

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO.

Marco Jurídico

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; los artículos 2,5, 7 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; el artículo 111 fracciones XVI y XXIII del Reglamento del Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos.

Objetivo

Normar y organizar el proceso de entrega-recepción a que están obligados los servidores públicos del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco y dar a conocer el procedimiento a seguir en este supuesto, el cual comprende acciones que permiten garantizar que dicho proceso sea ordenado, transparente y ajustado a la Ley y Reglamento de la materia.

Ámbito de aplicación

El presente Manual rige la organización y funcionamiento del procedimiento de entrega-recepción y es aplicable a todos los servidores públicos que conforme al Reglamento de la materia tengan obligación de llevar a cabo dicho proceso.

Glosario

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Acta: El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios

Comisión: La Comisión de entrega-recepción.

Contraloría: La Contraloría Municipal. (Órgano Interno de Control)

Entrega-Recepción: El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hacen entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

Ley: La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los Formatos: Los documentos que elabora el órgano interno de control, en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega- recepción;

Municipio: El Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Manual: El presente manual.

Reglamento: El Reglamento del procedimiento de entrega-recepción para el Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Disposiciones Generales

1. El Ayuntamiento saliente como órgano de gobierno es quien hace entrega al entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal; el Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento entregarán al Síndico y a los Regidores entrantes, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, de manera individual hacia el nuevo servidor público de elección popular que fuera a ocupar su oficina.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, debiendo cada uno de los servidores públicos obligados conforme al Reglamento a llevar a cabo dicho proceso, atender a lo dispuesto por el presente Manual.

2. Para que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, habrán de elaborar los formatos del acta y sus anexos, que les serán entregados y explicados por parte de la Contraloría y que se han estructurado sobre una base general, aplicable al Gobierno y a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, además de un número de anexos adicionales aplicables sólo a ciertas áreas por la especialidad de sus actividades y el manejo de ciertos recursos.

3. Para el procedimiento de entrega-recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del acta y sus anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes.

4. Si al momento del procedimiento de entrega-recepción no existe nombramiento respecto del servidor público que vaya a ocupar el cargo, la entrega se tendrá que realizar con quien el superior jerárquico de la dependencia designe para ello.

Si por causa de fuerza mayor o ausencia no se encontrara en el procedimiento de entrega recepción el servidor público que debiera de realizar la entrega, éste se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal saliente que estuviera adscrito a dicha área, con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

Para los efectos de este artículo, cuando por causa justificada el titular de la Dependencia saliente no se encuentre presente en el acto de entrega-recepción no lo exime de responsabilidad alguna, sobre las inconsistencias detectadas.

5. El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente durante el desempeño de su cargo o comisión; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión, se actuará de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

De los Formatos

6. La integración de los formatos de cada una de las dependencias, será responsabilidad de su titular y estará a cargo de los coordinadores que para tal efecto se nombren en cada una de estas.

7. Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como entregar a la Contraloría Municipal, los cuatro juegos de actas y los formatos anexos debidamente elaborados por cada uno de los Directores de Área, Jefes de departamento o Coordinadores de cada una de las dependencias, Delegados y Agentes Municipales, como a continuación se describe:

- I. Un ejemplar en original para la Contraloría Municipal del acta y los formatos anexos del acto de entrega-recepción del gobierno y de la administración pública municipal, mismos que quedará en resguardo de la Contraloría.
- II. Dos ejemplares en original para entregar un juego al titular entrante y otro juego al titular saliente.
- III. Un ejemplar en original de acta y formatos anexos para el Presidente Municipal entrante.

8. Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.

9. Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el acta de entrega- recepción y sus formatos anexos, deberán estar debidamente foliadas y rubricadas por quienes hayan intervenido en el acta.

10. Si alguna dependencia cuenta con información impresa y en algún medio magnético sobre lo que se esté solicitando en los formatos y ésta cumple con los requisitos solicitados, no será necesario incluirla en estos, sino que podrá asentarse en la carátula del formato la leyenda “se anexa información impresa y _____ (nombrar tipo de medio magnético o electrónico, como CD, USB, etc).

11. Cuando se anexe información impresa, se deberán foliar todas las hojas y asentar a que dependencia corresponden. Si la información se entrega en medio electrónico o magnético, se debe señalar en cada uno de éstos, el nombre de la dependencia o el área a la que pertenece, su número de identificación, y una breve descripción de la información contenida; cabe aclarar que se deberá entregar la información impresa y algún otro medio magnético cuando proceda y la Comisión o la Contraloría así lo autoricen.

