

# Guía Técnica

# 2015

para la  
**Entrega-Recepción**

---

Guía Técnica de los servidores públicos para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal 2012-2015 a 2015-2018, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.



## ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	1
<b>Capítulo I</b>	
<b>La Administración Pública Municipal</b>	
1.1. Las Atribuciones del Municipio.....	2
1.2. La Organización Administrativa del Municipio.....	7
1.3. La Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.....	10
<b>Capítulo II</b>	
<b>El Procedimiento de Entrega-Recepción</b>	
2.1. Etapas de la Entrega-Recepción.....	16
2.2. Diagrama de Flujo del Proceso de Entrega-Recepción.....	20
2.3. Cronograma de Actividades de la Entrega-Recepción.....	26
<b>Capítulo III</b>	
<b>Documentos Formales del Acto de Entrega-Recepción</b>	
3.1. Modelos de Formatos de Actas y Declaratoria.....	27
3.2. Técnica en la Elaboración de Formatos.....	35
<b>Anexos</b>	
1. Definiciones, Conceptos.....	46
2. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.....	49
3. Marco Legal.....	56
4. Formatos de Entrega-Recepción.....	66



## INTRODUCCIÓN

En concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco en el artículo 73, fracciones I, II y III establece, que los Estados tendrán como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, al municipio libre, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley de la materia establezca, con una duración en su encargo de tres años, que iniciará el 1° de octubre del año de la elección.

Al término del periodo de los tres años las autoridades salientes hacen la transferencia de los bienes, derechos y obligaciones del gobierno municipal a las nuevas autoridades electas, a esta etapa en la renovación de autoridades municipales se le conoce como el Proceso de Entrega-Recepción. La Legislatura local para dar seguridad jurídica-administrativa a las autoridades entrantes y salientes durante esta etapa, emitió la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, con vigencia a partir del 1° de julio de 2013, teniendo como finalidad garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades, documentar la transmisión del patrimonio público y dar certeza jurídica al acto en comento.

Esta guía en su contenido se estructura en tres capítulos ordenados y diseñados pensando en los usuarios partícipes en el proceso: El capítulo primero contiene los conceptos generales que debe conocer todo servidor público entrante y saliente respecto de las atribuciones del municipio, donde identificaremos cuáles son las funciones que habrán de observarse y garantizar su continuidad; el capítulo segundo es una descripción clara y sencilla del proceso de la entrega-recepción a seguir por la administración pública municipal, donde se desarrollaron diagramas que describen las etapas previo, durante y posterior al 1° de octubre de 2015; en el tercero y último capítulo se describen, de manera sugerida, los contenidos mínimos que deberá considerar la Contraloría Interna o quien haga dichas funciones, en la elaboración y construcción de los formatos, actas y documentos auxiliares en el proceso.

## CAPÍTULO I

### LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

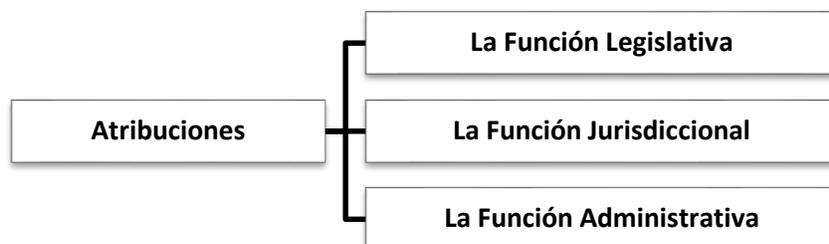
- 1.1. Las Atribuciones del Municipio
- 1.2. La Organización Administrativa del Municipio
- 1.3. La Planeación, Programación y Presupuestación Municipal

Si se hiciera la pregunta siguiente ¿Cuáles son los bienes, documentos y recursos que deben transferirse en una renovación de Ayuntamientos?, se obtendría como respuesta “Todos aquellos que son propiedad del municipio”, otra respuesta pudiera ser “Solamente aquellos que garantizan la continuidad de la función pública”; las dos respuestas son correctas, la primera es una obligación de las autoridades salientes de hacer entrega a las autoridades entrantes de todos los bienes, documentos y recursos pertenecientes al gobierno municipal, la segunda respuesta es aceptable debido a que en un proceso de entrega-recepción lo que se busca es la eficiencia en el seguimiento de las funciones y servicios que otorga el municipio, como es la conclusión de las obras en proceso, los gastos pendientes de pago, la recolección de basura, etc. Al entender estas respuestas, las preguntas que surgirían serían ¿cómo identificar los bienes, documentos y recursos a entregar?, ¿cuál es la formalidad a seguir para la entrega que me otorgue una seguridad jurídica?, ¿se puede dar acceso a autoridades electas a los expedientes de la presidencia?, entre otras muchas preguntas.

El capítulo I tiene como finalidad dar respuesta a éstas y otras preguntas mediante el método denominado “Atribuciones, Organización y Planeación” o por sus siglas AOP, construido y desarrollado para dividir y estructurar el proceso de entrega-recepción en sus etapas previo, durante y posterior al 1° de octubre de 2015; es un análisis de las atribuciones del municipio, para identificar los efectos que recaen o se establecen en documentos, generan bienes materiales o recursos financieros; en el segundo se realizará una revisión de la organización del municipio, para conocer el alcance de la entrega-recepción dentro de la estructura de la administración pública municipal; por último se estudia la planeación del municipio, donde se establecen las estrategias a corto, mediano y largo plazo para el logro de objetivos, el control y su evaluación, parte importante en la entrega-recepción que garantice la continuidad de la función pública municipal; enseguida se describen las tres partes de la metodología.

#### 1.1. Las Atribuciones del Municipio

Las atribuciones municipales se puede conceptualizar como el conjunto de actos materiales y jurídicos, operaciones y tareas que realiza el municipio en virtud de las leyes que le aplican, son las actividades, facultades o prerrogativas que desarrolla el municipio y que se encuentran establecidas en las normas, para el cumplimiento de su función pública en favor del bien común de sus habitantes. Las atribuciones del municipio encuentran su forma en tres categorías, las cuales son enunciativas en esta guía para una mejor comprensión del tema:



### **FUNCIÓN LEGISLATIVA**

En su parte formal es la actividad que realiza el municipio por conducto del H. Ayuntamiento, estipulada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115, fracción II, segundo párrafo “Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar ... los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general”; en su parte material la función legislativa, es la actividad del H. Ayuntamiento que se materializa por un acuerdo. La función legislativa se resume como las actividades que realizan el presidente, regidores y síndico como Ayuntamiento, desarrolladas en comisiones o en pleno, encontrando su parte material en el acuerdo, que se registran en el libro de actas del H. Ayuntamiento del Municipio.

Las consideraciones en el proceso de entrega-recepción en la función legislativa:

- a) En la etapa *previa*. El Secretario General del Ayuntamiento y su personal debe realizar un inventario detallado de las actas propiedad del municipio, identificando la estructura de su integración, ya sea por tomos, libros, números de actas, entre otros; así también debe hacer un inventario de los acuerdos y decretos que tiene como resultado la creación de Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas.
- b) En la etapa *durante*. El Secretario General o designado responsable, realiza una relación de todos los asuntos en trámite en comisiones o en pleno y haciendo entrega de éstos, así como del inventario de actas, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas del municipio para su verificación e integración o referencia como anexo en el acta de entrega-recepción.
- c) En la etapa *posterior*. El responsable designado por las autoridades entrantes realizará, en caso de que no se haya llevado a cabo el día 1° de octubre de 2015, el levantamiento físico del inventario de actas, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas.

### ***FUNCIÓN JURISDICCIONAL***

En esta función existen también dos tipos, la formal y la material, la primera consiste en la autoridad que la ejerce, recayendo en los Jueces Municipales; el artículo 55 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, establece “...en los municipios debe haber por lo menos un juez municipal”; la parte material consiste en las funciones encomendadas a éste, reguladas en el artículo 58 de la ley antes referida, siendo éstas: el conocer, calificar, e imponer sanciones administrativas municipales por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales; conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constituidos como delito, ni de competencia de los órganos judiciales; llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y las demás que le atribuyen los ordenamientos municipales.

Consideraciones en el proceso de entrega-recepción en la función jurisdiccional:

- a) En la etapa *previa*. El Juez Municipal titular o responsable designado, debe hacer un inventario de los libros de actuaciones.
- b) En la etapa *durante*. El Juez Municipal titular o responsable designado, debe hacer un listado de los asuntos en trámite y anexar el respaldo documentación, por ejemplo: conflictos de vecinos, asuntos por calificar, informes pendientes de remitir al Ayuntamiento, así como hacer entrega del inventario de libros de actuaciones, para su verificación e integración o referencia como anexo en el acta de entrega-recepción.
- c) En la etapa *posterior*. El responsable designado por las autoridades entrantes realizará, en el caso de que no se haya llevado a cabo el día 1° de octubre de 2015, el levantamiento físico de los libros de actuaciones.

### ***FUNCIÓN ADMINISTRATIVA***

Es la ejecución de actos materiales que realiza el municipio para su funcionamiento, los que pueden tener efecto en situaciones jurídicas, la función administrativa consiste en las actividades llevadas a cabo por el municipio de forma material para el desarrollo y logro de los servicios públicos que proporciona el municipio y que puede recaer en actos jurídicos.

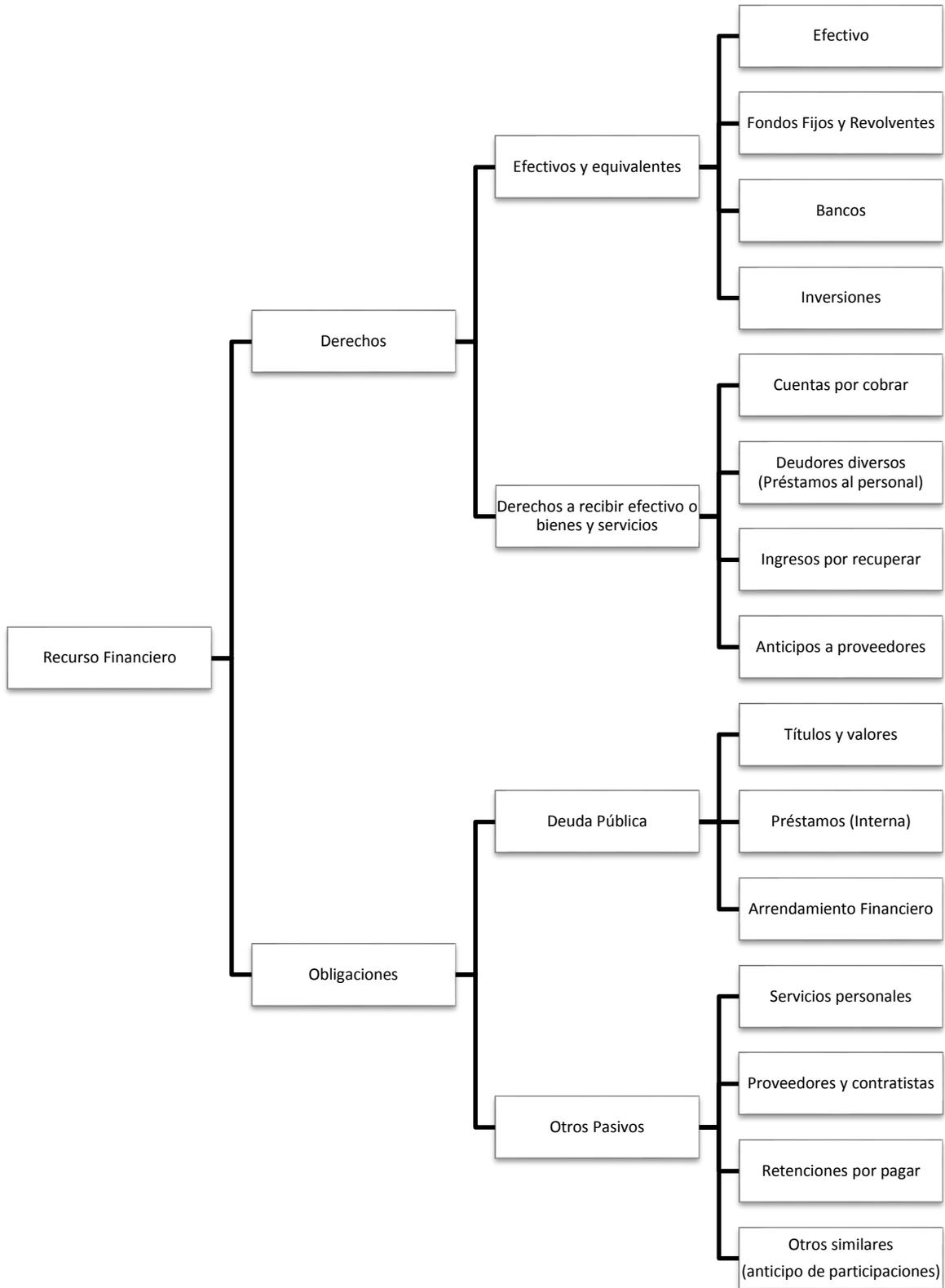
Nuestra Carta Magna en su artículo 115, fracción III, encomienda al municipio las funciones y servicios públicos de: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública, policía preventiva y tránsito; y los demás según las condiciones territoriales y socio-económicas del municipio y de su capacidad administrativa y financiera. El municipio para llevar a cabo sus funciones y servicios públicos requiere del elemento humano, material y financiero.



La función administrativa es la parte del proceso de entrega-recepción que exige mayor tiempo en la renovación de ayuntamientos, por razones del volumen de elementos que lo integran (humanos, materiales y financieros); es donde todas las áreas que conforman la organización deben involucrarse en la preparación e integración de los informes y anexos que se plasman en el Acta de Entrega-Recepción, es en esta función donde se relacionan los documentos, expedientes, archivos, bienes, obras, empleados, dineros, cuentas públicas, sistemas, procesos, manuales, sellos, entre otros; todos propiedad del municipio, que se deben transferir a la nueva administración para seguimiento y continuidad de las funciones y servicios públicos municipales.

Los recursos financieros cobran vital importancia en este proceso, ya que constituyen los derechos y obligaciones de la entidad municipal con que dispone o requiere para diferir u obtener financiamientos a corto y largo plazo, indispensables para la obtención de recursos materiales y el pago de retribuciones al recurso humano en cumplimiento de los trabajos que se le encomiendan para el logro de las funciones y servicios públicos municipales, tales como créditos, financiamiento de proveedores, efectivo, ingresos por cobrar, saldos en cuentas bancarias, etc.





Consideraciones a observarse en el proceso de entrega-recepción en la función administrativa:

- a) En la etapa *previa*. El responsable o encargado de cada área o departamento que integra la estructura orgánica del municipio, debe relacionar, identificar y actualizar de manera detallada los recursos humanos a su cargo, bienes muebles e inmuebles a su resguardo, y en su caso, los recursos financieros que administre con las situaciones que guardan los derechos y obligaciones, así como la documentación e información a su responsabilidad; para la elaboración de dicha relación, el órgano de control interno o quien haga esta función en el municipio, proporcionará a cada área los formatos correspondientes.

