará asentado el hecho y la fecha en que recibió formalmente, con la intervención de la Contraloría Municipal.

**5.** Los procesos de entrega-recepción deberán realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a que concluya la administración o de la fecha en la que se separe del cargo alguna persona servidora pública obligada, quien tendrá la responsabilidad de verificar y cerciorarse que el proceso se lleve a cabo dentro del plazo referido.

**6.** La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría Municipal, con un mínimo de cinco días previos a la conclusión del cargo, señalando domicilio para recibir notificaciones. Los casos fortuitos o de fuerza mayor serán determinados por el Órgano Interno de Control Municipal.



**7.** La Contraloría Municipal deberá notificar mediante oficio a la persona servidora pública saliente y en su caso a la entrante, o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto administrativo de entrega-recepción.

**8.** La entrega-recepción se realizará mediante un acto formal que se celebrará en el día y hora que la Contraloría Municipal determine para ello, al que deberán comparecer las personas servidoras públicas entrante y saliente para hacer entrega de la plantilla y expedientes de personal, tipo de nombramiento y adscripción; relación de personal con licencia, permiso o comisión, área a la que está comisionado y el periodo de ausencia; bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo, información contable, presupuestaria, programática y financiera, total de asuntos pendientes, y demás documentación e información que resulte pertinente o relevante.

**9.** La entrega-recepción se formalizará mediante acta circunstanciada por escrito y conforme a los formatos oficiales autorizados para ello, en donde se señalará la información, actualizada, veraz, oportuna y detallada de los asuntos de la competencia de persona servidora pública saliente y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que requieran atención y seguimiento inmediato.

**10.** La persona servidora pública obligada deberá presentar la información en los formatos oficiales que le sean aplicables de acuerdo a su función, integrándolos como anexos al acta de entrega recepción, asentando en el formato correspondiente la leyenda conducente y el número de páginas que los conforman.

Todas las carátulas que contienen el listado de formatos deberán mostrar al calce el nombre, puesto y firma autógrafa de la persona servidora pública obligada; y en



caso de que se determine que algún formato no es aplicable acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en la carátula respectiva.

**11.** La persona servidora pública saliente deberá entregar a la persona servidora pública entrante las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que tenga bajo su resguardo; y hará entrega física, en su caso, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), asentándose las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

**12.** Al acto administrativo de entrega-recepción comparecerán, cuando menos, las siguientes personas:

- I. La persona servidora pública saliente;
- II. La persona servidora pública entrante;
- III. Cuando menos dos testigos, uno designado por la persona servidora pública saliente y uno designado por la persona servidora pública entrante; y
- IV. Una persona representante de la Contraloría Municipal.

La designación de los testigos deberá recaer preferentemente en personas servidoras públicas.

Todas las personas que intervengan en el acta de entrega-recepción deberán identificarse plenamente mediante identificación oficial vigente.

Una vez que las personas que intervienen hayan verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, la persona representante de la Contraloría Municipal hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, procediéndose a la firma autógrafa del acta, carátula de formatos, y sus anexos.

**13.** El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos deberá ser impresa por triplicado y firmada en todas sus hojas por quienes intervengan en el acto y no





deberá contener perforaciones, tachaduras o enmendaduras, lo que será verificado por la persona representante de la Contraloría Municipal.

La información correspondiente a los formatos y anexos podrá ser respaldada en medios magnéticos o digitales, en tres tantos, que serán identificados y firmados por las personas participantes. La negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, no afectará la validez del acto.

**14.** Los tres ejemplares del acta y sus anexos, así como los medios magnéticos debidamente firmados, serán asignados para su resguardo, de la siguiente manera:

- I. En la entrega-recepción intermedia por separación del cargo o renuncia, o por el término de la administración municipal:
  - a) Primer ejemplar: para la persona servidora pública saliente.
  - b) Segundo ejemplar: para la persona servidora pública entrante.
  - c) Tercer ejemplar: para la persona representante de la Contraloría Municipal.
- II. En la entrega-recepción, en su modalidad informe, con motivo de la ratificación en el cargo o reelección al término de un proceso electoral:
  - a) Primer ejemplar: para la persona servidora pública ratificada o reelecta.
  - b) Segundo ejemplar: para la persona servidora pública superior jerárquica de la persona ratificada; y
  - c) Tercer ejemplar: para la persona representante de la Contraloría Municipal.

**15.** Es responsabilidad de la persona servidora pública saliente que la información sea integrada en los formatos oficiales que correspondan y conforme a las determinaciones emitidas por las autoridades municipales competentes, de manera previa a la fecha señalada para la entrega-recepción.

**16.** Las y los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y operativas a cargo de la persona servidora pública que entrega deberán contribuir en la







entrega-recepción, proporcionando la información necesaria, pertinente y relevante para ser incluida en el acta.

**17.** La persona servidora pública saliente será responsable de que la información se encuentre actualizada al momento del proceso de entrega-recepción.

**18.** Para la entrega-recepción de las y los integrantes del Ayuntamiento, con motivo del término de la administración municipal, y en las entregas intermedias, se procederá de la siguiente manera:

La Presidenta o Presidente Municipal saliente, deberá entregar a la Presidenta o Presidente Municipal entrante, interino o sustituto, la información correspondiente a su despacho.

Las y los ediles salientes, incluyendo a la o el Síndico, entregarán los bienes que estuvieran físicamente bajo su resguardo y del personal adscrito a ellos, a quienes les sustituyan en sus cargos y vayan a ocupar sus oficinas.

Lo anterior sin menoscabo de la entrega de los asuntos a su cargo con motivo del trabajo edilicio que realizan, los que serán entregados conforme a lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**19.** La verificación del contenido del acta de entrega-recepción deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o, en su caso, por quien haya sido designado o designada para tal efecto.