12. Todas las dependencias sin excepción, deberán llenar todos los formatos que correspondan a su función; en caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de formatos anexos la leyenda “no aplica para la dependencia”, lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún formato anexo.

13. Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes.

14. Todos los formatos deberán mostrar al calce o al reverso, el nombre, firma y cargo de la persona que los elaboró, así como el nombre, firma y cargo del servidor público responsable de los mismos, antes de entregarlos a la Comisión o a la Contraloría.

15. De existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en alguno de los formatos aquí establecidos, deberá informarse a la Comisión o a la Contraloría, a efecto de determinar si es factible la creación de un nuevo formato.

16. En el formato anexo de contratos y convenios, si ya no son vigentes, se deberán relacionar los que fueron suscritos durante el periodo que se entrega y ya cesaron sus efectos.

17. Los espacios no utilizados en los formatos anexos deberán ser cancelados trazando una línea diagonal a partir del siguiente renglón al último en que se encuentre información.

Del acta de entrega-recepción

18. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- a) Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- b) Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- c) Entidad o dependencia que se entrega;
- d) Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto;
- e) Nombre del representante de la Contraloría;
- f) Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- g) Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho procedimiento realicen los servidores públicos que comparecen;
- h) Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o a la persona que se designe para tal efecto;
- i) Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- j) Nombre de los testigos;
- k) Firma al calce de todas las hojas de los que intervinieron.

Para el acto del procedimiento de entrega-recepción, se elaborará un acta en cuatro tantos originales, uno para Presidencia, otro para el servidor público saliente, uno para el entrante y otro para la Contraloría Municipal, debiendo utilizarse papel oficial y cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón.

19. Todas las personas que intervengan en el acta deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

20. Cuando se trate del procedimiento de entrega-recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el acta y sus formatos anexos deberá ser presentada además en algún medio magnético o electrónico (USB, disco, etc.), mismo que deberá tener una portada con el Escudo del Municipio, la mención de que se trata del procedimiento de entrega-recepción y el periodo de la administración que entrega.

21. El acta de entrega-recepción y sus formatos anexos o en su caso cualquier medio magnético o electrónico que contenga dicha información, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el procedimiento, siendo improcedente la utilización de cualquier otro medio para presentar la información de dicho evento, salvo que la Comisión establezca lo contrario.

De la intervención de la Contraloría Municipal

22. El representante de la Contraloría verificará que se levante e integre debidamente el acta correspondiente, que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como del contenido del número de formatos anexos que se indican y comprobará que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada, sin que esto implique la responsabilidad de validar la exactitud de los datos asentados, responsabilidad que le corresponde a los titulares salientes de las dependencias. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.

23. No obstante lo anterior, la Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y solicitar en cualquier momento, el debido cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y del presente Manual.

24. Para solicitar la intervención de la Contraloría en una entrega-recepción de período intermedio, deberá remitirse oficio a esta con un mínimo de tres días previos al proceso y solo en casos extraordinarios podrá variar la forma y el plazo.

De las obligaciones de los servidores públicos salientes

25. Los servidores públicos salientes contemplados en el artículo 22 del Reglamento, tienen la obligación de estar presentes en el procedimiento de entrega-recepción de lo contrario, el servidor público entrante levantará acta circunstanciada ante dos testigos y el representante de la Contraloría, en la que se asentará la situación de que se trate, a fin de hacerlo acreedor a las sanciones que determina la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

En caso de que la información de los formatos anexos no haya sido preparada por el

responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista responsabilidad por parte de este.

26. A la fecha del acto de entrega-recepción, el servidor público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por concepto: fondo revolvente, préstamos personales, viáticos, gastos por comprobar, entre otros.

Todo servidor público obligado, deberá solicitar a la Tesorería Municipal una constancia de no adeudo y formará parte de los formatos anexos, que se integren al acta de entrega-recepción.

27. Al momento del acto entrega-recepción, el servidor público deberá presentar en caso de que cuente con ellos, el gafete que lo acredite como servidor público, para que sean inutilizado en presencia del representante de la Contraloría.

28. Deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; asimismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (llave, tarjeta de circulación, póliza de seguro, entre otros), inventariando las condiciones en las que se entrega, y si esta cuenta con los aditamentos con los que fue entregado (duplicado de llaves, herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros)

Del cambio de administración y avances para la Entrega-Recepción

29. Cuando se trate del cambio de administración, el titular de cada dependencia deberá implementar un programa de trabajo por área de responsabilidad a su cargo, con el propósito de planear las actividades relativas al procedimiento de entrega-recepción, de conformidad con lo que establezca para tal efecto la Comisión.

30. La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al personal que se designe en cada una de las dependencias, respecto a las actividades necesarias para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento, el presente Manual y lo que disponga la Comisión.

31. Para asegurar un mejor y ordenado procedimiento de entrega-recepción, se llevará a cabo revisión a los avances 30 días hábiles antes del cambio de administración.

32. El objetivo de la revisión a los avances es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir de forma oportuna las deficiencias de forma y fondo que se presenten a efecto de llevar a cabo un procedimiento de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

33. Para la revisión de los avances cada dependencia deberá presentar la información en los formatos anexos que le sean aplicables; asimismo, elaborará el acta de entrega-recepción. La información deberá estar presentada y estructurada de acuerdo a lo establecido por los instructivos del llenado de los formatos y a lo dispuesto por la Comisión y la Contraloría.

34. En todos los casos, la Contraloría deberá comisionar a un representante de cada Dependencia para asistir a la revisión de los avances de la Entrega-Recepción.

35. La información deberá ser presentada con uniformidad, por lo que durante la capacitación que imparta la Contraloría, dará a conocer la presentación que se dará a esta, así como la estructura, logotipos, recopiladores, entre otros, lo anterior con base en lo que determine la Comisión.

36. La Contraloría hará entrega de los resultados obtenidos en la revisión de los avances de la Entrega-Recepción a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

37. Se nombrará un coordinador enlace por cada dependencia y este estará en contacto permanente con la Comisión, deberá informar a esta, a través de la Contraloría, de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del procedimiento.

38. El Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega-Recepción.

39. El coordinador enlace de cada dependencia recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega-recepción, como nombre completo del servidor entrante, de los testigos y del representante de la Contraloría.

De la verificación de la información y la responsabilidad.

40. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus formatos anexos a que se refiere el presente Manual, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

41. En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, la Contraloría Municipal, requerirá al servidor público a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

42. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, será sancionado, en lo que corresponda, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil.

FORMATOS ANEXOS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

En el municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco; siendo las HR DE INICIO horas del día FECHA DE LA ENTREGA, los que suscriben C. NOMBRE COMPLETO en su carácter de CARGO/PUESTO (saliente) quien dijo tener su domicilio en DOMICILIO COMPLETO identificándose con credencial IFE/INE No. así como el C. NOMBRE COMPLETO en su carácter de CARGO/PUESTO (entrante) señalando como su domicilio en DOMICILIO COMPLETO quien se identifica con IFE/INE No. acompañados de los testigos de asistencia y dando fe de este acto el C. NOMBRE COMPLETO, en su carácter de representante acreditado de la Contraloría Municipal; con el objeto de llevar a cabo el acto de **Entrega y Recepción** de la Dependencia de ÁREA QUE SE ENTREGA/DEPENDENCIA. Se procede en este momento a la verificación física de los bienes, recursos y documentos del área, cuya relación de los mismos se anexan mediante el siguiente listado el cual forma parte integrante de la misma y es como si se insertaran a la letra:

Anexo	Documentación	Del folio	Al Folio
1)	Recursos Humanos		
2)	Recursos Materiales		
3)	Programas de Inversión de Obra		
4)	Contratos y Convenios		
5)	Proyectos		
6)	Asuntos en Trámite		
7)	Archivo General		
8)	Presupuestos de Egresos		
9)	Recursos Financieros		
10)	Otros (Especificar)		
11)	Otros (Especificar)		
12)	Otros (Especificar)		
13)	Otros (Especificar)		
14)	Otros (Especificar)		
15)	Otros (Especificar)		
		Total de Páginas	

El funcionario entrante declara tener a la vista y la adquiere bajo su resguardo la documentación anteriormente descrita conforme al artículo 20 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y manifiesta que recibe la misma con las reservas de que no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por las autoridades competentes y hasta en tanto no se practique el inventario de los bienes del Municipio que refieren los artículos 16 y 17 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; asimismo, el funcionario entrante señala estar consciente que a partir de este momento el uso y resguardo que se le dé a la información clasificada por la Ley como confidencial y reservada que contengan los expedientes y la dependencia en general será de su responsabilidad. No habiendo más asunto que hacer constar se da por terminado el acto de entrega y recepción siendo las HR. DE TÉRMINO hrs. del día FECHA DE TÉRMINO DE LA ENTREGA.