Una vez realizado el inventario de bienes debe conciliarse con el llevado por el área o persona responsable del patrimonio municipal, para determinar diferencias y realizar los ajustes y aclaraciones a que tenga lugar.

- b) En la etapa *durante*. Cada titular de área o departamento, acompañado de un testigo y representante del órgano de control interno, deberá presentarse el 1° de octubre de 2015, en el lugar y hora acordados, para hacer la entrega al titular entrante o persona asignada; este último también llevará un testigo, para verificar los contenidos referidos en los formatos; al final de la revisión y hechas las aclaraciones o correcciones correspondientes, firmarán los formatos los dos titulares o responsables, los dos testigos, así como el representante del órgano de control interno. Posteriormente a la firma de los formatos, se procederá a la elaboración del acta de entrega-recepción, donde quedará asentado el proceso, incidentes y hechos suscitados por la entrega y recepción, así como referir en ésta, los formatos como anexos del acta.
- c) En la etapa *posterior*. El titular o responsable entrante, dentro de los 30 días hábiles siguientes al 1° de octubre de 2015, debe realizar la verificación de los contenidos de los anexos (formatos) del acta de entrega-recepción, para que dentro de los tres días siguientes a éstos, informe al órgano de control interno, las diferencias o discrepancias determinadas.

## 1.2. La Organización Administrativa del Municipio

El municipio para llevar a cabo sus atribuciones necesita de órganos de administración, que se conceptualizan como unidades en que se dividen y delimitan las esferas de competencia en materia administrativa donde emana la voluntad pública, a estas unidades se les identifican como áreas, departamentos o dependencias, representadas por personas físicas que ejercitan esa competencia; al conjunto de estas unidades de organización se les conoce como la Administración Pública

Municipal, que se divide conforme a los periodos de permanencia de las autoridades electas popularmente, ejemplo la Administración Pública del Municipio de Guadalajara 2015-2018.

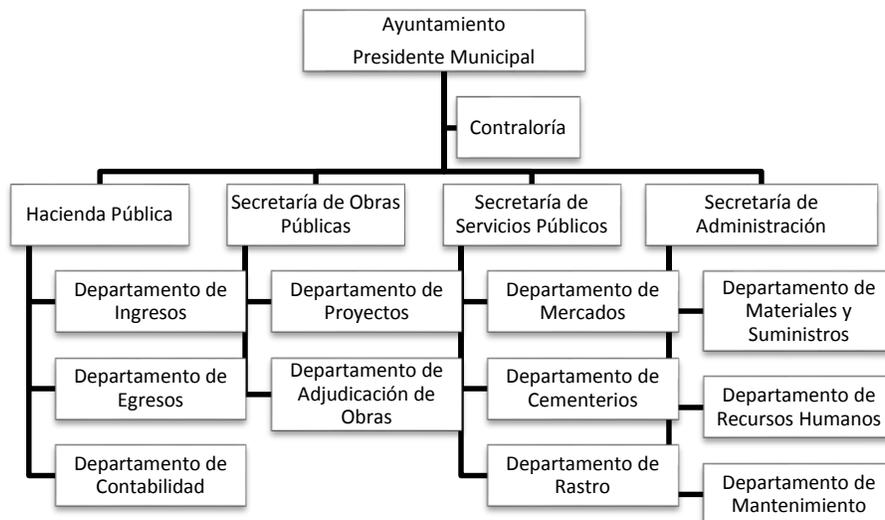
En la Administración Pública Municipal se identifican dos categorías de competencias en razón de la naturaleza de facultades de los órganos que la integran, las de autoridad y las auxiliares, los órganos de autoridad del municipio son el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, el primero tiene facultad de decisión y el segundo la facultad de ejecución; los órganos auxiliares son aquellos responsables de preparar los elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones de los órganos de autoridad, en el ámbito municipal, se tienen como órganos auxiliares a la Dirección de Obras Públicas, la Hacienda Pública, la Dirección de Servicios Públicos, la Dirección de Recursos Humanos, entre otros tantos.

Los órganos auxiliares se dividen en razón de su competencia en:

- a) Competencia Territorial.- Es la referencia al espacio dentro del cual puede ejercitar determinadas facultades, entre las que se encuentran las delegaciones, agencias y rancherías municipales, corresponde a la subdivisión territorial del municipio para establecer un vínculo entre los habitantes del municipio o para que éstos lleven a cabo determinados trámites como si lo hicieren directamente en la cabecera municipal.
- b) Competencia por Materia.- Son órganos que tienen funciones respecto de los asuntos objeto de la Administración, entre los que se encuentran las Secretarías o Dependencias, tales como la Secretaría General, Sindicatura, Departamento de Obras Públicas, Dirección de Catastro, Dirección del Registro Civil, etc.
- c) Competencia por Grado.- Son los que teniendo un mismo asunto pueden realizarse por órganos administrativos diferentes, es decir, por diversos niveles; por ejemplo: Departamento de Panteones, Departamento de Mercados, Rastro Municipal, que dependen de la Dirección de Servicios Públicos.

Las formas en que se ordena la administración pública municipal es la siguiente:

- a) Centralizada. Es cuando existe una autoridad central y superior a la que todas las autoridades inferiores deben obedecer, donde los órganos de la administración se ligan unos con otros en virtud de las distintas jerarquías que entre ellos se establecen, ocupando el rango más alto el titular, al que todos los demás órganos se subordinan, dependiendo de él en último término; en el municipio el titular es el Presidente Municipal que ejecuta los acuerdos llevados a cabo por el Ayuntamiento y como niveles inferiores se tiene a las Secretarías, Departamentos y Oficinas, este nivel de jerarquía y responsabilidad se observa mejor en la siguiente gráfica:



- b) Desconcentrada. Consiste en la delegación de ciertas facultades de autoridad que hace el titular de una dependencia en favor de órganos que le están subordinados, jerárquicamente, entre sus características se observan la permanente existencia de determinadas facultades de decisión, no se pierde la relación jerárquica con el titular del órgano administrativo, existe libertad administrativa, técnica y de gestión, el titular del órgano desconcentrado depende directamente del titular del órgano central, las unidades del órgano desconcentrado no tiene ningún vínculo con las unidades del centralizado, entre otras. Como ejemplo se tiene el Sistema de Agua Potable Municipal, siempre y cuando no exista un decreto de creación por parte del Ayuntamiento y en su lugar se originó por disposición del Presidente Municipal.
- c) Descentralizada. Es cuando se confía la realización de algunas actividades administrativas a organismos desvinculados en mayor o menor grado de la administración central, es la creación de organismos por ley o por decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para la realización de actividades estratégicas o prioritarias, la prestación de un servicio público o social; o para la obtención o aplicación de recursos con fines de asistencia o seguridad social. Entre sus características se encuentran la transferencia de facultades de decisión y mando.

Los entes descentralizados se clasifican en:

- I. Organismos Públicos Descentralizados conocidos también por sus siglas como OPDs, el municipio tiene de este tipo al Sistema de Agua Potable, Instituto Municipal de la Mujer, Instituto de la Juventud, Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF), entre otros.
- II. Fideicomisos Públicos, es donde el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución fiduciaria.

Los fideicomisos públicos son de dos tipos con estructura o sin estructura, los primeros corresponden a los que se constituyen por un acuerdo o decreto, que en su parte organizacional se auxilia de una estructura orgánica para su administración, que en conjunto con la institución financiera hacen posible el objetivo de los programas y proyectos específicos en apoyo de los entes públicos; los fideicomisos sin estructura son aquellos que directamente administra la institución financiera sin que exista un órgano auxiliar o complementario a éste.

El municipio para el logro de sus finalidades podrá celebrar convenios, establecer mecanismos de colaboración y crear figuras de asociación con otros municipios, establece el artículo 80, fracción X de la Constitución Política del Estado de Jalisco, es de aquí que surgen los organismos públicos descentralizados intermunicipales, que son asociación de dos o más municipios de una región, para atender o desarrollar actividades o problemas comunes y de interés general, ejemplo de éstos en Jalisco se encuentran los Sistemas Intermunicipales de Manejo de Residuos (SIMAR), el Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable (SIAPA), la Junta Intermunicipal del Río Ayuquila (JIRA), entre otros.

### 1.3. La Planeación, Programación y Presupuestación Municipal

La Administración Pública Municipal para hacer posible su operación se auxilia de:

- a) La Planeación; y
- b) Los Procedimientos.

La planeación es la primera etapa de la metodología de las 3P's y es la forma como el municipio establece las estrategias para desarrollar su función pública, esto lo determina la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios, al establecer en el artículo 38, que la planeación municipal, debe llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de los municipios, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo económico y social de sus habitantes.

La planeación conforme al artículo 2° Bis, fracción I, inciso a, de la Ley de Planeación antes referida, se define como la ordenación racional y sistemática de las acciones del gobierno y la sociedad para coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población del Estado. Es el instrumento utilizado por el municipio para establecer las estrategias de corto, mediano y largo plazo, en el logro de mejores niveles de vida de sus habitantes, por ejemplo, el municipio después de una evaluación al sistema de agua potable determina como necesidad el elaborar un programa de acción de largo plazo para hacer posible la distribución del vital líquido a todos sus habitantes, contribuyendo a elevar la calidad de vida de los pobladores. Al ser ésta una estrategia del municipio a largo plazo, es indispensable que una administración nueva conozca de los programas establecidos en la planeación.

La planeación se formaliza en el documento denominado Plan Municipal de Desarrollo, el que deberá contener en su cuerpo los objetivos generales, estrategias y líneas de acción del desarrollo integral del municipio, esto lo establecen los artículos 39 y 40 de la Ley de Planeación, identificando las estrategias a largo plazo. Para que el Plan Municipal de Desarrollo no pierda vigencia, la Administración Pública Municipal entrante durante sus primeros sesenta días naturales, deberá realizar una evaluación y en su caso actualización o sustitución como lo determinan los artículos 47 y 50 de la Ley de Planeación.

La planeación a largo plazo es la que se establece en el Plan Municipal de Desarrollo antes referido, la correspondiente al mediano plazo se encuentra delimitada a los tres años de una Administración, consiste en el programa de gobierno determinado y establecido por el ayuntamiento. La planeación a corto plazo y que comprende a la segunda etapa de la metodología de las 3P's es la Programación, que se legitima en el Programa Operativo Anual, también conocido por sus siglas como POA y se establece en el artículo 40 de la misma ley, al referirse que el Plan Municipal de Desarrollo regirá la orientación de los Programas Operativos Anuales, que consiste en el conjunto de actividades a las que se les establecen objetivos, metas e indicadores para evaluar la gestión del municipio en un año calendario.

Los procedimientos son la manera de desarrollar las tareas o actividades encomendadas, conforme al puesto o cargo que desempeñan los servidores públicos, en esencia, los procedimientos tienen como fin estandarizar los métodos, a modo de obtener un máximo de seguridad y eficiencia en la realización.

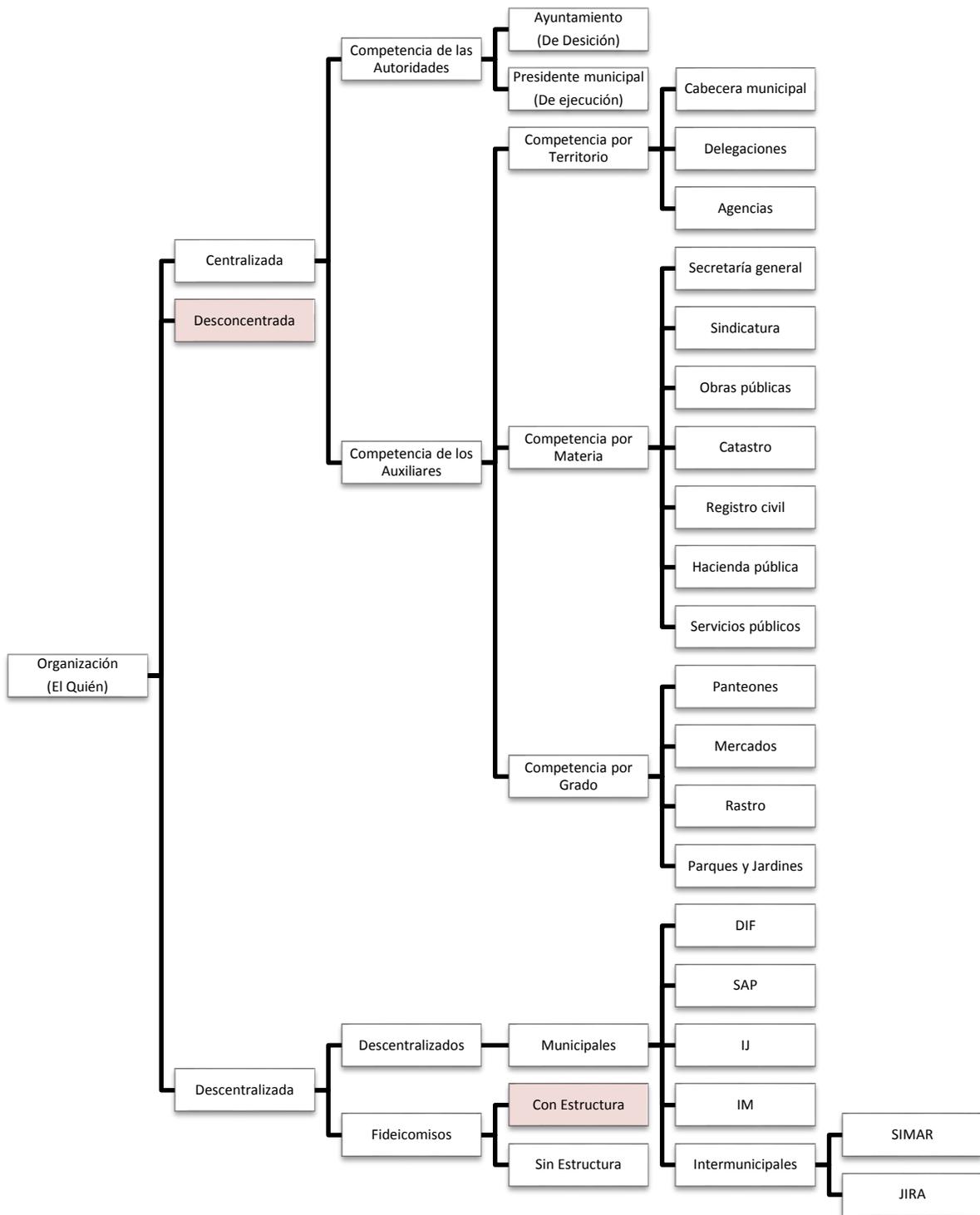
El Ayuntamiento con el fin de cubrir sus requerimientos, aprueba un presupuesto de egresos para cada año de calendario, el presupuesto se conceptualiza como la estimación programada, en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un ente, en un período determinado. El artículo 79 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal establece que los presupuestos de egresos deben ser aprobados por los Ayuntamientos, con base en sus ingresos disponibles, planes municipales de desarrollo, programas que señalen los objetivos, las metas con base en indicadores de desempeño y las unidades responsables de su ejecución, traducidos en capítulos, conceptos y partidas.