**20.** Los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción; son:

- I. Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Regidores y Regidoras;
- III. Síndico o Síndica;
- IV. Secretario o Secretaria General de Ayuntamiento;





- V. Tesorero o Tesorera Municipal;
- VI. Contralor o Contralora Municipal;
- VII. Comisario o Comisaria de Seguridad Pública;
- VIII. Coordinadores y Coordinadoras Generales;
- IX. Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos municipales y empresas de participación municipal mayoritaria; y
- X. Titulares de Área.

**21.** Las personas servidoras públicas no obligadas a realizar entrega-recepción, podrán realizarla cuando así se considere pertinente o así lo determine el jefe inmediato o titular de la dependencia o entidad; y haya sido autorizado por la Contraloría Municipal, para lo cual deberán utilizar los formatos oficiales.

### **Capítulo III**

#### **Disposiciones para el proceso de entrega-recepción con motivo del término de la Administración Pública Municipal**

**22.** A más tardar treinta días antes del cambio de administración, se deberá conformar una Comisión de Transición compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

Es obligación de la o el Presidente Municipal designar a las personas servidoras públicas que conformarán la Comisión de Transición de la administración municipal, para lo cual deberá notificar de esto mediante escrito a la persona titular de la Contraloría Municipal.

**23.** En el supuesto de la entrega-recepción por término de la administración municipal, la Contraloría Municipal determinará lo siguiente:





- I. La posibilidad de utilizar sistemas o plataformas electrónicas que auxilien la preparación y desahogo del proceso.
- II. Las modalidades de capacitación para las y los servidores públicos respecto del proceso de entrega-recepción; y
- III. La realización de simulacros de entrega-recepción en las fechas que para tal efecto determine.

**24.** Para el caso de las entidades y dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, las personas servidoras públicas obligadas deberán realizar la entrega-recepción desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas que tienen bajo su encargo.

**25.** Las personas servidoras públicas que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes deberán presentar ante la Contraloría Municipal un informe detallado del estado que guarda el despacho a su cargo, utilizando para ello los formatos respectivos.

**26.** Las personas titulares de las entidades que conforman la administración pública paramunicipal, tendrán las mismas obligaciones de hacer la entrega-recepción de conformidad con las disposiciones de la materia, para lo que deberán atender las determinaciones, lineamientos y formatos oficiales que al efecto emita la Contraloría Municipal, en funciones de Órgano Interno de Control Municipal.

Lo anterior con excepción de los procesos de entrega-recepción intermedias en los que intervendrá el Órgano Interno de Control de la entidad, de contar con uno.

**27.** En caso de que se estime necesaria la realización de procesos de entrega-recepción para las distintas áreas internas que integran las entidades que conforman la administración pública paramunicipal, éstas deberán ser solicitadas



**28.** Al ser obligatoria para las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública y el gobierno municipal la realización del proceso de entrega-recepción con motivo del término del ejercicio de la administración, ésta se realizará de acuerdo a la programación que determine la Contraloría Municipal.

**29.** Las y los titulares de las dependencias y entidades deberán instrumentar en su ámbito de competencia las acciones necesarias para cumplimentar el programa de trabajo que emita la Contraloría Municipal, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de entrega-recepción, nombrando a un Enlace Coordinador de la Información que tendrá bajo su responsabilidad coordinar las tareas de preparación de la información, así como todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la entrega-recepción, debiendo estar en contacto permanente con el personal de la Contraloría Municipal.

**30.** Los documentos relativos a la entrega-recepción deberán elaborarse y presentarse bajo las mismas características, para lo que la Contraloría Municipal determinará la estructura, escudos e imagen para su elaboración, entre otros, lo que será dado a conocer a los enlaces responsables.

**31.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deberán relacionar en el formato respectivo los archivos que se encuentren bajo custodia de las personas servidoras públicas, debiendo reportarse ahí lo referente a los expedientes electrónicos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

## **Capítulo IV**

### **De las situaciones no previstas**

**32.** Para cualquier situación no prevista respecto de los procesos de entrega-recepción, así como para la interpretación del presente manual, se estará a lo previsto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de



Jalisco, la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, así como la interpretación o directrices a cargo de la Contraloría Municipal de Gómez Farías.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se emiten los formatos para los procesos de entrega-recepción a realizarse por las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Gómez Farías, para quedar como sigue:

**FORMATOS APLICABLES PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN A REALIZARSE POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS.**

**1. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA Y/O POR TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
(Coordinación y/o Dependencia) (Puesto)**

En el municipio de Gómez Farías, Jalisco, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2021 dos mil veintiuno, estando debidamente constituidos en la oficina que ocupa la Jefatura de \_\_\_\_\_ de la Coordinación de \_\_\_\_\_ del Gobierno Municipal de Gómez Farías, Jalisco, ubicada en la finca marcada con el número 05 cinco de la calle Leandro Valle en el poblado de San Sebastián del Sur, Jalisco, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 31 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; arábigos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23,





24, 29 y 30 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco; y conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con relación a los artículos 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos y 120 fracción IV y 124 fracciones III y IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se realiza y suscribe la presente acta administrativa de entrega-recepción. -----

Para los efectos de la presente acta se entenderá por: "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE", la persona que entrega; y "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE", la persona que recibe. -----

A efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE", el \_\_\_\_\_, hace entrega formal del cargo de jefe de \_\_\_\_\_, así como de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo del desempeño del cargo que entrega a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE", la \_\_\_\_\_, quien recibe la Jefatura de \_\_\_\_\_ de la Coordinación de \_\_\_\_\_, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de \_\_\_\_\_, en su carácter de Presidente Municipal Electo del Ayuntamiento Constitucional de Gómez Farías, Jalisco. -----