La presente información oficial, proporcionada por las Autoridades Municipales salientes de este H. Ayuntamiento, se manifiesta bajo protesta de decir verdad. Los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, con el apercibimiento de que, en caso de proporcionar información con alteraciones u omisiones dolosas, se harán acreedores a las penas y sanciones previstas en los artículos 151 y 168 del Código Penal para el Estado de Jalisco, así como el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los Artículos 30 y 31 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás leyes relativas a la materia; sin perjuicio de la(s) ulterior(es) revisión(es) que sobre la Cuenta Pública lleve efecto la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.

FUNCIONARIO SALIENTE QUE ENTREGA:

FUNCIONARIO ENTRANTE QUE RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
Testigo

NOMBRE Y FIRMA
Testigo



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO**

En el Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco; siendo las __HR. DE INICIO__ horas del día __FECHA DE LA ENTREGA__, se levanta la presente acta con el propósito de hacer constar los resultados obtenidos en la verificación física que se realizó a los diversos expedientes que contienen información proporcionada por el C. ____NOMBRE COMPLETO____, en su carácter de __CARGO/PUESTO__ (saliente) de la Dependencia __ÁREA ENTREGADA/DEPENDENCIA__, en relación con la situación hacendaria y patrimonial del municipio.

Documentación	Observación
1. Recursos Humanos	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">Anotar la inconsistencia y/o irregularidad encontrada en el rubro correspondiente</p> </div>
2. Recursos Materiales	
3. Programas de Inversión de Obra Pública	
4. Contratos y Convenios	
5. Proyectos	
6. Asuntos en Trámite	
7. Archivo General	
8. Presupuestos de Egresos	
9. Recursos Financieros	
10. Otros (Especificar)	

Después de haber examinado exhaustivamente los referidos documentos se procede a formular los comentarios respectivos.

Anotar los comentarios o el detalle de dichas inconsistencias y/o irregularidades

La firma de la presente acta circunstanciada de Entrega-Recepción no implica liberación ni transmisión alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente con posterioridad, conforme a lo señalado en las leyes relativas a la materia de entrega recepción.

NOMBRE Y FIRMA
Funcionario saliente

NOMBRE Y FIRMA
Funcionario entrante

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
Testigo

NOMBRE Y FIRMA
Testigo

Esta hoja de firmas pertenece al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción de la Dependencia __ÁREA ENTREGADA__ de fecha ____
__FECHA DE LA ENTREGA__.

GRANDES RUBROS DE INFORMACIÓN (Artículo 20 LEREJYM)

- I.- RECURSOS HUMANOS
- II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES
- III.- RECURSOS FINANCIEROS
- IV.- ASUNTOS PENDIENTES
- V.- LIBRO BLANCO, EN CASO DE EXISTIR
- VI.- OTRA INFORMACIÓN

ANEXOS QUE INTEGRAN EL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

- 1.- Recursos Humanos
- 2.- Recursos Materiales
- 3.- Programas de Inversión de Obra Pública
- 4.- Contratos y Convenios
- 5.- Proyectos
- 6.- Asuntos en Trámite
- 7.- Archivo General
- 8.- Presupuesto de Egresos
- 9.- Recursos Financieros
- 10.- Otros (Especificar)

Desglose de la Información y Documentación que integra cada Anexo

1.- RECURSOS HUMANOS

- 1A. Organigrama general de la dependencia.
- 1B. Plantilla de personal
- 1C. Sueldos no entregados por dependencia.
- 1D. Personal con licencia, permiso o comisión.
- 1E. Personal con vacaciones pendientes de disfrutar.
- 1F. Personal comisionado “De” o “A” otras oficinas.
- 1G. Personal suspendido sin goce de sueldo.
- 1H. Personal incapacitado.
- 1I. Nómina del personal de la Dependencia (Base, Supernumerarios, Honorarios, Jubilados, Pensionados)
- 1J. Relación de Expedientes del Personal
- 1K. Programas de Capacitación aplicados y en proceso
- 1L. Descripción de actividades por puesto