Los recursos para sufragar el gasto público establecidos en un presupuesto de egresos, requieren de la contraparte que son los ingresos, los que provienen de la recaudación por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones y los derivados de financiamientos, los cuales se encuentran establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.

La Ley de Ingresos Municipal se origina por la iniciativa presentada por el Ayuntamiento y es aprobada por el Congreso del Estado para cada municipio y por cada año; el municipio por medio de la Hacienda Pública será el encargado de realizar la recaudación apegándose a lo dispuesto por esta ley y no podrá hacer cobro alguno, si no se encuentra estipulado en la Ley de Ingresos, adicionalmente el artículo 37, de la Ley del Gobierno antes referida determina en su fracción I que en caso de no presentarse iniciativa se tomará como iniciativa la ley que hubiese regido durante el año fiscal inmediato anterior.

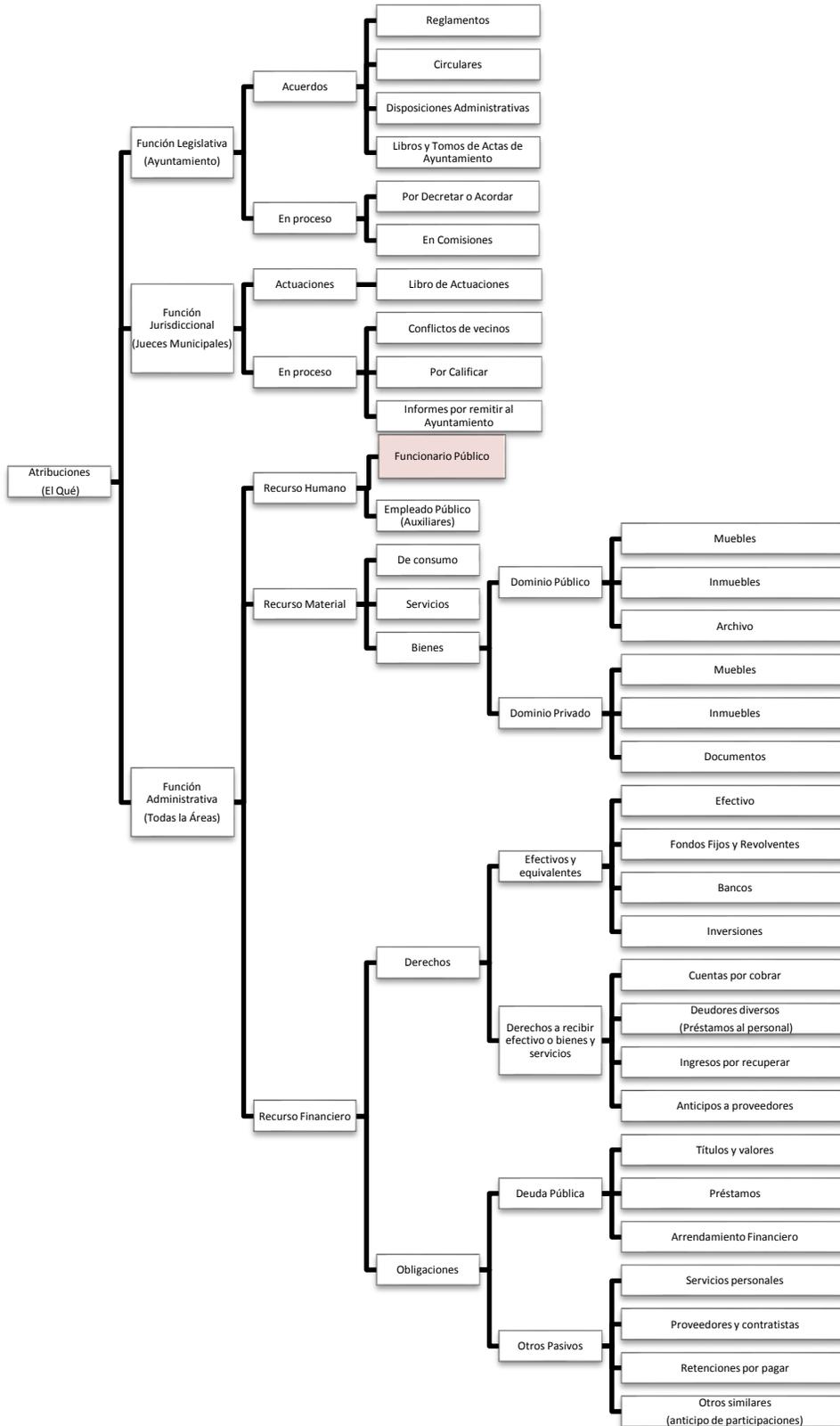
Para concluir el capítulo, se desarrollaron los siguientes esquemas que comprenden el método de Atribuciones, Organización y Planeación, con la finalidad de obtener de manera simple y concreta una guía en el proceso de entrega-recepción, en la integración de bienes, documentos, recursos y en general de toda aquella información indispensable para garantizar la continuidad de las funciones y servicios públicos del municipio.

En la identificación de “el quién” es la entidad, dependencias, funcionarios y servidores públicos obligados a preparar la información se encuentra la parte organizacional del municipio:



Una vez identificado quienes son los responsables de llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, se deberá identificar “el qué” debe transferirse o entregar a las nuevas autoridades del municipio:







Toda vez que se ha identificado quiénes integrarán el proceso de entrega-recepción y qué es lo que debe entregarse, sólo falta “el cómo” se llegaría a garantizar la continuidad y seguimiento de los asuntos, funciones y servicios públicos del municipio, en cumplimiento de sus atribuciones:



## CAPÍTULO II

### EL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

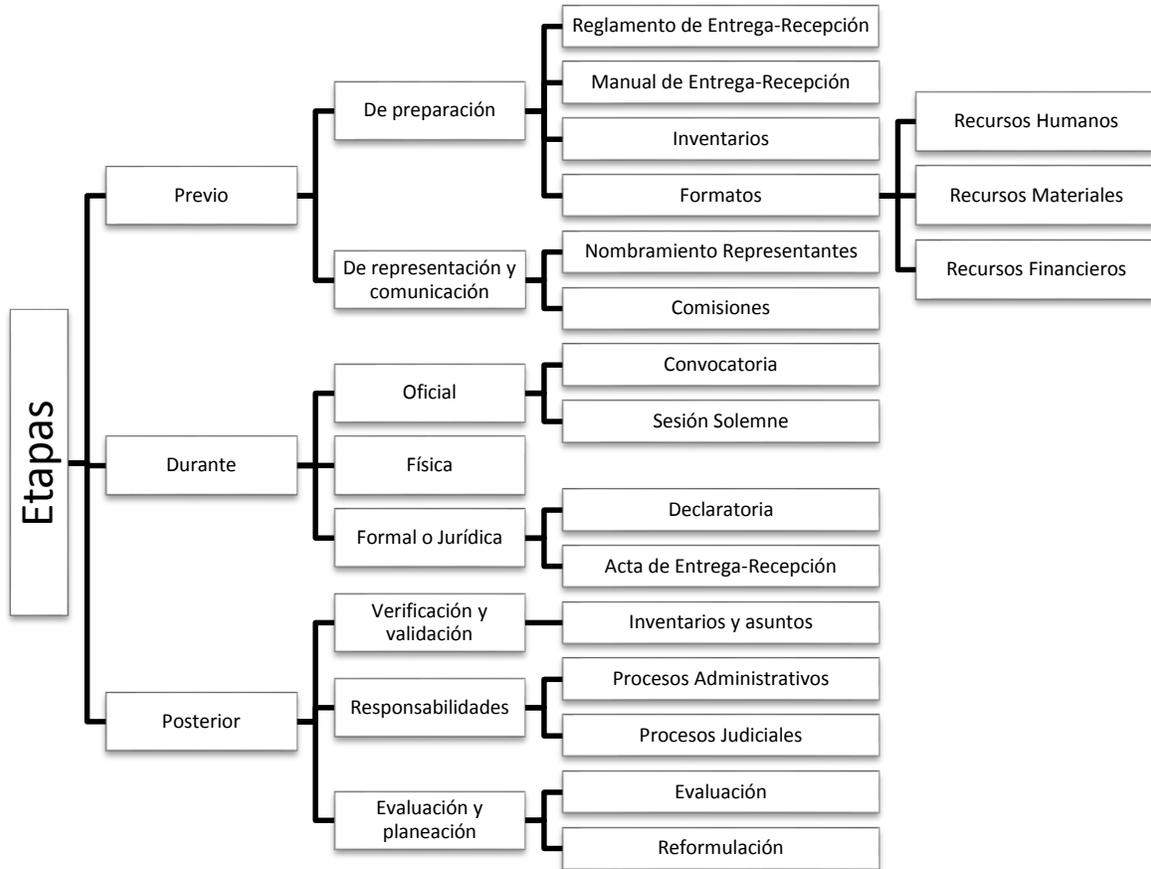
- 2.1. Etapas de la Entrega-Recepción
- 2.2. Diagrama de Flujo del Proceso de Entrega-Recepción
- 2.3. Cronograma de Actividades de la Entrega-Recepción

Con el estudio de la clasificación de las funciones entendemos el efecto de las atribuciones del municipio, con la organización visualizamos el alcance desde sus autoridades hasta sus más mínimas unidades administrativas y con la planeación, programación y presupuestación, concebimos el diseño de estrategias para el logro de objetivos, todos estos indispensables para enfocar el acto de entrega-recepción, garantizar la continuidad de las funciones y servicios públicos municipales y otorgar seguridad jurídica a las autoridades entrantes y salientes en la renovación de autoridades municipales.

El Capítulo II tiene como finalidad el revisar los procesos a seguir previo, durante y posterior al acto de entrega-recepción, establecidos en la Ley de Entrega-Recepción, para comprender su contenido y tener una visión completa del tema se desarrollaron los procedimientos en flujograma con notas complementarias por actividad, así como un cronograma de los tiempos para cada tarea.

#### 2.1. Etapas de la Entrega-Recepción

En la entrega-recepción por la renovación de autoridades municipales, los funcionarios y servidores públicos deben llevar a cabo un conjunto de actividades en periodos de tiempos determinados, estos tiempos se clasifican en etapas:



A continuación se describen estas etapas, sus efectos y consideraciones a tener en cuenta durante el procedimiento de la entrega-recepción municipal.

### **ETAPA PREVIA**

La primera etapa es la previa al acto de entrega-recepción, comprende las actividades denominadas de preparación y de representación-comunicación, a desarrollar por las autoridades y auxiliares de la administración pública municipal saliente, la preparación consiste en generar o actualizar los elementos indispensables para el acto de entrega-recepción y son:

- a) Determinar los lineamientos y criterios para el proceso de entrega-recepción, en el caso que no se tengan expedidos por parte del Ayuntamiento; esto según lo señalado en el SEGUNDO transitorio de la ley en mención que establece en un término de 60 días entrada en vigor dicha ley, para tal efecto;
- b) La construcción del manual, formatos de acta y demás formatos necesarios para la entrega-recepción; mismos que conforman la guía auxiliar a seguir por los funcionarios y servidores



públicos previo, durante y posterior al acto de entrega-recepción. El artículo 17 fracción I, de la LEREJM, determina que el órgano de control interno expedirá estos documentos cuando menos seis meses antes a la fecha de terminación del encargo;

- c) La permanente actualización de inventarios de bienes, registro, información, expedientes y de todo aquello necesario mantener al día, que debe ser entregado a las autoridades electas; y
- d) El llenado de los formatos a utilizar y que formarán parte de los anexos del acta de entrega-recepción, es la relación detallada de los documentos, expedientes, contratos, obras terminadas y en proceso, bienes, asuntos concluidos y en trámite, recursos humanos, recurso financieros, entre otros tantos más, que servirán y darán seguridad jurídica de lo que se hace entrega por las autoridades salientes a las nuevas autoridades del municipio.

La representación y comunicación, comprende lo siguiente:

- a) El nombramiento por parte del Presidente Municipal de quiénes serán los servidores públicos representantes de las autoridades salientes para integrar la comisión en el proceso de entrega-recepción; establece el artículo 4º LEREJM, de igual manera, que el titular de la administración entrante nombrará a las personas que formarán la comisión de las autoridades entrantes.
- b) La comunicación, corresponde a las reuniones para llevar a cabo el enlace de las autoridades entrantes y las salientes, es lo dispuesto en el artículo 18 de la LEREJM, que determina que a más tardar 30 días antes del cambio de administración, las comisiones entrantes y salientes tendrán por objeto preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

### **ETAPA DURANTE**

La etapa durante, es donde se lleva a cabo el acto de entrega-recepción y comprende del día último de la administración municipal hasta un plazo no mayor a cinco días hábiles del inicio formal de la función (del 30 de septiembre y a más tardar el 7 de octubre de 2015), es donde se materializa la entrega-recepción municipal haciendo entrega de la estafeta del gobierno municipal a las nuevas autoridades.

La etapa durante se integra de tres tipos de entrega:

- a) Oficial, es la denominada solemne, que se desarrolla el día último de la administración municipal saliente (30 de septiembre de 2015), donde de manera oficial o cumpliendo las formalidades establecidas en ley, se realiza el cambio de autoridades; comprende en una primera instancia en la convocatoria por el Presidente Municipal saliente, para invitar a las autoridades entrantes a que asistan con carácter obligatorio a la Sesión de Ayuntamiento de Cambio de Administración, en segunda instancia y ya en sesión solemne, el Presidente Municipal Saliente toma la protesta de ley a las autoridades entrantes (Presidente Municipal, Regidores y Síndico electos), en el supuesto de que no se realice la invitación o no asistiera a sesión el Presidente saliente, el Presidente entrante rendirá protesta y

posteriormente tomará la protesta a los Regidores y Síndico entrantes (Artículos 13 y 14 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco);

- b) Física, es el desarrollado al día siguiente de instalado el Ayuntamiento y en un plazo no mayor a 5 días hábiles (1° al 7 de octubre de 2015), consiste en la entrega material por cada uno de los titulares de las áreas, departamentos o dependencias a las autoridades entrantes o sus representantes de los recursos humanos, los bienes y recursos materiales, los recursos financieros los asuntos pendientes y la demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de la entidad y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida (Artículo 20 de la LEREJM y 16 de la Ley del Gobierno ya referida), ésta se hace mediante los formatos diseñados por el órgano de control interno para tal efecto, que alcanzan su formalidad con la firma de las autoridades entrantes y salientes, testigos y el representante del órgano de control interno del municipio (Artículos 16 y 21 de la LEREJM); y
- c) Formal o Jurídica, ésta se desarrolla inmediatamente después de realizada la parte física de la entrega-recepción y consiste en firmar por las autoridades entrantes, autoridades salientes, representante del órgano de control interno y testigos, la declaratoria de recibidos (formatos) los recursos, documentos y asuntos que se hicieron entrega, también comprende la elaboración del acta de entrega-recepción con sus respectivas firmas (Artículos 21, 22 y 26 de la LEREJM).

