Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 15. Año 104. 29 de marzo de 2021

ACUERDO CC/OIC/06/2021, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN A REALIZARSE POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Gobierno de Guadalajara

Guadalajara
La Ciudad

Gobierno de Guadalajara

Lic. Bárbara Lizette Trigueros Becerra
Presidenta Municipal Interina de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información del Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 29 de marzo de 2021

Índice

ACUERDO CC/OIC/06/2021, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN A REALIZARSE POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA……..3

Contraloría Ciudadana Guadalajara

Acuerdo CC/OIC/06/2021, por el que se establecen los Lineamientos y Formatos para los procesos de entrega-recepción a realizarse por las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Enrique Aldana López, Contralor Ciudadano de Guadalajara; en funciones de titular del Órgano Interno de Control Municipal, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 3, fracción VII, 17 fracciones I y III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 6, 7 y 16 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; 205, fracciones VII, IX y XVIII del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; emito el presente Acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen como principios que debemos observar las personas servidoras públicas, entre otros, los de disciplina, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; y que para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción los Órganos Internos de Control podrán implementar acciones específicas para orientar el criterio que deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

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

Es interés y responsabilidad del Gobierno Municipal de Guadalajara garantizar la continuidad de la función pública y la prestación de los servicios, así como el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las personas servidoras públicas para el desarrollo de sus funciones, así como preservar los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes, y que estos no se vean comprometidos con motivo del cambio de administración o de la separación del cargo de las personas servidoras públicas; para lo cual es necesaria la instrumentación de un proceso que permita la entrega ordenada de los bienes, documentos, programas y proyectos existentes y la información detallada de los asuntos en trámite, garantizándose los principios que rigen el servicio público.

De conformidad con el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, la Contraloría Ciudadana de Guadalajara cuenta con atribuciones para vigilar que los procesos que realiza la administración pública se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas; brindar asesoraría para el cumplimiento de sus obligaciones; expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control; programar, coordinar y supervisar que las personas servidoras públicas realicen el proceso de entrega-recepción, así como para implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de faltas administrativas.

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

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se emiten los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción a realizarse por las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara, para quedar como sigue:

Contraloría Ciudadana Guadalajara

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN A REALIZARSE POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Capítulo I
Consideraciones Generales

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los procesos de entrega-recepción respecto de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos, bienes, valores y recursos a cargo, que deberán realizar las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública y el Gobierno Municipal de Guadalajara, obligadas a la realización del acto administrativo de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión y al término de cada administración.

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

a. **Acta administrativa de entrega-recepción**. Es el documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso administrativo de entrega-recepción deben elaborar con motivo de su separación del empleo, cargo o comisión, así como con motivo de la conclusión de la administración municipal.

b. **Acta administrativa de entrega-recepción, en modalidad informe.** Es el documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso administrativo de entrega-recepción, deben elaborar cuando al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo o resulten reelectos al término de un proceso electoral.

c. **Enlace coordinador de la información**. Es la persona servidora pública designada y acreditada para coordinar las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la entrega-recepción, que está en contacto permanente con el personal de la Contraloría Ciudadana.

d. **Entrega-recepción**. Es el proceso administrativo mediante el cual la persona servidora pública que por cualquier motivo se separe del empleo, cargo o comisión, rinden cuentas, detalla y deja constancia del estado que guardan los asuntos, documentos, bienes, valores, proyectos, programas o compromisos a su cargo; a fin de que la

persona servidora pública que asume sus funciones o responsabilidades, pueda darles la debida atención y seguimiento.

e. **Entrega-recepción intermedia**. Es el proceso administrativo a través del cual la persona servidora pública hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición, a la persona que lo sustituya, con motivo de la separación, suspensión o conclusión de su empleo, cargo o comisión.

f. **Entrega-recepción por término de la administración municipal**. Es el proceso administrativo a través del cual se rinde cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, bienes, recursos y situación que guardan las dependencias y entidades municipales, al término de cada administración municipal.

g. **Formatos.** Son las matrices documentales que señalan en forma precisa, ordenada y esquematizada la manera en que deberá ser integrada la información relativa a la entrega-recepción; que deberán ser utilizados obligatoriamente para los procesos de entrega-recepción.

h. **Persona servidora pública entrante**. Es quien asume las responsabilidades y funciones de la persona servidora pública saliente y debe verificar la veracidad del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos.

i. **Persona servidora pública obligada**. Es quien debe llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, según lo referido en los artículos 8 y 14 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

j. **Persona servidora pública saliente.** Es la que por cualquier motivo se separa del empleo, cargo o comisión y única responsable del contenido de la información del acta de entrega-recepción y sus anexos.

k. **Persona representante de la Contraloría Ciudadana**. Quien en funciones de órgano interno de control auxilia, coordina, supervisa y asista a la entrega-recepción, verificando el cumplimiento del procedimiento conforme al marco normativo vigente y los formatos correspondientes; sin implique la responsabilidad de validar la exactitud o

veracidad de los datos asentados, lo que es responsabilidad de la persona servidora pública saliente.

I. **Comisión de Transición:** Al grupo de trabajo compuesto por personas servidoras públicas de la administración saliente y por aquellas que nombren los representantes de la administración entrante, previo a la transición de periodos constitucionales, con funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

Capítulo II
Del proceso administrativo de entrega-recepción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todas las carátulas que contienen el listado de formatos deberán mostrar al calce el nombre, puesto y firma autógrafa de la persona servidora pública obligada; y en caso de que se determine que algún formato no es aplicable acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en la carátula respectiva.