Se identifica la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE" con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector \_\_\_\_\_, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico la finca marcada con el





número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ en el poblado de \_\_\_\_\_, Jalisco. -----

Se identifica la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE" con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector \_\_\_\_\_, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ en el poblado de \_\_\_\_\_, Jalisco. -----

Comparece la persona servidora pública \_\_\_\_\_, en representación del Órgano Interno de Control del Gobierno de Gómez Farías, Jalisco, que se identifica con nombramiento vigente otorgado por el Ayuntamiento Constitucional de Gómez Farías, Jalisco, mediante Sesión Ordinaria celebrada con fecha del día 01 uno del mes de octubre del año 2018 dos mil dieciocho, con el objeto de auxiliar a las personas que participan y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de entrega-recepción, a quien se identificará como "PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL". -----

La "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE" designa como testigo a \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector \_\_\_\_\_; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ en el poblado de \_\_\_\_\_, Jalisco. -----

La "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE" designa como testigo al \_\_\_\_\_, quien se identifica con





elector \_\_\_\_\_; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ en el poblado de \_\_\_\_\_, Jalisco. -----

Acreditado el carácter con el que comparecen a esta diligencia las personas participantes, se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentos asignados y generados en el ejercicio de las atribuciones normativas que son competencia del Jefe de \_\_\_\_\_ del Gobierno Municipal de Gómez Farías, Jalisco. -----

La presente acta se integra de \_\_\_\_\_ fojas útiles, a la que se le anexa los documentos que corresponden a los formatos que se identifican como:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, mismos que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del \_\_\_\_\_ al folio \_\_\_\_\_.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, se adjuntan los formatos y anexos correspondientes a la Jefatura de \_\_\_\_\_ de la Coordinación de \_\_\_\_\_ del Gobierno Municipal de Gómez Farías, Jalisco; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio







\_\_\_\_\_ al folio \_\_\_\_\_ haciéndose constar que la veracidad de la información que se presenta es responsabilidad de quienes la reportan para efectos de adjuntarla al presente documento. -----

La "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE" bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada y/o en su posesión con motivo del ejercicio de sus funciones, como Jefe de \_\_\_\_\_.

Se hace saber a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE" que el acto de entrega-recepción del que se da constancia en la presente acta no implica la liberación de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo.

La "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE" recibe la Jefatura de \_\_\_\_\_ de la Coordinación de \_\_\_\_\_ del Gobierno Municipal de Gómez Farías, Jalisco, con las reservas de ley. -----

De igual manera se le hace saber a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE" que deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción, y sus anexos, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. En caso de que durante la validación y verificación se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, en un término no mayor a los siguientes tres días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y 25 y 26 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco. -----





Se hace del conocimiento de la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE", que deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se requiera en los términos citados en el párrafo que antecede, o aquella que le sea requerida por la Contraloría Municipal. -----

Acto seguido, la "PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL" refiere a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE" y a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE" que comparecen al acto de entrega-recepción que se consigna en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento. -----

En uso de la voz la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE", manifestó textualmente lo siguiente: " ..... ". -----

En uso de la voz la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE", manifestó textualmente lo siguiente: " ..... ". -----

La "PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL", en el ámbito de su competencia constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable, procediendo a declarar la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos descritos en los formatos y anexos, a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE", para dar continuidad a la función pública del cargo que recibe. -----

Previa lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acto de entrega-recepción a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2021 dos mil veintiuno, firmando para constancia la presente acta al margen y al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en 03 tres tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas y sus anexos a la "PERSONA





SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE", otro a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE" y otro queda en custodia de la Contraloría Municipal. Conste. -----

**ENTREGA**

**RECIBE**

PERSONA SERVIDORA  
PÚBLICA SALIENTE

PERSONA SERVIDORA  
PÚBLICA ENTRANTE

TESTIGO DE LA PERSONA  
SERVIDORA  
PÚBLICA SALIENTE

TESTIGO DE LA PERSONA  
SERVIDORA  
PÚBLICA ENTRANTE

REPRESENTANTE  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de entrega-recepción de fecha del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021 dos mil veintiuno, correspondiente a la Jefatura de \_\_\_\_\_ de la Coordinación de \_\_\_\_\_ del Gobierno Municipal de Gómez Farías.





## 2. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN MODALIDAD INFORME POR RATIFICACIÓN DEL CARGO.

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (INFORME POR RATIFICACIÓN EN EL CARGO) (Coordinación y/o Dependencia) (Puesto)

En el municipio de Gómez Farías, Jalisco, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año del 2021 dos mil veintiuno, en las oficinas que ocupa la Jefatura de \_\_\_\_\_ de la Coordinación de \_\_\_\_\_ del Gobierno Municipal de Gómez Farías, Jalisco, sito en la finca marcada con el número 05 cinco de la calle Leandro Valle en el poblado de San Sebastián del Sur, Jalisco, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 31 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 29 y 30 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, y conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con relación a los artículos 10 segundo párrafo, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos, y 120 fracción IV y 124 fracciones III y IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, están constituidas las personas que más adelante se anota. -----

Acorde a lo señalado en los dispositivos normativos enunciados, las personas servidoras públicas adscritas al Gobierno Municipal de Gómez Farías que en los términos de ley se encuentran obligados a realizar el proceso administrativo de entrega-recepción, cuando son ratificados en su cargo, deben presentar ante el Órgano Interno de Control un informe detallado del estado que guarda su despacho,





por lo que se instrumenta la presente acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe. -----

Para los efectos de la presente acta se denominará como "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA" a la persona servidora pública responsable de la entrega de la información que aquí se consigna con motivo de la ratificación en su cargo. -