#### **ETAPA POSTERIOR**

La etapa posterior es donde las autoridades entrantes, ya en funciones, llevan a cabo la verificación y validación detallada de los recursos, documentos y asuntos que se encuentran contenidos en el acta de entrega-recepción y sus anexos, que ante la existencia de irregularidades, las autoridades entrantes deslindarán las responsabilidades a que haya lugar a los servidores públicos que incurrieron en falta, así también en esta etapa se evalúa la situación que guardan los bienes del municipio.

Esta etapa comprende:

- a) Verificación y validación, es la referida en el artículo 27 de la LEREJM, donde el servidor público entrante, efectúa la revisión física de los inventarios de bienes, documentos, recursos humanos, financieros y asuntos, contenidos en el acta de entrega-recepción y anexos, dentro de un término no mayor a 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega (13 de noviembre de 2015).

En el caso que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, en un término no mayor a 3 días hábiles posteriores al cumplimiento de los 30 días antes referidos (a más tardar el 18 de noviembre de 2015), deberá de hacer del conocimiento al órgano de control interno de dicha situación, para que requiera al servidor público saliente a realizar las aclaraciones a que tenga lugar (Artículo 28 de la LEREJM).

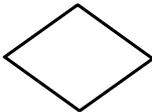


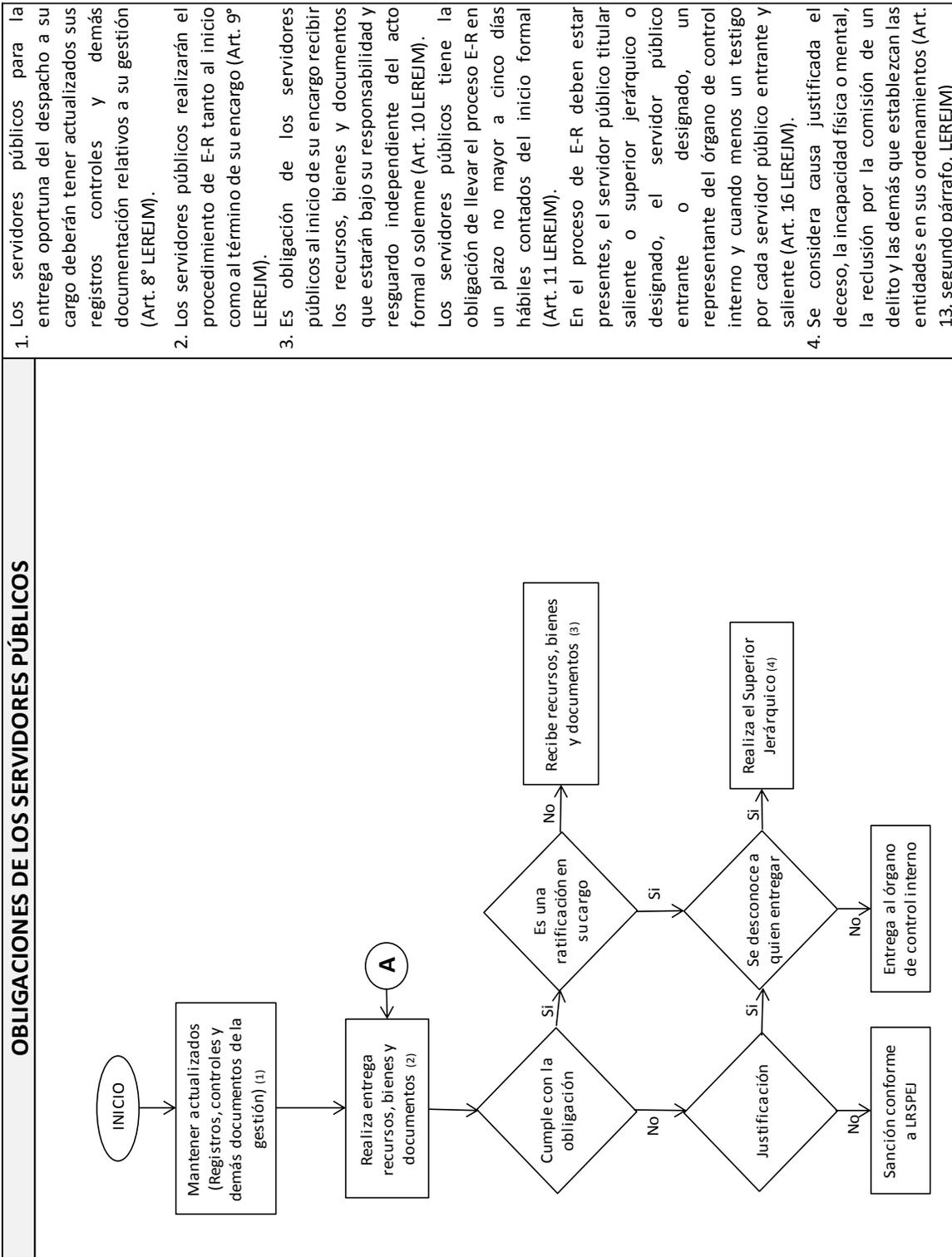
El servidor público saliente de forma personal o por escrito manifestará lo que corresponda para aclarar la irregularidad en un plazo no mayor a 5 días de la recepción de la notificación realizada por el órgano de control interno.

- b) Responsabilidades, este proceso se promueve en los casos que no se manifiesten las aclaraciones a que tenga lugar por parte del servidor público saliente dentro del término de los 5 días al de la notificación antes señalada, o también en el caso de hacerlo, no son suficientes, prevaleciendo la irregularidad y una vez agotado por el órgano de control interno la investigación señalada en el artículo 29 de la LEREJM, que dé como resultado la probable responsabilidad, en estos casos se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidad de tipo penal o civil a que tenga lugar.
- c) Evaluación y planeación, la ley de entrega-recepción no contempla esta parte, por ser un proceso ordinario de la nueva administración, referido en diversas leyes como es el artículo 51 de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios; el motivo de su inclusión en este material es para dar cumplimiento a la finalidad de garantizar la continuidad de la función pública municipal, mediante la evaluación y reformulación de programas, acciones, etc., donde deberá hacerse un análisis que guarda la infraestructura, los recursos y estrategias del municipio, para llevar a cabo por las autoridades municipales una buena toma de decisiones, que tendrá sus efectos en el Plan Municipal de Desarrollo y por ende en los Programas Operativos Anuales, Ley de Ingresos Municipal y Presupuesto de Egresos.

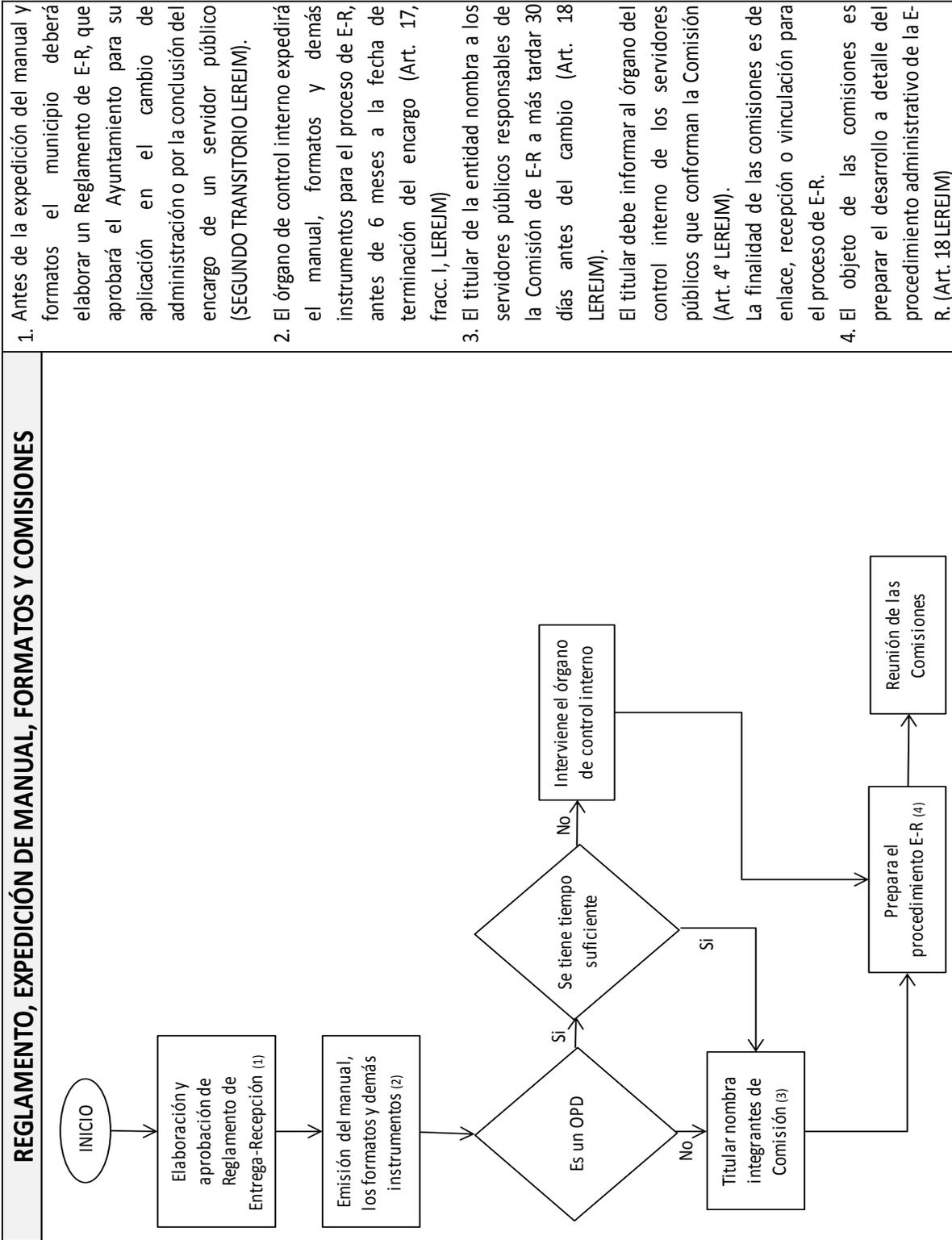
## 2.2. Diagrama de Flujo del Proceso de Entrega-Recepción

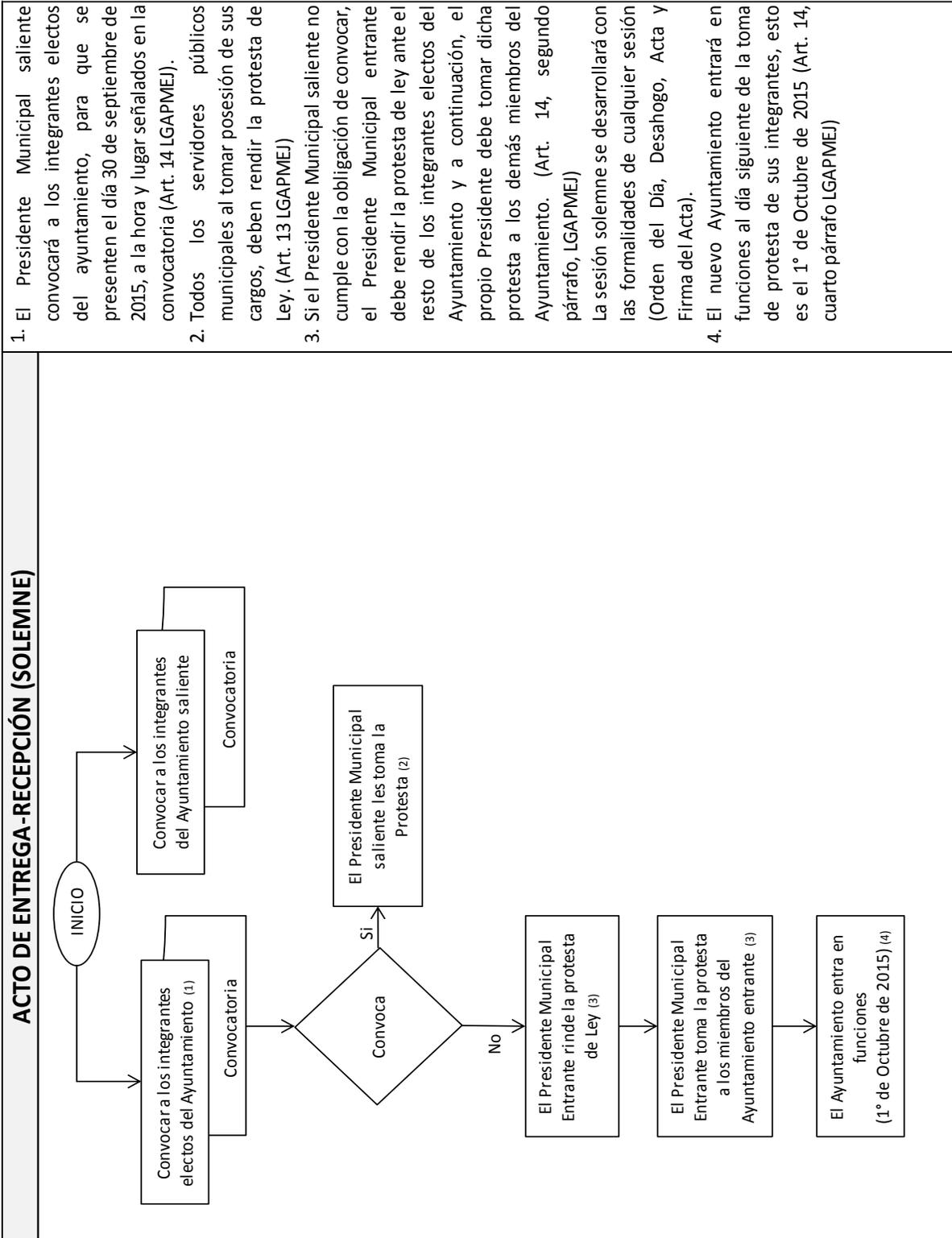
A continuación se describen las etapas antes revisadas en diagramas de flujos y en grupos acorde al tipo de procedimiento de la entrega-recepción por el cambio de administración municipal.