2.- RECURSOS MATERIALES

- 2A Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, entre otros. (Listado y Cartas de Resguardo)
- 2B. Inventario general de almacenes.
- 2C. Inventarios de Informática
 - Relación de sistemas computacionales en desarrollo
 - Inventario de sistemas de cómputo y medios de respaldo
 - Relación de programas informáticos
 - Soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de computo
 - Inventario de CD/DVD/discos y/o cintas con información
 - Relación de los manuales de sistemas de cómputo en operación
 - Programa de mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de computo
 - Situación que guarda la página web del Municipio
 - Relación de equipos en reparación o fuera de uso
- 2D. Bienes inmuebles propios.
- 2E. Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento,
- 2F. Bienes inmuebles otorgados en comodato,
- 2G. Bienes inmuebles arrendamiento por el municipio,
- 2H. Equipo de Seguridad
 - Relación de armamento.
 - Relación de municiones.
 - Relación de chalecos antibalas
 - Inventario de equipo de radiocomunicaciones
 - Líneas telefónicas, extensiones y red
 - Equipo de Seguridad diverso del Municipio
- 2I. Inventario de semovientes.
- 2J. Relación de bienes y/o equipo en comodato o préstamo

3.- PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA

- 3A. Obras en proyecto
- 3B. Obras Terminadas
- 3C. Obras en Proceso
- 3D. Expedientes Unitarios de Obra
- 3E. Relación de fianzas vigentes.
- 3F. Padrón de contratistas.
- 3G. Auditorías de Obra Concluidas (por entes Federales, Estatales y/o Municipales)
- 3H. Auditorías de Obra en Proceso (por entes Federales, Estatales y/o Municipales)

4.- CONTRATOS Y CONVENIOS

- 4A. Contratos y convenios vigentes.
- 4B. Contratos y convenios NO vigentes.
- 4C. Contratos con problemas de finiquito.
- 4D. Contratos y convenios pendientes de concretarse

5.- PROYECTOS

- 5A. Estudios, proyectos y programas en ejecución.
- 5B. Programas diversos en proyecto.

6.- ASUNTOS EN TRÁMITE

- 6A. Asuntos en trámite de la dependencia.
- 6B. Relación de convenios con terceros en trámite
- 6C. Servicios profesionales por contratos no concluidos
- 6D. Asuntos laborales en trámite

7.- ARCHIVO GENERAL

- 7A. Archivos en resguardo.
- 7B. Relación de Leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas. Libros y normas de administración interna
- 7C. Relación de documentación enviada a Archivo Municipal.
- 7D. Padrón de Proveedores.
- 7E. Padrón Fiscal.
- 7F. Padrón de Licencias.
- 7G. Documentos y/o soporte digital o magnético que contiene la información de la dependencia (operacional y confidencial)

8.- PRESUPUESTO DE EGRESOS

- 8A. Presupuesto de Egresos de la Dependencia (Aprobado, Modificado, Ejercido, por Ejercer).
- 8B. Requisiciones y pedidos en trámite

9.- RECURSOS FINANCIEROS

- 9A. Estados financieros a la fecha de la entrega.
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de Actividades
 - Estado de Flujos de Efectivo
 - Estado de Variaciones en la Hacienda Pública / Patrimonio
 - Anexos del Catálogo
 - Balanza de Comprobación
 - Auxiliar de cuentas
 - Dictamen de Estados Financieros
- 9B. EFECTIVO Y BANCOS
 - Conciliaciones Bancarias (Individual y resumida)
 - Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos y otros.
 - Detalles de cuentas de inversión.
 - Cheques expedidos sin entregar.
 - Cuentas de Administración.
 - Fondos Revolventes.

9C. Cuentas por Cobrar

- Relación de documentos pendientes de cobro
- Relación de Deudores Diversos
- Relación de pagos realizados por anticipado.
- Gastos por Comprobar y Adeudos de Funcionarios
- Fianzas vigentes a favor del Gobierno como garantía
- Subsidios y participaciones federales por ejercer
- Convenios Fiscales a favor del Municipio
- Relación de Contratos de Arrendamiento
- Relación de Seguros vigentes a favor del Municipio
- Derechos a favor del municipio.

9D. Cuentas por Pagar

- Estado de deuda pública.
- Acreedores Diversos
- Relación de Obligaciones Fiscales (impuestos por pagar)
- Relación de Seguros vigentes contratados por el Municipio
- Depósitos en garantía.