Una vez asentados los dispositivos legales que fundamentan la realización de este acto, se consignan los siguientes;

**HECHOS:**

**PRIMERO.-** La denominada "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA" de nombre \_\_\_\_\_, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector \_\_\_\_\_, manifiesta tener su domicilio en la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ del poblado de \_\_\_\_\_, Jalisco, y se hace acompañar de las personas \_\_\_\_\_ servidoras públicas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, quienes se identifican con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente, las que refieren tener su domicilio en la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ del poblado de \_\_\_\_\_, Jalisco, y la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ del





poblado de \_\_\_\_\_, Jalisco, respectivamente; quienes acuden en calidad de testigos de asistencia en el desarrollo de la diligencia.-----

**SEGUNDO.-** Se encuentra presente también la persona servidora pública \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, quien actúa como representante del Órgano Interno de Control, y en adelante se le conocerá como "PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL", quien interviene para recibir el acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe, que se identifica con nombramiento vigente otorgado por el Ayuntamiento Constitucional de Gómez Farías, Jalisco, mediante Sesión Ordinaria celebrada con fecha del día 01 uno del mes de octubre del año 2018 dos mil dieciocho, con el objeto de auxiliar a las personas que participan y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de entrega-recepción. -----

**TERCERO.-** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala que los servidores públicos que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, o resulten reelectos al término de un proceso electoral, deberán presentar ante el Órgano Interno de Control de la Entidad Pública de que se trate, un informe detallando el estado que guarda el despacho a su cargo, y a fin de llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, en su modalidad de informe, en forma ordenada y transparente para posibilitar la debida continuidad en la prestación del servicio público, se hace constar que la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA" de nombre \_\_\_\_\_, que se desempeña en \_\_\_\_\_, al haber sido ratificada en su cargo según se advierte en el oficio firmado por \_\_\_\_\_, en su carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Gómez Farías, Jalisco, hace entrega a la "PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL" la



información de la situación que guarda su despacho, refiriendo los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentación e información que tiene a su cuidado con motivo del desempeño del cargo en el que se le ratifica.-----

La presente acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe, se integra de \_\_\_\_\_ fojas, incluyendo las identificaciones de las personas servidoras públicas participantes, a la que se le anexa los formatos

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,

que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del \_\_\_\_\_ al folio \_\_\_\_\_ .-----

De conformidad con el artículo 21 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, se adjuntan en vía de informe los formatos de anexos correspondientes a las áreas adscritas a la Jefatura de \_\_\_\_\_ de la Coordinación de \_\_\_\_\_ del Gobierno Municipal de Gómez Farías, Jalisco; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio \_\_\_\_\_ al folio \_\_\_\_\_ haciéndose constar que la veracidad de la información que se presenta es responsabilidad de quienes la reportan para efectos de adjuntarla al presente documento.-----

La "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA" bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones. -----





Se hace saber a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA" que el acto de entrega-recepción, en su modalidad de informe, del que se da constancia en la presente acta, no implica la liberación de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo. -----

Acto seguido, la "PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL" refiere a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA" que tiene derecho al uso de voz, concediéndosela en este momento. -----

En uso de la voz la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA", manifestó textualmente lo siguiente: ".....". -----

En uso de la voz la "PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL", manifestó textualmente lo siguiente: "..... ". -----

Además, la "PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL" en el ámbito de su competencia constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable, procediendo a declarar la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos descritos en los formatos y anexos de esta acta a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA", para que esté en posibilidad de dar continuidad a la función pública del cargo que ostenta. -----

Finalmente, se deja constancia de que el Órgano Interno de Control remitirá a la persona superior jerárquica de la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA", copia de la presente acta con los formatos y anexos correspondientes, para su conocimiento y efectos legales de su intervención, en cumplimiento de lo normado en el artículo 14 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco. -----







Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2021 dos mil veintiuno, firmando para constancia el acta al margen y al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en 03 tres tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas, y sus anexos, a la "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RATIFICADA", otro tanto a la persona servidora pública que funge como superior jerárquico; y el tercero queda en custodia de la Contraloría Municipal. Conste. -----

**ENTREGA INFORME**

**RECIBE INFORME**

PERSONA SERVIDORA  
PÚBLICA RATIFICADA

REPRESENTANTE  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TESTIGO DE LA PERSONA  
SERVIDORA  
PÚBLICA RATIFICADA

TESTIGO DE LA PERSONA  
SERVIDORA  
PÚBLICA RATIFICADA

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe, de fecha del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2021 dos mil veintiuno, correspondiente a la Jefatura de \_\_\_\_\_ de la Coordinación de \_\_\_\_\_ del Gobierno Municipal de Gómez Farías.



### 3. LISTADO DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO
<b>RECURSOS HUMANOS</b>
Organigrama
Plantilla de personal
Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos
<b>BIENES Y RECURSOS MATERIALES</b>
Almacenes
Inventario de sistemas, plataformas de computo, software, líneas telefónicas y redes
Inventario de vehículos de transporte y maquinaria propios o en comodato
Inventario de armamento, municiones, chalecos antibalas y demás equipo de seguridad
Relación de formas oficiales valoradas
Relación de sellos oficiales
Medios de dotación de combustible
Relación de mobiliario y equipo de cómputo propios o en comodato
Inventario de herramienta
Tanques de almacenamiento
Bienes inmuebles propios o en comodato
Bienes muebles o inmuebles arrendados
Bienes de consumo
Cuentas oficiales electrónicas
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
Cuentas por pagar
Estado de deuda pública y otros pasivos
Estados financieros contables
Estados presupuestarios
Efectivo
Estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco
Claves bancarias y otros
Relación de proveedores
Pólizas de seguros
<b>ASUNTOS PENDIENTES</b>
Asuntos pendientes o en trámite
Relación de juicios y asuntos legales en trámite
<b>DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
Archivo en resguardo
Relación de normatividad interna
Inventario de libros de actas de Ayuntamiento
Inventario de libros de actas del Registro Civil
Contratos y convenios vigentes
Relación de obra pública