SIMBOLOGIA			
	Inicio o Fin del diagrama (proceso)		Generación de documentación
	Flujo del proceso		Análisis de situaciones y toma de decisión
	Realización de alguna actividad		Conector o relación entre partes de un diagrama

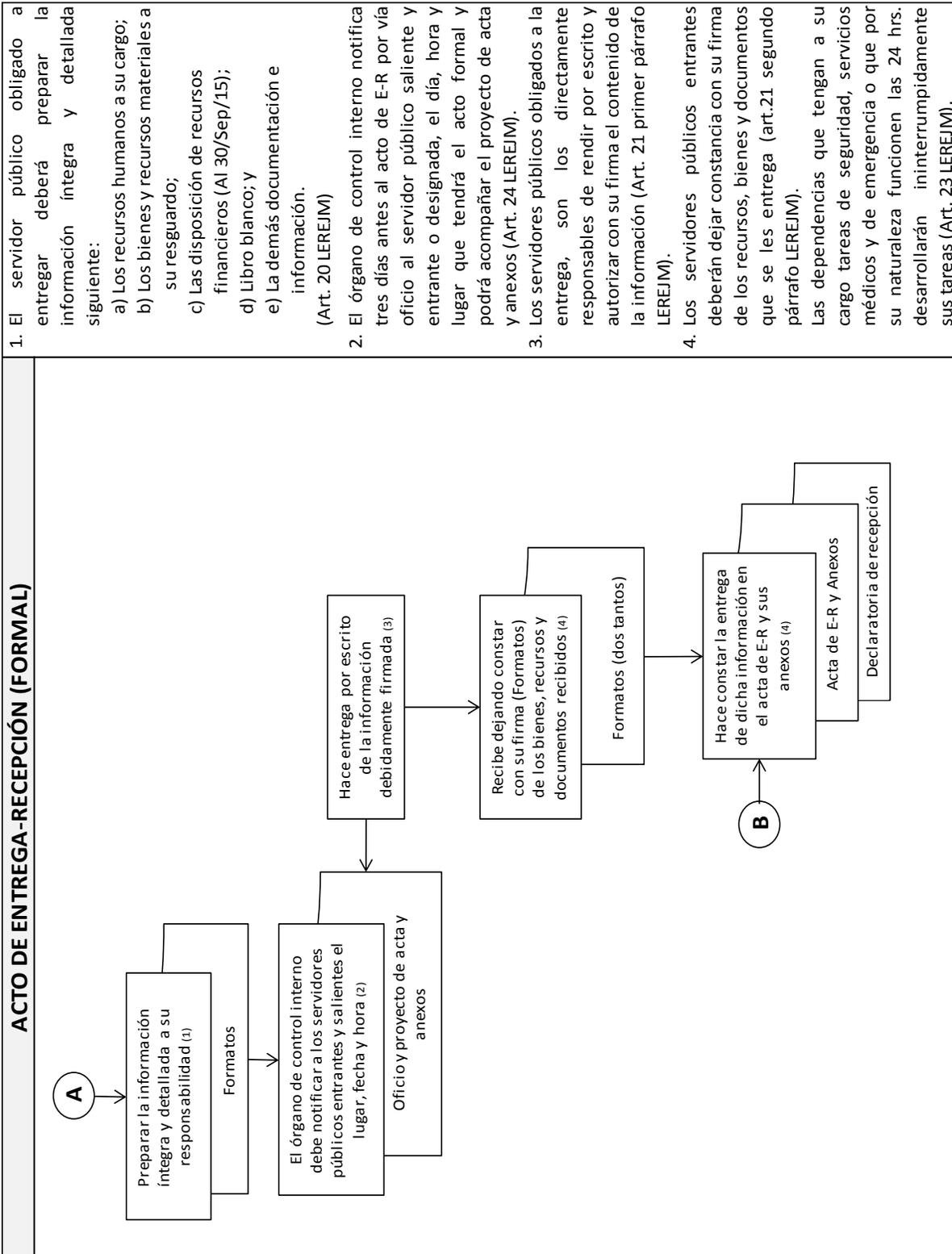


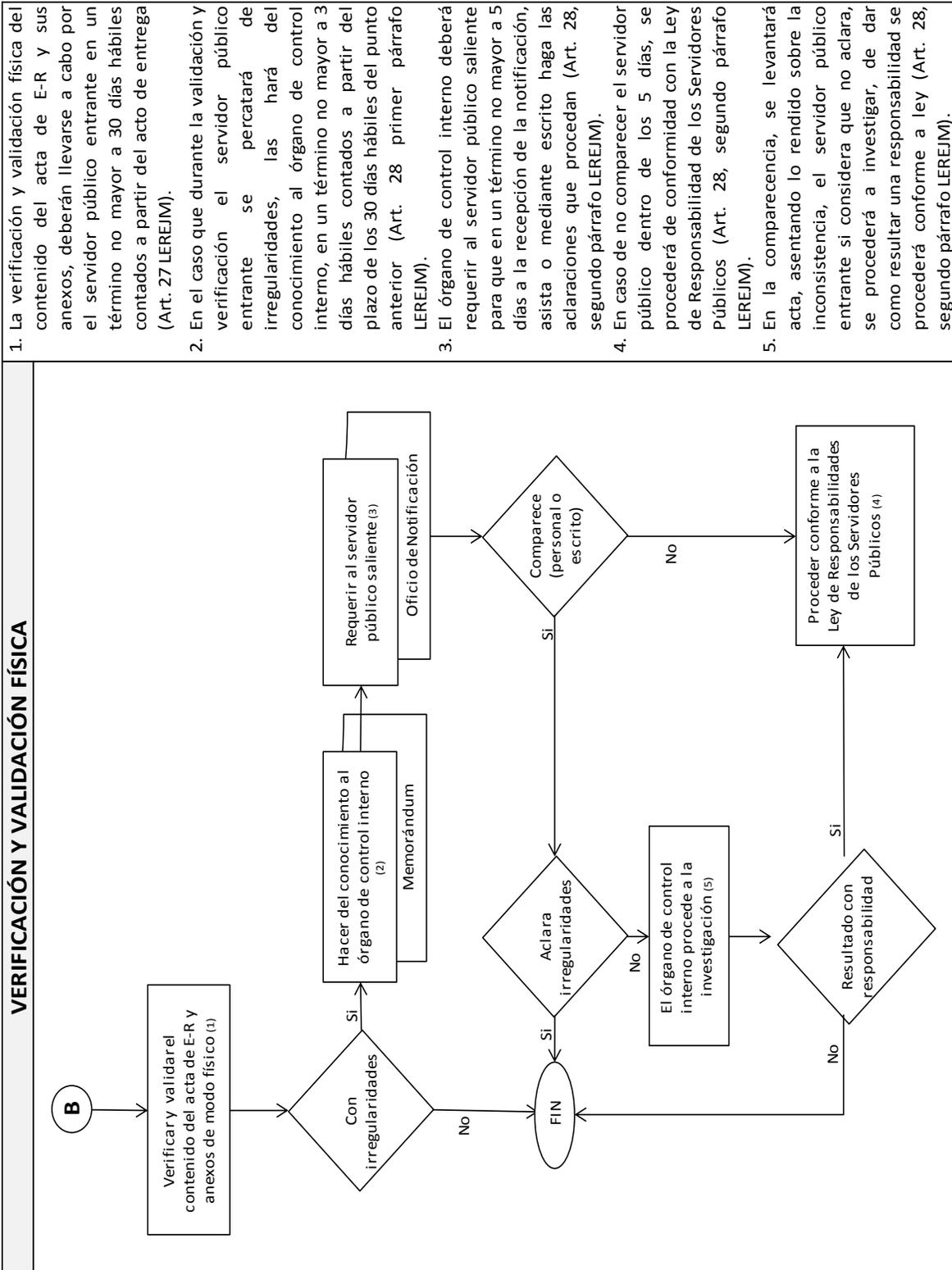
1. Los servidores públicos para la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán tener actualizados sus registros controles y demás documentación relativos a su gestión (Art. 8° LEREJM).
2. Los servidores públicos realizarán el procedimiento de E-R tanto al inicio como al término de su encargo (Art. 9° LEREJM).
3. Es obligación de los servidores públicos al inicio de su encargo recibir los recursos, bienes y documentos que estarán bajo su responsabilidad y resguardo independiente del acto formal o solemne (Art. 10 LEREJM).  
Los servidores públicos tiene la obligación de llevar el proceso E-R en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados del inicio formal (Art. 11 LEREJM).  
En el proceso de E-R deben estar presentes, el servidor público titular saliente o superior jerárquico o designado, el servidor público entrante o designado, un representante del órgano de control interno y cuando menos un testigo por cada servidor público entrante y saliente (Art. 16 LEREJM).
4. Se considera causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de un delito y las demás que establezcan las entidades en sus ordenamientos (Art. 13, segundo párrafo, LEREJM)



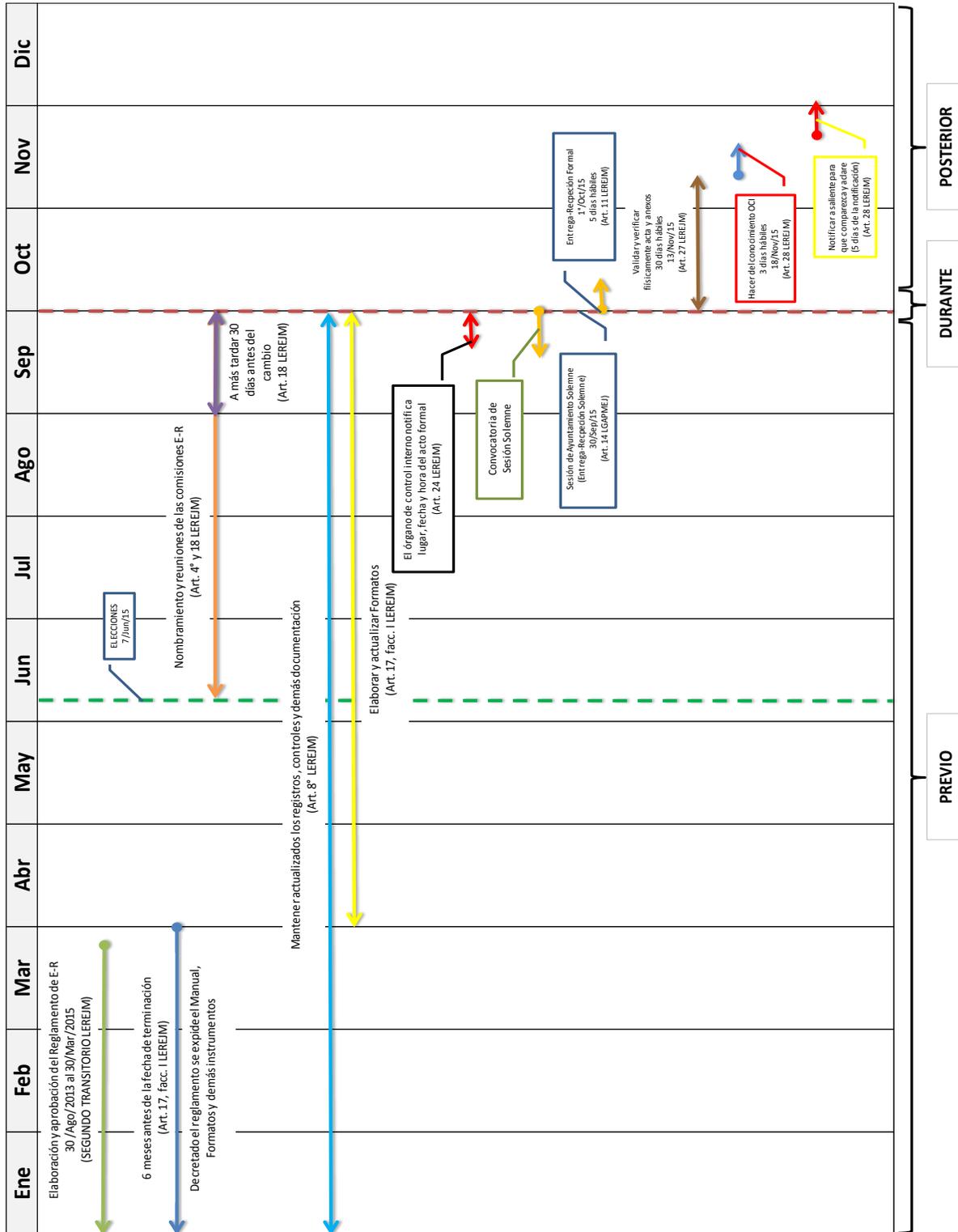


1. El Presidente Municipal saliente convocará a los integrantes electos del ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de septiembre de 2015, a la hora y lugar señalados en la convocatoria (Art. 14 LGAPMEJ).
2. Todos los servidores públicos municipales al tomar posesión de sus cargos, deben rendir la protesta de Ley. (Art. 13 LGAPMEJ)
3. Si el Presidente Municipal saliente no cumple con la obligación de convocar, el Presidente Municipal entrante debe rendir la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento. (Art. 14, segundo párrafo, LGAPMEJ)  
La sesión solemne se desarrollará con las formalidades de cualquier sesión (Orden del Día, Desahogo, Acta y Firma del Acta).
4. El nuevo Ayuntamiento entrará en funciones al día siguiente de la toma de protesta de sus integrantes, esto es el 1° de Octubre de 2015 (Art. 14, cuarto párrafo LGAPMEJ)





1. La verificación y validación física del contenido del acta de E-R y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega (Art. 27 LEREJIM).
2. En el caso que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percatará de irregularidades, las hará del conocimiento al órgano de control interno, en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir del plazo de los 30 días hábiles del punto anterior (Art. 28 primer párrafo LEREJIM).
3. El órgano de control interno deberá requerir al servidor público saliente para que en un término no mayor a 5 días a la recepción de la notificación, asista o mediante escrito haga las aclaraciones que procedan (Art. 28, segundo párrafo LEREJIM).
4. En caso de no comparecer el servidor público dentro de los 5 días, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos (Art. 28, segundo párrafo LEREJIM).
5. En la comparecencia, se levantará acta, asentando lo rendido sobre la inconsistencia, el servidor público entrante si considera que no aclara, se procederá a investigar, de dar como resultar una responsabilidad se procederá conforme a ley (Art. 28, segundo párrafo LEREJIM).



### CAPÍTULO III

#### Documentos Formales del Acto de Entrega-Recepción

- 3.1. Modelo de Formatos de Actas y Declaratorias
- 3.2. Técnica en la Elaboración de Formatos

La entrega-recepción encuentra su asiduidad en los formatos que relacionan los inventarios de bienes, documentos, libros de actas, dineros, empleados públicos, obligaciones, derechos, obras concluidas o en proceso, actas y declaratoria, para su entrega a las nuevas autoridades en función, para su resguardo y custodia.