9E. Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales.

9F. Registros de firmas de funcionarios municipales y autoridades auxiliares del municipio.

9G. Cuentas públicas presentadas a la ASEJ

9H. Auditorías realizadas y en proceso a la Cuenta Pública Municipal (por entes Federales, Estatales y/o Municipales)

9I. Respaldos del sistema integral de Contabilidad, Presupuestos, Ley de Ingresos, Patrimonio, etc.

9J. Valores en custodia

9K. Combinaciones de cajas fuertes

10.- OTRA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBA SER INCLUIDA

10A. Servicios públicos concesionados.

10B. Obligaciones y compromisos a cargo del municipio.

10C. Relación formas valoradas.

10D. Relación de sellos oficiales.

10E. Relación de llaves

10F. Informes de la Dependencia (mensuales, trimestrales, semestrales, anuales)

10G. Información fundamental publicada en la página de Transparencia del Municipio

10H. Líneas de acción e indicadores de la Dependencia

10I. Correos electrónicos y páginas web institucionales

10J. Usuarios y contraseñas (equipos de cómputo, sistemas, programas, correos, etc.)

Lo anterior forma parte de la entrega – recepción como un acto administrativo de interés público, improrrogable, obligatorio y formal en el traslado de bienes, derechos y obligaciones que conforman los recursos financieros, humanos y materiales, que tienen bajo su resguardo los servidores públicos o sujetos obligados, así como de la documentación y archivos comprobatorios debidamente ordenados, clasificados y actualizados; a los servidores públicos o sujetos obligados que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos, o de un gobierno saliente al entrante y se integra en el Acta de Entrega - Recepción.

Otros ANEXOS proceso de Entrega - Recepción

#	id	Nombre
1	FL1	INVENTARIO DE ACTAS
2	FL2	INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
3	FL3	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES
4	FJ1	INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES
5	FJ2	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
6	FA1	PLANTILLA DE PERSONAL
7	FA2	INVENTARIO DE ALMACENES
8	FA3	PADRÓN DE PROVEEDORES
9	FA4	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
10	FA5	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
11	FA6	EFFECTIVO
12	FA7	FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES
13	FA8	BANCOS
14	FA9	INVERSIONES
15	FA10	CUENTAS POR COBRAR
16	FA11	DEUDORES DIVERSOS
17	FA12	INGRESOS POR RECUPERAR
18	FA13	ANTICIPOS A PROVEEDORES
19	FA14	TÍTULOS Y VALORES
20	FA15	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA
21	FA16	ARRENDAMIENTO FINANCIERO
22	FA17	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
23	FA18	OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)
24	FA19	PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)
25	FA20	ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
26	FA21	DOCUMENTACIÓN OFICIAL
27	FA22	SELLOS OFICIALES
28	FA23	INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB
29	FA24	DOCUMENTOS DIVERSOS

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

INVENTARIO DE ACTAS

AL __ DE ____ DE ____

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.
3	Breve descripción de la información relacionada.
4	El número progresivo de control que corresponda.
5	Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del ayuntamiento.
6	El lugar donde se localiza físicamente
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL _DE _____ DE _____

No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de internet (6)	Observaciones (7)

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	El lugar donde se localiza físicamente
3	Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la entidad (por ejemplo: leyes, códigos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas).
4	Fecha de publicación del ordenamiento.
5	Última fecha de modificación del ordenamiento.
6	Si el ordenamiento se encuentra disponible en internet, indicar el link para consulta.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL __DE _____ DE _____

No. (1)	Asunto (2)	Responsable del seguimiento (3)	Estado que guarda (4)	Trámite pendiente (5)	Plazo o vencimiento (6)	Observaciones (7)

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Nombre que identifica el asunto pendiente.
3	Nombre del responsable del seguimiento en el área.
4	Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
5	Descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
6	Identificación del plazo o fecha en que se vence el asunto pendiente.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL DE _____ DE _____

No. (1)	Libro número (2)	Año (3)	Número de actas por libro (4)	Observaciones (5)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Anotar el número de volumen correspondientes del libro de actas de ayuntamiento.
3	Anotar el año al que corresponde el libro de actas.
4	Anotar la cantidad de actas que compendia cada libro.
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

INVENTARIO DE ALMACENES

AL __DE _____ DE _____

No. Cantidad (1) (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
3	Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
4	Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
5	Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).
6	Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).
7	Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