#### 4. FORMATOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN.

**Objetivo del formato:** Informar la estructura orgánica vigente.

### ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEBIDAMENTE VALIDADO

3

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Se adjunta organigrama debidamente validado





**Objetivo del formato:** Relacionar el total de personal, objeto de la contratación, vigencia y tipo de contratación.

## PLANTILLA DE PERSONAL

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRAMIENTO	UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO DE PLAZA	BASE / CONFIANZA	SUELDO BRUTO MENSUAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número de empleado
4. Indicar el nombre del empleado que se enlista
5. Indicar el puesto o nombramiento del empleado que se reporta
6. Indicar la unidad o área a la que se encuentra adscrito el empleado
7. Indicar el código de la plaza
8. Aclarar si el nombramiento es de base o de confianza
9. Indicar el sueldo bruto mensual
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria



**Objetivo del formato:** Relacionar el total de adeudo a los servidores públicos.

## SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBJETO DE ADEUDO	ÚLTIMO CONTRATO		SUELDO ADEUDADO	OBSERVACIONES
				INICIO	TÉRMINO		
3	4	5	6	7	8	9	10

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar nombre completo del empleado
4. Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta
5. Señalar la unidad de unidad/área de adscripción asignada
6. indicar el objeto del adeudo
7. Indicar fecha de inicio del último del contrato
8. Indicar fecha de término del último contrato
9. Indicar el monto total y demás prestaciones adeudadas
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante





**Objetivo del formato:** Relacionar la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que tengan en las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada tipo de almacén que se tenga (muebles y de consumo), incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera.

## ALMACENES

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3	4	5	6	7

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el monto de artículos (unidad, pieza, kilogramo, según aplique)
4. Precisar y describir los artículos con los que se cuenta
5. Indicar la ubicación del o los artículos
6. Indicar el nombre del servidor responsable del resguardo
7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Relacionar medios de respaldo de información y de sistemas de cómputo, soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de cómputo, líneas telefónicas, extensiones y red.

## INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE CÓMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

NOMBRE DEL PRODUCTO	ÁREA QUE LO UTILIZA	LICENCIA DE USO	CANTIDAD DE USUARIOS	MANUALES	PROVEEDOR	CONTACTO DE SOPORTE	RESPONSABLE DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el nombre del sistema de cómputo y versión
4. Indicar la dirección o área que lo utiliza
5. Señalar el número de licencia del sistema de cómputo
6. Indicar la cantidad de usuarios que tienen acceso al sistema
7. Indicar si se cuenta con manuales para la utilización del sistema de cómputo y en su caso quien los tiene a su resguardo
8. Indicar el nombre del proveedor del sistema
9. Indicar el medio de contacto para solicitar soporte
10. Indicar el responsable de la operación
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Informar con exactitud la plantilla vehicular y maquinaria, el estado actual y su asignación.

## INVENTARIO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA PROPIOS O EN COMODATO

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO	TIPO DE VEHÍCULO O MAQUINARIA	MARCA	MODELO	ESTADO ACTUAL	NÚMERO DE PLACA	UBICACIÓN ACTUAL	RESGUARDANTE	SITUACIÓN LEGAL	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número de control de inventario de la relación de vehículos de transporte
4. Señalar el tipo de vehículo de transporte y/o maquinaria
5. Indicar la marca del vehículo de transporte y/o maquinaria
6. Indicar el modelo del vehículo o maquinaria y/o equipo
7. Indicar el estado actual del vehículo de transporte y/o maquinaria
8. Indicar el número de placas vehículo de transporte y/o maquinaria
9. Indicar la ubicación actual del vehículo de transporte y/o maquinaria
10. Indicar el nombre del resguardante del vehículo de transporte y/o maquinaria
11. Indicar la situación que guarda el vehículo o maquinaria (regular, en investigación, entregado o recibido en comodato, etc.)
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria, en caso de comodato citar el número de contrato y comodante o comodatario.







**Objetivo del formato:** Entregar el inventario del equipo de seguridad con el que se cuenta (armamento, municiones, chalecos antibalas y demás equipo de seguridad diverso).

## INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS Y DEMÁS EQUIPO DE SEGURIDAD

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

LISTA DE INFORMACIÓN RESERVADA QUE SE ENTREGA	MEDIO EN EL QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	PESO DE INFORMACIÓN	VENCIMIENTO DE LICENCIA COLECTIVA DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7

<b>RECIBIÓ Y VERIFICÓ EL PESO Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA</b>	8
--	---

1. Indicar el nombre de la Coordinación
  2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
  3. Indicar toda la información reservada que se otorga
  4. Señalar el tipo de medio en que se entrega dicha información
  5. Indicar los bytes que pesa la información que se presenta
  6. Indicar la fecha de vencimiento de la licencia colectiva de portación de arma de fuego
  7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
  8. Indicar si la persona que recibe verificó la accesibilidad y peso de la información que se le entrega.
- NOTA: Se entrega información directamente del titular entrante al saliente por ser información reservada.



**Objetivo del formato:** Relacionar el total de formas oficiales foliadas (formatos y diversos) con costo al erario, o que por su importancia se deban relacionar.

## RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

DESCRIPCIÓN	CLAVE O SERIE	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar detalladamente el tipo de formas, placas vehiculares, hologramas, etc.
4. Señalar la clave o número de serie de las placas o documentos que se reportan
5. Indicar el número de folio inicial de las formas que se reportan
6. Indicar el número de folio final de las formas que se reportan
7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





**Objetivo del formato:** Relacionar e informar el tipo y cantidad de sellos oficiales a cargo de la dependencia o ente.

## RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

IMPRESIÓN DEL SELLO	DEPARTAMENTO	USO	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Imprimir el sello en esta columna
4. Indicar el área o departamento que lo utiliza
5. Señalar el uso que se le da
6. Indicar el nombre del resguardante del sello
7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Reportar los medios de dotación de combustible.

## MEDIOS DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

COMPAÑÍA	UBICACIÓN	MEDIO DE DOTACIÓN	NÚMERO DE TARJETA	NÚMERO PIN	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el nombre de la compañía que provee suministro de servicio
4. Indicar la ubicación de la compañía o bomba que suministra el servicio
5. Indicar el medio de dotación (tarjeta o bomba)
6. Indicar el número de tarjeta
7. Indicar el número PIN
8. Identificar el nombre del resguardante de la tarjeta o bomba
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria y si utiliza tarjeta vehicular o a granel.





**Objetivo del formato:** Informar y enlistar los bienes muebles propios o en comodato que cada dependencia tienen asignados a su cargo.

## RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIOS O EN COMODATO

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	ESTADO	IMAGEN	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número de control de inventario
4. Indicar las características del bien
5. Indicar el espacio físico en el que se encuentra el bien
6. Indicar las condiciones en que se encuentra el bien
7. Adjuntar fotografía del bien
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Informar y enlistar las herramientas que cada dependencia tienen asignadas a su cargo.

## INVENTARIO DE HERRAMIENTA

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	RESGUARDANTE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Precisar y describir las herramientas con que se cuenta
4. Indicar la cantidad de herramienta
5. Indicar el nombre del resguardante de las herramientas
6. Indicar el espacio físico en el que se encuentra el bien
7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





**Objetivo del formato:** Informar los tanques de almacenamiento de agua que se encuentran en el municipio.

## TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

NÚMERO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	CAPACIDAD DE BOMBA	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE CLORO	CLORADORES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número de tanque de almacenamiento
4. Precisar la ubicación geográfica del tanque de almacenamiento
5. Indicar la capacidad de bomba (hp o caballos de fuerza)
6. Indicar la capacidad de almacenamiento de cloro
7. Indicar el número de cloradores
8. Indicar el nombre del responsable del tanque de almacenamiento
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Enlistar y reportar los bienes inmuebles de propiedad municipal y los recibidos en comodato.

<b>BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO</b>
---

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

<b>CUENTA CATASTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE</b>	<b>TIPO DE PREDIO</b>	<b>DOMICILIO O UBICACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA TITULARIDAD</b>	<b>SITUACIÓN LEGAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3	4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número de la cuenta catastral del predio reportado
4. Señalar brevemente las particularidades del predio, incluso el uso al que está destinado
5. Indicar si el predio es rústico o urbano
6. Indicar la ubicación del inmueble citando cualquier dato que facilite identificar y localizar el predio
7. Citar el documento con el cual se acredita la propiedad del predio
8. Indicar la situación que guarda el inmueble (regular, en investigación, regularización, escrituración, entregado o recibido en comodato, etc.)
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria, en caso de comodato citar el número de contrato y comodante o comodatario.







**Objetivo del formato:** Informar y en listar los bienes muebles o inmuebles arrendados.

## BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	ARRENDADOR	ARRENDATARIO	DESTINO O USO	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número de contrato
4. Indicar las características del bien o inmueble
5. Indicar la fecha de inicio del contrato / y la fecha en que concluye
6. Señalar el nombre del arrendador
7. Indicar el nombre del arrendatario
8. Indicar el uso al que se destina el mueble o inmueble arrendado
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Registrar los bienes de consumo que por su naturaleza son de bajo costo.

## BIENES DE CONSUMO

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RESGUARDANTE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar las características del bien de consumo
4. Indicar la cantidad de existencias del bien
5. Indicar la unidad de medida del bien
6. Indicar el nombre del servidor que tiene el bien a su resguardo
7. Indicar el espacio físico en el que se encuentra el bien
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





Objetivo del formato: Informar las cuentas electrónicas oficiales, y los datos de acceso.

## CUENTAS ELECTRÓNICAS OFICIALES

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>USUARIO</b>	<b>CONTRASEÑA</b>	<b>RESGUARDANTE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3	4	5	6	7

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar las características de la cuenta oficial
4. Indicar el usuario de acceso a la cuenta oficial
5. Indicar la contraseña de acceso a la cuenta oficial
6. Indicar el nombre del servidor que tiene la cuenta oficial a su resguardo
7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Este apartado corresponde a la información de los adeudos comprometidos o en proceso de pago derivado de las adquisiciones de bienes o servicios, contratos de servicios profesionales, acreedores diversos, obligaciones fiscales (impuestos por pagar), seguros vigentes contratados por el Gobierno Municipal, cuentas por liquidar y montos pendientes y todas aquellas obligaciones pecuniarias que corresponda a la Coordinación y/o Dependencia.

### CUENTAS POR PAGAR

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

NÚMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	ACREEDOR	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número de documento
4. Indicar el tipo de documento
5. Señalar la persona física o moral quien se adeuda
6. Indicar el monto preciso de la deuda
7. Indicar fecha de término del contrato
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Relacionar los estados de deuda pública y otros pasivos.

## ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

CONCEPTO DE LA DEUDA PÚBLICA	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN	SALDO INICIAL DEL PERIODO ANTERIOR	SALDO DEL PERIODO ACTUAL	PRÓXIMA FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
3	4	5	6	8	10	11
<b>TOTAL</b>			7	9		

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Señalar y especificar el motivo por el cual se adquiere la deuda
4. Señalar el tipo de moneda de la contratación
5. Indicar la institución o país acreedor
6. Señalar el monto con el cual da inicio la deuda
7. Indicar el monto total de los saldos iniciales de deuda pública
8. Señalar el monto a la fecha
9. Señalar el monto total de los saldos de deuda pública a la fecha
10. Indicar el vencimiento de la deuda
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





**Objetivo del formato:** Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de una Coordinación y/o Dependencia, a una fecha determinada.

## ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES AL XXXX

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

FORMATO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				
CONCEPTO	FORMATO SI / NO	OTROS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
ESTADO DE ACTIVIDADES				
ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA				
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO				
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS				
ESTADO DE CAMBIO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA				
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO				
CATÁLOGO DE CUENTAS				

1. Indicar el nombre de la Coordinación
  2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
  3. Indicar el nombre del reporte
  4. Indicar "SI o NO" se anexa el reporte señalado
  5. Indicar que otro reporte se anexa
  6. Indicar nombre y puesto del responsable
  7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante
- NOTA: Se deberá de anexar los reportes antes mencionados de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cualquier otro reporte que a consideración del funcionario que entrega deba ser incluido.





**Objetivo del formato:** I. Estado analítico de ingresos, su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos. II. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, dichos estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL XXXX AL XXXX	
COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

FORMATO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				
CONCEPTO	FORMATO SI / NO	OTROS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS				
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS				

1. Indicar el nombre de la Coordinación
  2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
  3. Indicar el nombre del reporte
  4. Indicar "SI o NO" se anexa el reporte señalado
  5. Indicar que otro reporte se anexa
  6. Indicar nombre y puesto del responsable
  7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante
- NOTA: Se deberá de anexar los reportes antes mencionados de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cualquier otro reporte que a consideración del funcionario que entrega deba ser incluido.





**Objetivo del formato:** Informar efectivo en caja.

## EFFECTIVO EN CAJA

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3	4	5	6

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Señalar el nombre y cargo del responsable del efectivo
4. Indicar el nombre del área de adscripción
5. Indicar el monto
6. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.







formar el estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales  
 I Estado de Jalisco por parte del Gobierno Municipal.

**QUE GUARDA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA  
 Y DE LOS INFORMES SEMESTRALES A LA AUDITORÍA  
 SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

CUENTA PÚBLICA	PRIMER INFORME SEMESTRAL	SEGUNDO INFORME SEMESTRAL	TERCER INFORME SEMESTRAL	CUARTO INFORME SEMESTRAL	QUINTO INFORME SEMESTRAL	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el tipo de cuenta pública a la que hace referencia
4. Indicar el estado del primer informe de semestral
5. Indicar el estado del segundo informe semestral
6. Indicar el estado del tercer informe semestral
7. Indicar el estado del cuarto informe semestral
8. Indicar el estado del quinto informe semestral
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



## CLABES BANCARIAS Y OTROS

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA DE BANCO	OBJETO DE LA CUENTA DE BANCO	TIPO DE LLAVE QUE ENTREGA	SALDOS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación
  2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
  3. Señalar el nombre de la institución bancaria
  4. Indicar el número de la cuenta de banco
  5. Indicar el objetivo de la cuenta de banco
  6. Indicar la llave que se entrega (clave)
  7. Indicar el saldo de la cuenta de banco
  8. Indicar el nombre del responsable de la llave
  9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante
- NOTA: Las claves bancarias se entregarán de forma directa del titular saliente al entrante.





**Objetivo del formato:** Informar los proveedores del Gobierno Municipal.

## RELACIÓN DE PROVEEDORES

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	<b>GIRO COMERCIAL</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3	4	5	6	7	8

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Señalar el nombre del proveedor
4. Indicar el giro que desempeña el proveedor
5. Indicar el domicilio comercial del proveedor
6. Indicar el número telefónico del proveedor
7. Indicar el correo electrónico del proveedor
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Informar las pólizas de seguros de los vehículos oficiales.

## PÓLIZAS DE SEGUROS VEHICULARES

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

NÚMERO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VEHÍCULO ASEGURADO	RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO	FECHA DE INICIO DE VIGENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número con el que se identifica el documento
4. Señalar la descripción de la póliza de seguro
5. Precisar el vehículo asegurado (marca, modelo, color, número de placa, etc.)
6. Señalar el nombre del resguardante del vehículo
7. Indicar la fecha en que inició la vigencia de la póliza de seguro
8. Indicar la fecha en que termina la vigencia de la póliza de seguro
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





**Objetivo del formato:** Informar los asuntos que por cualquier motivo hayan quedado inconclusos, para su posterior seguimiento.

## ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

ASUNTO	ESTATUS	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE O INFORMACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar tipo de asunto
4. Estatus en el que se encuentran el asunto indicado
5. Señalar la ubicación física del expediente relativo al asunto que se reporta
6. Indicar el nombre del responsable del seguimiento y resguardo de la información
7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Informar los juicios y demás asuntos legales que se encuentran en proceso, para su posterior seguimiento.