El capítulo III tiene como finalidad proporcionar modelo auxiliar de Acta de Ayuntamiento Solemne, Acta de Entrega-Recepción, Declaratoria de Recepción y Resguardo, y Técnica en la elaboración de formatos en las tres funciones del municipio (Función Legislativa, Función Jurisdiccional y Función Administrativa).

#### 3.1 Modelos de Formato de Actas y Declaratoria

##### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el población de ( \_\_1\_\_ ), Jalisco, siendo las ( \_\_2\_\_ ) horas del ( \_\_3\_\_ ) de ( \_\_4\_\_ ) de ( \_\_5\_\_ ), reunidos en el edificio del Palacio Municipal, con domicilio en la Calle ( \_\_6\_\_ ) No. ( \_\_7\_\_ ), Colonia ( \_\_8\_\_ ) de esta Localidad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción el Ciudadano ( \_\_9\_\_ ) Presidente Municipal saliente y el Ciudadano ( \_\_10\_\_ ) quien a partir de la fecha ocupa el cargo de Presidente Municipal entrante de ( \_\_11\_\_ ), el C. ( \_\_12\_\_ ) Presidente saliente, entrega formalmente el cargo constitucional que venía desempeñando. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; así como las disposiciones aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables, identificándose el C. Presidente saliente con documento oficial expedido por ( \_\_13\_\_ ), con folio número ( \_\_14\_\_ ), con domicilio actual en Calle ( \_\_15\_\_ ) número ( \_\_16\_\_ ), Colonia ( \_\_17\_\_ ), Código Postal ( \_\_18\_\_ ), ( \_\_19\_\_ ), Jalisco y el C. Presidente entrante con documento oficial expedido por ( \_\_20\_\_ ), con folio número ( \_\_21\_\_ ), con domicilio actual en Calle ( \_\_22\_\_ ) número ( \_\_23\_\_ ), Colonia ( \_\_24\_\_ ), Código Postal ( \_\_25\_\_ ), ( \_\_26\_\_ ), Jalisco, manifiestan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de ( \_\_27\_\_ ), a la fecha de la presente Acta.-----

También se encuentra presente en este acto el C. ( \_\_28\_\_ ) Contralor Interno Municipal o quien desarrolla dicha función, quien se identifica con credencial expedida por ( \_\_29\_\_ ) con número de



folio ( \_\_30\_\_ ), con domicilio en ( \_\_31\_\_ ) número ( \_\_32\_\_ ), Colonia ( \_\_33\_\_ ), Código Postal ( \_\_34\_\_ ), del municipio de ( \_\_35\_\_ ), Jalisco. (Nota: En caso de que el H. Ayuntamiento no cuente con una Contraloría Interna se realizará por conducto de la Contraloría del Estado.)-----

Acto seguido, el C. ( \_\_45\_\_ ), Presidente Municipal saliente, designa como testigo al C. ( \_\_46\_\_ ) y quien se identifica con documento oficial expedido por ( \_\_47\_\_ ), con folio número ( \_\_48\_\_ ), mismo que señala tener su domicilio en Calle ( \_\_49\_\_ ) número ( \_\_50\_\_ ) en la Colonia ( \_\_51\_\_ ), ( \_\_52\_\_ ), Jalisco, Código Postal ( \_\_53\_\_ ).-----

Asimismo, el C. ( \_\_54\_\_ ), Presidente Municipal entrante, designa como testigo al C. ( \_\_55\_\_ ) y quien se identifica con documento oficial expedido por ( \_\_56\_\_ ), con folio número ( \_\_57\_\_ ), mismo que señala tener su domicilio en Calle ( \_\_58\_\_ ) número ( \_\_59\_\_ ) en la Colonia ( \_\_60\_\_ ), ( \_\_61\_\_ ), Jalisco, Código Postal ( \_\_62\_\_ ).-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia del cargo de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento ( \_\_63\_\_ ), por lo que para estos efectos se entregan en esta Acta; los anexos y soporte documental respectivamente, lo cual consta de ( \_\_64\_\_ ) fojas del Acta y ( \_\_65\_\_ ) fojas de ( \_\_66\_\_ ) Anexos.----

El C. ( \_\_67\_\_ ), Presidente Municipal saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 61 en su fracción XXII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la misma y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las ( \_\_68\_\_ ) horas, del día ( \_\_69\_\_ ) de ( \_\_70\_\_ ) de ( \_\_71\_\_ ), firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 04 cuatro tantos, entregándoles a cada uno un ejemplar de la misma.-----

ENTREGA





\_\_\_\_\_  
C. ( \_\_72\_\_ )

RECIBE

\_\_\_\_\_  
C. ( \_\_73\_\_ )

POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

\_\_\_\_\_  
C. ( \_\_74\_\_ )

POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

U HOMÓLOGO

\_\_\_\_\_  
C. ( \_\_75\_\_ )

TESTIGO DE ASISTENCIA

Por el Presidente Municipal saliente

\_\_\_\_\_  
C. ( \_\_76\_\_ )

Por el Presidente Municipal entrante

\_\_\_\_\_  
C. ( \_\_77\_\_ )

La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha ( \_\_78\_\_ ) de ( \_\_79\_\_ ) de ( \_\_80\_\_ ) correspondiente al H. Ayuntamiento de ( \_\_85\_\_ ), donde entrega el cargo de Presidente Municipal el C. ( \_\_81\_\_ ) y recibe el C. ( \_\_82\_\_ ) y consta de ( \_\_83\_\_ ) fojas correspondientes al Acta ( \_\_84\_\_ ) fojas correspondientes a anexos e identificaciones. Conste.-----

**INSTRUCCIONES**

Para los efectos de la presente Acta se entenderá que el C. Presidente Municipal entrante, es la persona que recibe y el C. Presidente Municipal saliente, es la persona que entrega.

1. Indicar el nombre de la población.





2. Indicar la hora en formato de 24 horas, en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
3. Indicar el día con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
4. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
5. Indicar el año con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
6. Indicar el nombre de la calle, donde se localiza el ente.
7. Indicar el número oficial del inmueble, donde se localiza el ente.
8. Indicar el nombre de la colonia, donde se localiza el ente.
9. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
10. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
11. Indicar el nombre del municipio.
12. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
13. Indicar el nombre de la dependencia que expide el documento con que se identifica quien entrega.
14. Indicar el número de folio a que corresponda al documento oficial con que se identifica el Ciudadano Presidente Municipal saliente.
15. Indicar el nombre de la calle correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
16. Indicar el número de la calle correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
17. Indicar el nombre de la colonia correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
18. Indicar el número del código postal correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
19. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
20. Indicar el nombre de la dependencia que expide el documento con que se identifica quien recibe.
21. Indicar el folio que corresponda al documento oficial con que se identifica el Ciudadano Presidente Municipal de quien recibe.
22. Indicar el nombre de la calle correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
23. Indicar el número oficial del inmueble correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
24. Indicar el nombre de la colonia correspondiente al manifestado por quien recibe.
25. Indicar el número del código postal correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
26. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
27. Indicar el nombre del municipio.
28. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función, quien participa en el acto de Entrega-Recepción Constitucional.
29. Indicar el documento oficial vigente con que se identifica el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función, en el acto de Entrega-Recepción Constitucional.
30. Indicar el número de folio del documento oficial con que se identifica el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función, en el acto de Entrega-Recepción Constitucional.
31. Indicar el nombre de la calle correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
32. Indicar el número de la calle correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
33. Indicar el nombre de la colonia correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.



34. Indicar el número del código postal correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
35. Indicar el nombre del municipio.
36. Indicar el nombre y apellidos del representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
37. Indicar el nombre de la Dirección Administrativa u homólogo.
38. Indicar el nombre de la institución que expide el documento oficial con que se identifica el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
39. Indicar el número de folio que corresponde al documento oficial vigente con que se identifica el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
40. Indicar el nombre de la calle y/o avenida donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
41. Indicar el número oficial del inmueble donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
42. Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
43. Indicar el número del código postal donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
44. Indicar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Dirección Administrativa u homólogo.
45. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
46. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano que fungirá como testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
47. Indicar el nombre de la Institución que expide el documento oficial vigente con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente
48. Indicar el número de folio que corresponde al documento oficial con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
49. Indicar el nombre de la Calle donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
50. Indicar el número oficial del inmueble donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
51. Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
52. Indicar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
53. Indicar el número del código postal donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
54. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
55. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano que fungirá como testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
56. Indicar el nombre de la institución que expide el documento oficial vigente con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
57. Indicar el número de folio que corresponde al documento oficial con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
58. Indicar el nombre de la Calle donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
59. Indicar el número oficial del inmueble donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.



60. Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
61. Indicar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
62. Indicar el número del código postal donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
63. Indicar el nombre de municipio.
64. Indicar número de fojas que contiene el Acta Entrega-Recepción.
65. Indicar número de fojas que contiene los anexos.
66. Indicar el número de anexos.
67. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
68. Indicar la hora en formato de 24 horas, en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
69. Indicar el día (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
70. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
71. Indicar el año (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
72. Indicar el nombre, apellidos y firma del Ciudadano Presidente Municipal que entrega el cargo.
73. Indicar el nombre apellidos y firma del Ciudadano Presidente Municipal que recibe el cargo.
74. Indicar el nombre, apellidos y firma del Ciudadano Contralor Interno o quien hiciere la función, quien participa en el acto de Entrega-Recepción.
75. Indicar el nombre, apellidos y firma del representante de la Dirección Administrativa, quien participa en el acto de Entrega Recepción.
76. Indicar nombre, apellidos y firma del testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
77. Indicar nombre, apellidos y firma del testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
78. Indicar el día (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
79. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
80. Indicar el año (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
81. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal que entrega.
82. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal que recibe.
83. Indicar número de fojas que contiene el Acta.
84. Indicar número de fojas correspondientes a los anexos e identificaciones que contiene el Acta.
85. Indicar el nombre del municipio.

**ACTA DE SESIÓN SOLEMNE**

En el municipio de ( \_\_1\_\_ ), Jalisco, siendo las ( \_\_2\_\_ ) del día 30 treinta de septiembre de 2015 dos mil quince, situados en ( \_\_3\_\_ ) y asistiendo ( \_\_4\_\_ ), declarando quórum.-----

A continuación el Secretario General presenta el orden del día:-----

1. Asunto único toma de protesta a autoridades entrantes.-----





En desahogo del orden del día el ciudadano Presidente Municipal de ( \_\_1\_\_ ), en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 4, 10, 13, 14 y 29 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se procede a tomar protesta de ley a los ciudadanos Presidente Municipal, Regidores y Síndico electos, que entrarán en funciones el día 1° primero de octubre de 2015 dos mil quince, conforme a la planilla siguiente: C. ( \_\_5\_\_ ) Presidente Municipal; C.( \_\_6\_\_ ) Síndico; C.C. ( \_\_7\_\_ ) Regidores.-----  
-----

En uso de la palabra, el C. Presidente Municipal tomó la protesta de Ley en el desempeño de sus funciones, dirigiéndose a los servidores públicos electos, en los siguientes términos: “Protestan Cumplir y en su caso hacer Cumplir la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes, los Reglamentos y Acuerdos que de una y otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio”, contestando “Sí Protesto”, a lo que el C. Presidente Municipal continuó diciendo: “Si así no lo hicieran, que la Nación, el Estado y el Municipio se lo demanden”.--  
-----  
-----

Se dio por instalado el H. Ayuntamiento y, al efecto, el Presidente Municipal, pronunció las siguientes palabras: “Se declara legítimo y solemnemente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de ( \_\_1\_\_ ) del Estado Libre y Soberano de Jalisco”. No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente acta, siendo las ( \_\_8\_\_ ) del día de su fecha, la cual fue aprobada, ratificada y firmada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura que se dio de su contenido.-----  
-----

C. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

1. Nombre del municipio.
2. Hora de inicio del acto.
3. Domicilio completo donde se desarrolla la sesión.
4. Nombre y cargo de las autoridades salientes y entrantes
5. Nombre del Presidente Municipal entrante.
6. Nombre del Síndico Municipal entrante.
7. Nombres de los Regidores electos.



8. Hora de conclusión del acto.
9. Nombre y firma del Presidente Municipal saliente.
10. Nombre y firma del Presidente Municipal entrante.
11. Nombre y firma del Síndico entrante.
12. Nombre y firma del Síndico saliente.
13. Nombres y firmas de los regidores entrantes.
14. Nombres y firma de los regidores salientes.

**DECLARATORIA DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO**

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el servidor público saliente, hace entrega de los recursos, bienes y documentos, propiedad y en posesión del H. Ayuntamiento de ( \_ 1 \_ ), Jalisco; manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, al servidor público entrante que al verificar su contenido recibe y acepta el resguardo de los mismos.-----

-----

Con el apercibimiento que en caso de constituirse una probable responsabilidad, se procederá conforme a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.-----

-----

\_\_\_\_\_ ( \_ 2 \_ ) \_\_\_\_\_

Servidor Público saliente

\_\_\_\_\_ ( \_ 3 \_ ) \_\_\_\_\_

Servidor Público entrante

\_\_\_\_\_ ( \_ 4 \_ ) \_\_\_\_\_

Representante del Órgano de Control Interno

\_\_\_\_\_ ( \_ 5 \_ ) \_\_\_\_\_

Testigo

\_\_\_\_\_ ( \_ 6 \_ ) \_\_\_\_\_

Testigo

## INSTRUCCIONES

1. Indicar el nombre del H. Ayuntamiento.
2. Indicar nombre(s), apellidos y firma del servidor público saliente de la administración pública.
3. Indicar nombre(s), apellidos y firma del servidor público entrante a la administración pública.
4. Indicar nombre(s), apellidos y firma del representante del Órgano de Control Interno.
5. Indicar nombre(s), apellidos y firma del testigo del servidor público saliente.
6. Indicar nombre(s), apellidos y firma del testigo del servidor público entrante.

### 3.2. Técnica en la Elaboración de Formatos

El artículo 17, fracción I, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que el órgano de control interno tendrá la atribución de expedir los formatos de actas y demás formatos necesarios para la entrega-recepción de la administración pública municipal, con la finalidad de auxiliar a dicha obligación se diseñó la “Técnica en la elaboración de Formatos”.