PADRÓN DE PROVEEDORES

AL __ DE ____ DE ____

RFC (1)	Clave (2)	Nombre o razón social (3)	Nombre comercial (4)	Fecha de inscripción (5)	Situación actual (6)	Domicilio (7)	Ciudad (8)	Teléfono (9)	Correo electrónico (10)	Número de Expediente (11)	Grupo comercial (12)

INSTRUCCIONES

1	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
2	Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
3	Indicar el nombre o razón social del proveedor.
4	Indicar el nombre comercial del proveedor.
5	Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno del Estado.
6	Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
7	Domicilio fiscal del proveedor.
8	Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
9	Número telefónico del proveedor.
10	Dirección de correo electrónico del proveedor.
11	Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
12	Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

EFFECTIVO

AL __ DE _____ DE _____

Denominación (1)	Cantidad (2)	Subtotal (3)	Total (4)

INSTRUCCIONES

1	Anotar el valor monetario de cada billete o moneda.
2	Corresponde al número de billetes o monedas de cada denominación que se cuente en el arqueo.
3	Resultado del número de billetes o monedas, por el valor que cada uno que se tenga en existencia al momento del arqueo.
4	La suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde al sub-total del mismo (en billetes y moneda).

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO
FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL ___ DE _____ DE _____

No. (1)	Nombre (2)	Puesto (3)	Objeto del fondo (4)	Fondo (5)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
3	Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable del fondo revolvente.
4	Indicar la razón por la cual se asignó el fondo revolvente.
5	Especificar el tipo de fondo ejemplo: fijo, revolvente, etcétera.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

BANCOS

AL __ DE _____ DE _____

No. (1)	Código control (2)	Institución (3)	Cuenta (4)	Saldos (5)	Firmas autorizadas (6)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el número de cuenta contable.
3	Indicar el tipo de cuenta bancaria e institución de la cuenta de cheques.
4	Indicar el número y tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
5	Indicar el saldo en libros o en el estado de cuenta bancario de la cuenta de cheques.
6	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

INGRESOS POR RECUPERAR

AL __ DE _____ DE _____

Importe (1)	Deudor (2)	Concepto (3)

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar nombre de l deudor, persona física o moral.
3	Tipo de ingresos por recuperar.

MUNICIPIO DE TEPATILÁN DE MORELOS, JALISCO

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL __ DE _____ DE _____

Nombre (1)	Concepto (2)	Factura (3)	No. de cuenta (4)	Monto del anticipo (5)

INSTRUCCIONES

1	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
2	Tipo de ingresos por recuperar.
3	Número de factura y fecha de expedición.
4	Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
5	Importe pendiente de amortizar el anticipo otorgado.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL __ DE _____ DE _____

Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arrendador (3)	Periodo (4)

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar descripción del bien mueble y/o inmueble en el contrato.
3	Indicar el nombre del arrendador.
4	Indicar la fecha de inicio y término del arrendamiento.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL __ DE _____ DE _____

Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)

INSTRUCCIONES

1.	Indicar el importe del documento.
2.	Mes en el que recibió las participaciones.
3.	Importe disminuido de las participaciones Federales y Estatales por concepto de: alumbrado público, créditos bancarios, laudos laborales, interés de obras y otros descuentos.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO
PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

AL __ DE _____ DE _____

No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Especificar a que ejercicio fiscal se refiere el padrón que se entrega.
3	Especificar la forma mediante la cual se entrega el padrón: medio electrónico, impresa o ambos.
4	En caso de respaldo magnético deberá señalarse cuantos de estos lo conforman.
5	En caso de forma impresa especificar el número hojas que integran el documento correspondiente.
6	Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

AL __ DE _____ DE _____

No. (1)	Periodo (2)	Cuenta Pública (3)	Corte Semestral (4)	Anual (5)	Informe de Avance de Gestión Financiera (6)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Período que comprende la información presentada, incluyendo el ejercicio al que corresponde, ejemplo "Del 1° de enero al 30 de Junio DE 2018"
3	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
4	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte semestral a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
5	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
6	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el informe de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL __ DE _____ DE _____

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

SELLOS OFICIALES

AL ___ DE _____ DE _____

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.
4	Impresión física del sello.

MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL __ DE _____ DE _____

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Todos los formatos anexos deberán llenarse con los requisitos que se solicitan en cada uno de ellos.