## RELACIÓN DE JUICIOS Y ASUNTOS LEGALES EN TRÁMITE

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

DESCRIPCIÓN	AUTORIDAD QUE CONOCE EL ASUNTO	ESTADO PROCESAL	OBSERVACIONES
3	4	5	6

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Señalar la descripción del juicio o asunto legal que se encuentra en proceso
4. Indicar la Autoridad que conoce del juicio o del asunto legal
5. Precisar el estado procesal que guarda el juicio o asunto legal
6. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





**Objetivo del formato:** Informar la ubicación y contenidos de los archivos propios (documentos y/o expedientes).

## ARCHIVOS EN RESGUARDO

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

NÚMERO DE DOCUMENTO	CONTENIDO	UBICACIÓN (ÁREA U OFICINA)	UBICACIÓN (DISPOSITIVO, EQUIPO, ARCHIVERO, ETC.)	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número con el que se identifica el documento o expediente
4. Indicar la información que contiene
5. Indicar la ubicación física donde se encuentra el documento que se reporta
6. Señalar la ubicación del documento; archivero, credenza, etc., en el que se encuentra el archivo físico, o en su caso, el dispositivo o equipo en el que se encuentra el archivo electrónico
7. Indicar el nombre del resguardante
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





**Objetivo del formato:** Relacionar la normatividad interna del Gobierno Municipal (Reglamentos, Manuales, etc.).

## RELACIÓN DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	LIGA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
3	4	5	6

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el nombre del documento que se reporta
4. Señalar la última fecha de actualización
5. Señalar liga del medio electrónico de consulta
6. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





**Objetivo del formato:** Informar y enlistar los libros de actas de Ayuntamiento.

## INVENTARIO DE LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

DESCRIPCIÓN	AÑO	NÚMERO DE LIBRO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	FOLIOS FALTANTES	FOLIOS CON LETRA	FOLIOS EN BLANCO	TOTAL DE FOLIOS	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Señalar la descripción del libro de actas
4. Indicar el año que corresponde el libro de actas
5. Indicar el número de identificación del libro de actas
6. Señalar el folio inicial del libro de actas
7. Señalar el folio final
8. Precisar los folios faltantes
9. Señalar los folios que constan de letras
10. Señalar los folios en blanco
11. Indicar la totalidad de folios que consta el libro de actas
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Informar y enlistar los libros de actas del Registro Civil.

## INVENTARIO DE LIBROS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

NÚMERO DE OFICIALÍA	LOCALIDAD	AÑO	TIPO DE ACTAS	NÚMERO DE LIBRO	ACTA INICIAL	ACTA FINAL	TOTAL DE ACTAS	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Precisar el número de la Oficialía
4. Indicar la localidad en la que se encuentra la Oficialía
5. Indicar el año al que corresponde el libro de actas
6. Indicar el tipo de actas de las que consta el libro (nacimiento, defunción, matrimonio, etc.)
7. Indicar el número de identificación del libro de actas
8. Señalar el acta inicial del libro
9. Señalar el acta final del libro
10. Indicar la totalidad de actas que consta el libro
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





**Objetivo del formato:** Relacionar contratos de arrendamiento, de servicios concesionados, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno Municipal, seguros vigentes a favor del Gobierno Municipal, contratos de mantenimiento preventivo, contratos de servicios con obligaciones vigentes, contratos de honorarios de prestadores de servicios técnicos y profesionales, convenios con terceros en trámite, servicios profesionales por contratos no concluidos y convenios con Entes federales o estatales en trámite.

## CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO	VIGENCIA		IMPORTE	PROPÓSITO DEL CONTRATO O CONVENIO	SOLICITANTE	TERCER FIRMANTE	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
	INICIO	TÉRMINO							
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el número de contrato o convenio
4. Indicar inicio de la vigencia (DD/MM/AA)
5. Indicar el término de la vigencia (DD/MM/AA)
6. Indicar el monto del convenio
7. Señalar la finalidad del convenio o contrato
8. Señalar la persona o dependencia que solicita
9. Indicar el nombre del tercero con el cual se suscribe el contrato o convenio
10. Indicar ubicación física donde se archiva o localiza el contrato o convenio
11. Indicar el nombre del resguardante
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





**Objetivo del formato:** Consignar toda la información que corresponda al programa de obras, y el origen de los recursos para el desarrollo de las mismas.

## RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA

<b>COORDINACIÓN</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	2

NOMBRE DE LA OBRA	MONTO	TIPO DE FINANCIAMIENTO	LUGAR DE LA OBRA	CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	PERIODO CONTRACTUAL		ESTATUS	OBSERVACIONES
						INICIO	TÉRMINO		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el nombre de la obra (como se encuentra registrado en el documento o expediente)
4. Monto contratado incluyendo IVA
5. Indicar el tipo de recurso utilizado en la construcción de la obra (federal, estatal, mixto)
6. Indicar el lugar en el que se ubica la obra
7. Indicar el nombre de la empresa contratista
8. Indicar el número de contrato
9. Fecha de inicio (DD/MM/AA)
10. Fecha de término (DD/MM/AA)
11. Indicar la etapa en la que se encuentra la obra (licitación, en proceso de ejecución, en trámite de entrega y recepción de la obra, concluida, o dentro de la vigencia de garantía)
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



**Objetivo del formato:** Reportar cualquier información que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida y que por su naturaleza no corresponda a alguno de los demás anexos.

## DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE

COORDINACIÓN	1
DEPENDENCIA	2

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
3	4	5

1. Indicar el nombre de la Coordinación
2. Indicar el nombre de la Dirección o Jefatura que reporta la información
3. Indicar el nombre con el cual se identifica la información que se reporta
4. Señalar una breve descripción de la información que se reporta
5. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Gírese atento oficio al Secretario General del Ayuntamiento de Gómez Farías, solicitando la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efecto las disposiciones administrativas y formatos emitidos por la Controlaría Municipal en materia de entrega-recepción que se opongán al presente manual, con excepción de aquellos relacionados con procesos que se encuentren en trámite.

Así lo acordó y firma el ABG.ALEJANDRO BERNABE GILDO Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Gómez Farías, el 20 veinte de junio de 2024 dos mil veinticuatro.