La técnica consiste en un modelo general, que contiene los tipos de formatos considerados para las funciones legislativa, jurisdiccional y administrativa, así como los elementos mínimos indispensables que deberá contener en su cuerpo, esto es, existen tres modelos, dentro de cada modelo se enlistan los formatos que pudieran ser requeridos para cada función (filas), en la parte opuesta al nombre del formato (columnas), se relaciona una serie de conceptos que pueden ser utilizados en la construcción de cada formatos, para conocer cuál es la columna a utilizar para cada formato se señala con una “X” dentro de la fila del formato, además se incluye al final del modelo un instructivo que describe que significa la columna identificadas y relacionadas con números; ejemplo en el caso que se requiere en la Función Legislativa construir el formato “Inventario de Actas” se requerirán las columnas de “No.”, “Tipo”, “Concepto”, “Número”, “Fecha”, “Ubicación” y “Observaciones”, para conocer qué significa cada columna o qué debo capturar en ésta se incluyó el instructivo, que en nuestro ejemplo se interpretaría de la siguiente manera, el “No.” es el consecutivo de registro que se relacionan en el formato, el “Tipo” es el libro que contiene las actas, acuerdos, etc., el “Concepto” es una descripción breve de lo que se relaciona, y así sucesivamente con los demás elementos que integran el formato.

Las filas y columnas de los modelos generales presentados en la técnica para la elaboración de formatos son sugeridas, el municipio podrá construir nuevos formatos o incluir nuevas columnas a los modelos existentes acorde a sus necesidades y situaciones, por lo que aquí diseñado no es de carácter obligatorio.

A continuación se presentan los tres modelos generales en la elaboración de formatos:



FORMATO	No.	Tipo	Concepto	Número	Fecha	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de internet	Asunto	Responsable del seguimiento	Estado que guarda	Trámite pendiente	Plazo o vencimiento	Observaciones
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

**Función Legislativa**

1 Inventario de actas	X	X	X	X	X	X											X
2 Inventario de reglamentos, circulares, y disposiciones administrativas	X					X	X	X	X	X							X
3 Relación de asuntos en trámite o en comisiones	X										X	X	X	X	X	X	X

**INSTRUCCIONES**

- Número consecutivo de registro.
- Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.
- Breve descripción de la información relacionada.
- El número progresivo de control que corresponda.
- Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del Ayuntamiento.
- El lugar donde se localiza físicamente.
- Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la entidad (por ejemplo: Reglamentos, circulares, disposiciones administrativas).
- Fecha de publicación del ordenamiento.
- Última fecha de modificación del ordenamiento.
- Si el ordenamiento se encuentra disponible en internet, indicar el link para consulta.
- Nombre que identifica el asunto pendiente.
- Nombre del responsable del seguimiento en el área.
- Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
- Descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
- Identificación del plazo o fecha en que se vence el asunto pendiente.
- En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

FORMATO	No.	Libro número	Año	Número de actas por libro	Asunto	Fecha	Autoridad que conoce del asunto	Avance del trámite	Observaciones
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**Función Jurisdiccional**

1 Inventario de libros de actuaciones	X	X	X	X					X
2 Relación de asuntos en trámite (Conciliaciones, informes, calificación de multa)	X				X	X	X	X	X



## INSTRUCCIONES

1. El número consecutivo de registro.
2. Anotar el número de volúmenes 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. Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
6. Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
7. Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
8. Los progresos que ha tenido el asunto.
9. En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.





## 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. Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4. Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5. El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
6. Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
7. El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8. Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
9. Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.
10. Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
11. Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
12. Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
13. Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).
14. Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).
15. Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén(es).
16. Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
17. Indicar el nombre o razón social del proveedor.
18. Indicar el nombre comercial del proveedor.
19. Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores.
20. Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
21. Domicilio fiscal del proveedor.
22. Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
23. Número telefónico del proveedor.
24. Dirección de correo electrónico del proveedor.
25. Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
26. Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.
27. Número de resguardo del bien.
28. Nombre completo del funcionario resguardante.
29. Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
30. Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.



## INSTRUCCIONES

1. Ubicación actual del bien.
2. Documento que ampara la adquisición del bien.
3. Fecha en que se compró el bien.
4. Valor de la adquisición del bien.
5. Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.
6. Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
7. Localización de predio definida por su clave catastral, desacuerdo a su nomenclatura y número oficial.
8. Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
9. En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
10. Fin o destino que se da al bien inmueble.
11. Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.
12. Anotar el valor monetario de cada billete o moneda.
13. Corresponde al número de billetes o monedas de cada denominación que se cuente en el arqueo.
14. Resultado del número de billetes o monedas, por el valor que cada uno que se tenga en existencia al momento del arqueo.
15. La suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde al subtotal del mismo (en billetes y moneda).
16. Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable del fondo revolvente.
17. Indicar la razón por la cual se asignó el fondo revolvente.
18. Especificar el tipo de fondo ejemplo: fijo, revolvente, etcétera.
19. Indicar el número de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
20. Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
21. Indicar el número y tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
22. Indicar el saldo en libros y en el estado de cuenta bancario de la cuenta de cheques.
23. Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
24. Número de contrato de inversión en valores.
25. Rendimiento esperado, riesgo aceptado.
26. Período convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
27. Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
28. Monto inicial de la inversión.
29. Indicar fecha de expedición del documento.



## INSTRUCCIONES

60. Indicar el tipo de documento.
61. Indicar el importe del documento.
62. Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
63. Indicar el origen del adeudo.
64. Tipo de ingresos por recuperar.
65. Número de factura y fecha de expedición.
66. Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
67. Importe pendiente de amortizar el anticipo otorgado.
68. Rendimiento generado por la inversión.
69. Concepto por el cual se contrajo la deuda.
70. Número del crédito asignado.
71. Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
72. Recursos o bienes que garantizan el pago.
73. Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
74. Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
75. El periodo de los pagos.
76. Importe total del financiamiento.
77. Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.
78. Indicar descripción del bien mueble y/o inmueble en el contrato.
79. Indicar el nombre del arrendador.
80. Indicar la fecha de inicio y término del arrendamiento.
81. Se anotará el tipo de documento que se recibió y el número de folio.
82. Se deberá establecer la fecha en que se convierta en exigible la deuda, fecha límite de pago de la contribución o bien, la fecha en que se debe cubrir el pasivo.
83. Mes en el que recibió las participaciones.
84. Importe disminuido de las participaciones Federales y Estatales por concepto de: alumbrado público, créditos bancarios, laudos laborales, interés de obras y otros descuentos.
85. Especificar a cuál ejercicio fiscal se refiere el padrón que se entrega.
86. Especificar la forma mediante la cual se entrega el padrón: medio electrónico, impresa o ambos.
87. En caso de respaldo magnético deberá señalarse cuántos de estos lo conforman.
88. En caso de forma impresa especificar el número de hojas que integran el documento correspondiente.
89. Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa.
90. En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

Con la finalidad de obtener una mejor comprensión del cómo construir los formatos, a continuación se presentan ejemplos de ellos, el instructivo que le aplica y casos del cómo pudiera ser llenado, así



también en el Anexo 4 de esta guía se integran los formatos para la entrega-recepción ya construidos:

1. Formato para la entrega-recepción del recurso humano, su elaboración puede ser para toda la administración municipal o por dependencia o departamento.

MUNICIPIO DE _____, JALISCO								
PLANTILLA DE PERSONAL								
AL 1° DE OCTUBRE DE 2015								
No.	Nombre	RFC	Adscripción	Plaza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	José Juan Contreras Hernández Jefe de Departamento	COHI461001-1E4	Departamento de Comunicación Social	Base Confianza No. 12345	01/01/2013	\$5,350.00	En función	Solicitud, acta de nacimiento, contrato o nombramiento, cedula profesional
2	María Concepción Medina Treviño Secretaria "B"	METC960105-4S2	Departamento de Comunicación Social	Base Sindicalizada No. 03548	23/12/2006	\$2,350.00	Vacaciones	Solicitud, acta de nacimiento, contrato, certificado de estudios

**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 Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
- 4 Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
- 5 El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
- 6 Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
- 7 El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
- 8 Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
- 9 Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota:  
En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado públicos es de base o supernumerario y si tiene la categoría de ser de confianza o sindicalizados; así como de manera general las actividades que desarrolla.





2. Formato para la entrega-recepción del recurso material correspondiente a los bienes muebles en posesión y propiedad de la entidad municipal.

MUNICIPIO DE _____, JALISCO								
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES								
AL 1° DE OCTUBRE DE 2015								
No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
023/PM/2012	Jesús del Río Campos Chofer de Presidencia	Camioneta: marca DODGE, sub marca DURANGO, modelo 2014, color NEGRA, No. Seria DH1234I482JS345, placas JBT-0987 Observaciones: El bien es propiedad del municipio y corresponde a un bien de dominio privado.	541-1-0001	Estacionamiento del parque vehicular del municipio	Fac. A123	19/12/2012	\$450,000.00	Exelente condiciones, le hace falta cambiar llantas
024/PM/2012	Jesús del Río Campos Chofer de Presidencia	Celular: marca Apple, sub marca iPhone 6, color DORADO, No. Seria 93E5G632HLO, compañía IUSACEL Observaciones: El bien es propiedad del municipio y corresponde a un bien de dominio privado.	565-6-0023	Presidencia	Fac. 346	25/11/2014	\$9,350.00	Regular, la pantalla se encuentra dañada por el uso
<b>INSTRUCCIONES</b>								
1 Número de resguardo del bien.								
2 Nombre completo del funcionario resguardante.								
3 Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.								
4 Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.								
5 Ubicación actual del bien.								
6 Documento que ampara la adquisición del bien.								
7 Fecha en que se compró el bien.								
8 Valor de la adquisición del bien.								
9 Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.								
Nota: En la elaboración del inventario de bienes muebles es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.								

3. Formato para la entrega-recepción del recurso financiero correspondiente a las relación de cuentas bancarias aperturadas por el municipio.





MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, JALISCO

**BANCOS**

AL 1° DE OCTUBRE DE 2015

No. (1)	Código control (2)	Institución (3)	Cuenta (4)	Saldos (5)	Firmas autorizadas (6)
1	1123-101-101	Banorte, S.A. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	No. 1234567890 Cta. Productiva	\$3,245,892.26	Presidente Municipal y Encargado de la Hacienda Pública
1	1123-102-101	BBVA Bancomer, S.A. 20% para el saneamiento de aguas residuales	No. 0987654321 Cta. Productiva	\$356,980.20	Presidente Municipal y Encargado de la Hacienda Pública

**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.

**ANEXOS**

1. Definiciones y Conceptos
2. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
3. Marco Jurídico
4. Formatos de Entrega-Recepción

**ANEXO 1**

**DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

**Acta:** Es el documento en el cual se hace constar el procedimiento de entrega-recepción.

**Acto de Entrega-Recepción:** Es el Procedimiento Administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate.





**Atribuciones del  
Órgano de Control  
Interno:**

- I. Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción, seis meses antes del término del encargo;
- II. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;
- III. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- IV. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.
- V. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción.

**Contenido mínimo  
del acta:**

- I. Lugar y fecha;
- II. Hora de inicio;
- III. Entidad o dependencia;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrantes y salientes que comparecen o persona designada y documento con el que se identifican;
- V. Nombre del representante del órgano de control interno;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan o referencia clara del anexo si lo contiene;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o persona designada;
- IX. Hora de cierre;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

**Formatos:**

Los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

**Finalidad de la  
Entrega-Recepción:**

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

**La Comisión:**

Grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

**Libro blanco:**

Documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto



o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el municipio.

**Manual:**

Es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción específico de la entidad de la que se trate.

**Órgano de control interno:**

Las Contralorías Municipales y todos aquellos que realicen funciones equivalentes en las entidades municipales.



## ANEXO 2

### LEY DE ENTREGA-RECPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

#### Título Primero

#### Disposiciones generales

#### Capítulo único

**Artículo 1.º** La presente ley es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatal y municipales del estado de Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2º.** La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate.

La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo aunque no exista sustituto nombrado.

**Artículo 3º.** Para los efectos de esta ley, se entiende por:

I. Entidades: los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatal y municipales del estado de Jalisco a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley;

II. 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 presente ley;

III. La Comisión: al grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción;

IV. Libro blanco: documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un

programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el Estado o municipios;

V. Los formatos: los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;

VI. Manual: el manual de entrega-recepción, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción específico de la entidad de la que se trate; y

VII. Órgano de control interno: a la Contraloría del Estado de Jalisco, a las Contralorías Municipales y a todos aquellos que realicen funciones equivalentes en las entidades previstas en la presente ley.

**Artículo 4º.** Corresponderá a los titulares a las entidades a las que se refiere el artículo 1º de la presente ley, determinar qué servidores públicos serán los responsables del procedimiento de entrega-recepción, situación que se deberá hacer del conocimiento al órgano de control interno correspondiente.

**Artículo 5º.** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;

II. Documentar la transmisión del patrimonio público;

III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y

IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

**Artículo 6º.** El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

I. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades; y

II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

**Artículo 7º.** Las entidades a las que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los reglamentos, manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción, de conformidad con los principios establecidos en la presente ley.

## Título Segundo

### Del procedimiento administrativo de entrega-recepción

#### Capítulo I

## De las obligaciones de los servidores públicos

**Artículo 8º.** Los servidores públicos obligados con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 9º.** Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala la presente ley.

**Artículo 10.** Es obligación de todo servidor público, al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por esta ley.

**Artículo 11.** Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6º. de la presente ley.

**Artículo 12.** El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 13.** Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito, y las demás que establezcan las entidades en sus ordenamientos respectivos.

**Artículo 14.** En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega al órgano de control interno.

**Artículo 15.** Los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano de control interno, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante el órgano de control interno que corresponda.

## Capítulo II

### Del procedimiento de entrega-recepción

**Artículo 16.** En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción de los poderes y entidades a los que se refiere el artículo 1º. de la presente ley deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe en los supuestos de los artículos 12 y 13 de la presente ley;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- III. Un representante del órgano de control interno del órgano respectivo; y
- IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

**Artículo 17.** En el procedimiento de entrega-recepción, los órganos de control interno tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

### Capítulo III

#### De la preparación de la entrega-recepción al cambio de administración

**Artículo 18.** A más tardar treinta días antes del cambio de administración de los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado y los municipios, se deberá conformar una comisión 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.

En el caso de las demás entidades a las que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, la conformación de la comisión prevista en el párrafo anterior se efectuará siempre y cuando al nombramiento de sus titulares se cuente con el tiempo suficiente para preparar el procedimiento de entrega-recepción; de lo contrario intervendrá el órgano de control interno, quien fijará los tiempos de acuerdo con esta ley, el reglamento correspondiente y los manuales respectivos.

**Artículo 19.** Las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, en el último año de su gestión, deberán prever, de acuerdo con su capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

## Capítulo IV

### Del acto de entrega-recepción

**Artículo 20.** Los servidores públicos salientes de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco, cuando exista; y
- VI. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.

**Artículo 21.** Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

**Artículo 22.** Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la presente ley, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

**Artículo 23.** El acto de entrega-recepción de las entidades y sus 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, además de las que determinen las propias entidades a las que se refiere el artículo 1º. de la esta ley, tendrá que realizarse 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 a las que se refiere el presente artículo.

**Artículo 24.** Antes del acto de entrega-recepción, el órgano de control interno deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes 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 dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

**Artículo 25.** El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante del órgano de control interno que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

**Artículo 26.** El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Entidad o dependencia que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del representante del órgano de control interno;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

**Artículo 27.** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**Artículo 28.** En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá

hacerlas del conocimiento del órgano de control interno correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, el órgano de control interno requerirá al servidor público que corresponda 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 de los Servidores Públicos.

**Artículo 29.** En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el órgano interno de control de que se trate, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### Título Tercero

#### De las responsabilidades y sanciones

#### Capítulo Único

**Artículo 30.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

**Artículo 31.** La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contraloría del Estado de Jalisco, así como de los órganos de control interno que correspondan y las demás aplicables para el caso de los ayuntamientos de los municipios del estado, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La presente ley entrará en vigor el día 1º. de julio de 2013, previa publicación en el periódico oficial *El Estado de Jalisco*.

**SEGUNDO.** Dentro de los sesenta días posteriores a la entrada en vigor de la presente ley, las entidades mencionadas en el artículo 1º. de la presente ley podrán, en el ámbito de sus competencias, expedir los reglamentos o acuerdos correspondientes para realizar la entrega-recepción de conformidad con los principios que establece este ordenamiento.

### ANEXO 3

#### MARCO LEGAL

##### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es el marco total en el cual se sustenta la estructura y funcionamiento del Municipio y concretamente de su Hacienda Pública, y en efecto norma la captación de los recursos, realización de gastos, elaboración de documentos e informes diversos, lo cual se considera como parte sustancial para la Entrega-Recepción de una Administración Pública Municipal.

**Artículo 115.** *Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:*

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.*

*Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidente municipal, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.*

*Las...*

- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.*
- III. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, **los reglamentos**, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.*

##### Constitución Política del Estado de Jalisco

Al igual que nuestra Carta Magna, la Constitución del Estado de Jalisco, establece las bases de los municipios que integran el Estado

**Artículo 73.-** El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los siguientes fundamentos:

- I. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que residirá en la cabecera municipal. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.
- II. Los ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, regidores y síndicos electos popularmente, según los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en el número, las bases y los términos que señale la ley de la materia. Los regidores electos por cualquiera de dichos principios, tendrán los mismos derechos y obligaciones; Es obligación de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, que en las listas de candidatos a regidores municipales sea respetado el principio de paridad de género y que cada candidato propietario a regidor tenga un suplente del mismo género; las fórmulas de candidatos se alternarán por género. La planilla se elaborará exceptuando de la paridad de género la candidatura a Presidente Municipal.  
Para garantizar el derecho de los pueblos y comunidades indígenas, la ley determinará lo conducente a efecto de que en las planillas de candidatos a munícipes participen ciudadanos integrantes de esas poblaciones;
- III. **Los presidentes, regidores y síndicos durarán en su encargo tres años. Iniciarán el ejercicio de sus funciones a partir del 1º de octubre del año de la elección y se renovarán en su totalidad al final de cada periodo. Los ayuntamientos conocerán de las solicitudes de licencias que soliciten sus integrantes y decidirán lo procedente;**
- IV. Los presidentes, regidores y el síndico de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa en los términos de las leyes respectivas, podrán ser postulados, por única vez, al mismo cargo para el período inmediato siguiente. La postulación para ser reelecto solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado originariamente, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato; la ley electoral establecerá las normas aplicables. En el caso de los munícipes que sean electos como independientes, podrán postularse para la reelección solamente con su misma calidad y no podrán ser postulados por un partido político, a menos que demuestren su militancia a ese partido político antes de la mitad de su mandato.  
Las personas que por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la designación que se les dé, podrán ser electos para el período inmediato.  
Quienes pretendan ser postulados para un segundo periodo en los ayuntamientos deberán separarse del cargo al menos con noventa días de anticipación al día de la jornada electoral.

Las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos

**Artículo 77.-** Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

- I. Los bandos de policía y gobierno;



- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:
  - a) Organizar la administración pública municipal;
  - b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
  - c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;
- III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos.  
Las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado únicamente deberán establecer:
  - I. Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
  - II. Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
  - III. Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV del artículo 115, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - IV. El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal, cuando al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
  - V. Las normas que establezcan los procedimientos mediante las cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquellos, con motivo de los actos derivados de los incisos II y IV anteriores.

Las funciones y servicios públicos proporcionados por el municipio

**Artículo 79.-** Los municipios, a través de sus ayuntamientos, tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales
- II. Alumbrado público
- III. Aseo público, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos de su competencia;
- IV. Mercados y centrales de abastos;
- V. Estacionamientos;
- VI. Cementerios;
- VII. Rastro;
- VIII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento;



- IX. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito; y
- X. Los demás que deban prestarse, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios y lo permita su capacidad administrativa y financiera.

**Artículo 80.-** Los municipios a través de sus ayuntamientos, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

X. Celebrar convenios de coordinación, establecer mecanismos de colaboración y crear figuras de asociación con otros ayuntamientos cuando estos pertenezcan a una misma área metropolitana.

La Hacienda y el Patrimonio Municipal

**Artículo 88.-** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que el Congreso establezca a su favor y, en todo caso, con:

- I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales que establezca el Congreso, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora.  
Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones;
- II. Las participaciones federales y estatales que correspondan a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por el Congreso del Estado; y
- III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.  
El patrimonio municipal se compondrá con los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado, de conformidad con lo que establezca la ley de la materia.

Las responsabilidades de los servidores públicos

**Artículo 90.-** Los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Artículo 91.-** Los servidores públicos pueden incurrir en responsabilidad política, penal, administrativa y civil, que será determinada a través de:

- I. El juicio político;
- II. El procedimiento previsto en la legislación penal, previa declaración de procedencia para los servidores públicos en los casos previstos por esta Constitución;
- III. El procedimiento administrativo; y
- IV. El procedimiento ordinario.

### Ley General de Contabilidad Gubernamental

El 1 de enero de 2009 entro en vigor esta ley la que tiene por objeto la técnica contable gubernamental y la emisión de estados e informes financieros de manera armonizada de todas las entidades gubernamentales Federales, Estatales y Municipales.

**Artículo 44.-** Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.

### Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

La ley de fiscalización es la que establece las atribuciones del órgano revisor y la forma para realización de dichas facultades.

**Artículo 21.** La Auditoría Superior tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**XIX. Establecer las bases para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas de las entidades auditables;**

### Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

En la ley del gobierno se regula la organización, atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Encargado de la Hacienda Pública, entre otros y otras disposiciones para la Administración Pública Municipal.

**Artículo 10.** Los Ayuntamientos de cada Municipio del Estado se integran por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y **permanecen en sus cargos tres años** y se renuevan en su totalidad al final de cada período.

Los integrantes del Ayuntamiento tienen los derechos y obligaciones que señala la presente Ley.

**Artículo 13.** Todos los servidores públicos municipales, al tomar posesión de sus cargos, deben rendir la protesta de Ley correspondiente.

**Artículo 14.** El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria, y les debe tomar protesta de ley.

Si el Presidente Municipal saliente no cumple con esa obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

En caso de falta absoluta por defunción del presidente entrante, se procederá a nombrar a un presidente municipal sustituto en los términos del artículo 70 de esta ley, antes de la toma de protesta de los integrantes del ayuntamiento.

*El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes.*

*Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del ayuntamiento.*

*Cuando se esté en el desempeño de comisión de representación del Estado, de cargo de elección popular o exista otra causa justificada, los ediles electos pueden rendir la protesta de ley dentro de los 90 días siguientes.*

**Artículo 16.** *El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en términos de esta legislación y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

*Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.*

*La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.*

*Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.*

**Artículo 17.** *El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, anexando al mismo una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio; a fin de cotejar el inventario de los bienes del municipio con el de la administración anterior a más tardar el día 31 de octubre del año posterior al de la elección.*

**Artículo 18.** *Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, debe comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico y regidores, y de los servidores públicos encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso del Estado, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales, que estén establecidas en el Municipio, en un plazo no mayor de 30 días.*

**Artículo 37.** *Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:*



- I. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de sus leyes de ingresos a más tardar el día 31 de agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

**Artículo 55.** En los municipios debe haber por lo menos un juez municipal. Corresponde al Ayuntamiento determinar en sus reglamentos, el número de jueces municipales, así como la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades de su presupuesto.

**Artículo 58.** Son atribuciones de los jueces municipales:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- y
- IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

**Artículo 79.** ...

**Los ayuntamientos podrán prever para su último año de gestión administrativa, en sus respectivos presupuestos de egresos un capítulo específico para el proceso de entrega-recepción del órgano de gobierno municipal y de la administración pública que le deriva con el objeto de efficientar, agilizar y transparentar este proceso.**

### **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco**

La ley establece quienes son servidores públicos, sus obligaciones y responsabilidades en representación del municipio, así como también determina las sanciones a las que pueden ser acreedores por su mal actuar.

**Artículo 2º.** Para los efectos de esta ley, se consideran servidores públicos a los representantes de elección popular; a los miembros del Poder Judicial del Estado, a los integrantes del Tribunal Electoral del Estado, así como a los del Tribunal de Arbitraje y Escalafón previstos en la Constitución Política del Estado de Jalisco; a los miembros del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado; a los integrantes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, los integrantes del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado y en general, a toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquiera naturaleza en la administración pública del Estado o de los municipios, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal o municipal mayoritaria, quienes serán

responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.

**Artículo 61.** Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

**XXII. Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.**

Quando se trate del cambio de la administración pública municipal, el ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior, al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario;

**XXIII. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción.**

### Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

El código establece las normas que regulan los procesos de elección, es por ello que es aquí donde se determina cuando se desarrollan elecciones en el Estado, así como los requisitos para asumir una función pública como autoridad.

#### **Artículo 11.**

1. Para ser Presidente Municipal, Regidor y Síndico se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Ser nativo del Municipio o área metropolitana correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos tres años inmediatos anteriores al día de la elección;

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;

IV. No ser Magistrado del Tribunal Electoral, integrante del Instituto Electoral con derecho a voto, Procurador Social o Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Fiscal General, Fiscal Central, Fiscal Especial de Delitos Electorales en el Estado a menos que se separe de sus funciones ciento ochenta días antes de la elección;

V. No ser Consejero Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones noventa días antes de la elección;

VI. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional ni tener mando en la policía o en cuerpo de seguridad pública en el municipio en que se pretenda su elección, cuando menos noventa días antes de ella;

VII. No ser Secretario General de Gobierno o quien haga sus veces, Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, Magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Administrativo, del Tribunal de Arbitraje y Escalafón o miembro del Consejo de la Judicatura. Los servidores públicos comprendidos en esta fracción podrán ser electos siempre que, al efectuarse la elección, tengan cuando menos noventa días de estar separados de sus cargos;

VIII. No ser Juez, Secretario de Juzgado o titular de alguna dependencia de recaudación fiscal de la Federación o del Estado en el municipio en que pretenda su elección, a menos que se separe de su cargo en los términos que previene la fracción anterior; y

IX. No ser servidor público del municipio de que se trate, a no ser que se separe del cargo noventa días antes de la elección. Si se trata del funcionario encargado de las finanzas municipales, es preciso que haya rendido sus cuentas al Congreso del Estado por conducto de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

### **Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios**

En la ley de planeación se establece la normatividad que estructura y regula los programas, proyectos y en general las estrategias a seguir para el logro de objetivos de los entes públicos del estado en cumplimiento de su función pública.

**Artículo 2° Bis.-** Para efectos de esta ley tendrán aplicación los siguientes términos:

I. Enunciados conceptuales:

a) *Planeación: la ordenación racional y sistemática de las acciones del Gobierno y la sociedad para coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población en el Estado;*

b) *Desarrollo: la evolución integral, sustentable, progresiva y permanente de la población hacia mejores niveles de vida;*

c) *Instrumentos de planeación: los planes, programas y proyectos contemplados en esta ley;*

d) *Matriz de Indicadores para Resultados: Instrumentos de programación del presupuesto basado en resultados que conectan la planeación, programación y presupuestación, permitiendo una evaluación, de los bienes y servicios que se entregan a la población, y los resultados del programa;*

e) *Programas Sectoriales: son instrumentos que abordan una materia determinada y que vinculan el funcionamiento de diversas instituciones públicas, sociales y privadas que comparten fines similares con el Plan Estatal de Desarrollo; y*

f) Sistema de Evaluación del Desempeño: el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

**Artículo 38.-** La planeación municipal del desarrollo, deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de los municipios, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo económico y social de sus habitantes.

**Artículo 39.-** De acuerdo a la legislación aplicable, los municipios deberán contar con un Plan Municipal, el cual será aprobado por sus respectivos ayuntamientos.

Los programas derivados del Plan Municipal deberán contar con la aprobación de los ayuntamientos de los municipios donde se contemple su aplicación.

**Artículo 40.-** El Plan Municipal precisará los objetivos generales, estrategias y líneas de acción del desarrollo integral del municipio; se referirán al conjunto de la actividad económica y social, y regirán la orientación de los programas operativos anuales, tomando en cuenta, en lo conducente, lo dispuesto en el Plan Estatal y los planes regionales respectivos.

**Artículo 47.-** La aprobación o en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal, se hará dentro de los sesenta días naturales siguientes a la presentación ante el Ayuntamiento, debiendo ser publicado en la gaceta u órgano oficial de difusión municipal, dentro de los treinta días naturales siguientes.

**Artículo 50.-** El Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas que de él se deriven, tendrá en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo, debiendo ser evaluado y en su caso actualizado o sustituido conforme a lo establecido en esta ley y en las disposiciones reglamentarias municipales.





MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, JALISCO  
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

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 oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.





MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, JALISCO  
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES  
AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

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 \_\_\_\_\_, JALISCO

**INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES**

AL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

No.	Libro número	Año	Número de actas por libro	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(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 \_\_\_\_\_, JALISCO

**PADRÓN DE PROVEEDORES**

AL DE \_\_\_\_\_ DE 2015

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 \_\_\_\_\_, JALISCO

**EFFECTIVO**

AL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

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 \_\_\_\_\_, JALISCO

**INGRESOS POR RECUPERAR**

AL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

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

**INSTRUCCIONES**

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











MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, JALISCO

**ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

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 \_\_\_\_\_, JALISCO  
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

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 \_\_\_\_\_, JALISCO

**SELLOS OFICIALES**

AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

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.









**DIRECTORIO**

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

**Dr. Alonso Godoy Pelayo**

AUDITORA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

**Lic. María Teresa Arellano Padilla**

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Lic. Jesús Gudiño Gudiño**

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**L.C.P. José de Jesús Trejo Juárez**

DIRECTOR DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

**L.C.P. Salvador Sánchez Hernández**

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

**Ing. Federico Pérez Garduño**

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS PODERES DEL ESTADO Y

ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS

**Lic. Jorge Villanueva Jiménez**

DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES

**Lic. José Antonio Delgadillo Madera**

DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Dra. Claudia Verónica Gómez Varela**