11. La persona servidora pública saliente deberá entregar a la persona servidora pública entrante las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que tenga bajo su resguardo; y hará entrega física, en su caso, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), asentándose

las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

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

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

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

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

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

13. El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos deberá ser impresa por triplicado y firmada en todas sus hojas por quienes intervengan en el acto y no deberá contener perforaciones, tachaduras o enmendaduras, lo que será verificado por la persona representante de la Contraloría Ciudadana.

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

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

I. En la entrega-recepción intermedia por separación del cargo o renuncia, o por el término de la administración municipal:

a) Primer ejemplar: para la persona servidora pública saliente.
b) Segundo ejemplar: para la persona servidora pública entrante.
c) Tercer ejemplar: para la persona representante de la Contraloría Ciudadana.

II. En la entrega-recepción, en su modalidad informe, con motivo de la ratificación en el cargo o reelección al término de un proceso electoral:

a) Primer ejemplar: para la persona servidora pública ratificada o reelecta.
b) Segundo ejemplar: para la persona servidora pública superior jerárquica de la persona ratificada; y
c) Tercer ejemplar: para la persona representante de la Contraloría Ciudadana.

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

16. Las y los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y operativas a cargo de la persona servidora pública que entrega deberán contribuir en la entrega-recepción, proporcionando la información necesaria, pertinente y relevante para ser incluida en el acta.

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

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

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

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

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

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

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

I. Presidente o Presidenta Municipal;
II. Regidores y Regidoras;
III. Síndico o Síndica;
IV. Secretario o Secretaria General de Ayuntamiento;
V. Tesorero o Tesorera Municipal;
VI. Contralor Ciudadano o Contralora Ciudadana;
VII. Comisario o Comisaria General de Seguridad Ciudadana;
VIII. Coordinadores y Coordinadoras Generales;
IX. Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos municipales y empresas de participación municipal mayoritaria; y
X. Directores y Directoras de Área.

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Las personas titulares de las entidades que conforman la administración pública paramunicipal, tendrán las mismas obligaciones de hacer la entrega-recepción de conformidad con las disposiciones de la materia, para lo que deberán atender las

determinaciones, lineamientos y formatos oficiales que al efecto emita la Contraloría Ciudadana, en funciones de Órgano Interno de Control Municipal.

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

27. En caso de que se estime necesaria la realización de procesos de entrega-recepción para las distintas áreas internas que integran las entidades que conforman la administración pública paramunicipal, éstas deberán ser solicitadas por la persona titular, y en su caso autorizadas por la Contraloría Ciudadana.

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

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

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

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

Capitulo IV
De las situaciones no previstas

32. Para cualquier situación no prevista respecto de los procesos de entrega-recepción, así como para la interpretación de los presentes Lineamientos, se estará a lo previsto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Entrega-recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, así como la interpretación o directrices a cargo de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se emiten los formatos para los procesos de entrega-recepción a realizarse por las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara (Anexo).

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Notifíquese al titular de la Dirección de Innovación Gubernamental, adscrita a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a efecto de que realice las acciones necesarias para la operación de la Plataforma Digital para la Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalajara, con motivo del término del ejercicio constitucional del gobierno y la administración pública.

TERCERO.- Se dejan sin efecto las disposiciones administrativas y formatos emitidos por la Contraloría Ciudadana en materia de entrega-recepción que se opongan a los presentes lineamientos, con excepción de aquellos relacionados con procesos que se encuentren en trámite.

Así lo acordó y firma el C. ENRIQUE ALDANA LOPEZ, Contralor Ciudadano del Municipio de Guadalajara, en funciones de titular del Órgano Interno de Control, el 26 veintiséis de marzo de 2021 dos mil veintiuno.

Gobierno de Guadalajara
Contralor Ciudadano

Acuerdo CC/OIC/06/2021, por el que se establecen los Lineamientos y Formatos para los procesos de entrega-recepción a realizarse por las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara.

ANEXO.

Formatos aplicables para los procesos de entrega-recepción a realizarse por las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara.

CONTENIDO

1. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA Y/O POR TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 15

2. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN MODALIDAD INFORME POR RATIFICACIÓN DEL CARGO 19

3. CARÁTULA DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 23

4. FORMATOS CAPTURA DE INFORMACIÓN 26

I. RECURSOS HUMANOS 26

RH-1 26

RH-2 27

RH-3 28

RH-4 29

RH-5 30

RH-6 31

RH- 7 32

II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES 33

RM-1 33

RM-2 34

RM-3 35

RM-4 36

RM-5 37

RM-6 38

RM-7 39

RM-8 40

RM-9 41

RM-10 42
RM-11 43
III.- RECURSOS FINANCIEROS 44
RF-1 44
RF-2 45
RF-3 46
RF-4 47
RF-5 48
RF-6 50
RF-7 52
RF-8 53
RF-9 54
RF-10 55
RF-11 56
RF-12 57
IV.- ASUNTOS PENDIENTES 58
AP-1 58
V.- LIBRO BLANCO 59
LB-1 59
VI.- DEMAS DOCUMENTACION E INFORMACION 61
DD-1 61
DD-2 62
DD-3 63
DD-4 64
DD-5 65
DD-6 66
DD-7 67
DD-8 68
MODELO ACTA RESPONSIVA 69
DD-9 71

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

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

En la Ciudad de _____, Jalisco, siendo las 00:00 (letra) horas del día _____ (letra) de _____ de 20XX (letra), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa (Dirección y/o Área) de la _____del Gobierno Municipal de Guadalajara, sito en calle _____ número _____ (letra), colonia _____ de esta Ciudad, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 31 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; arábigos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 30 y 31 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; arábigo 207, fracción V del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; y conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con relación a los artículos 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos y 120 fracción IV y 124 fracciones III y IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se realiza y suscribe la presente acta administrativa de entrega–recepción.----------

Para los efectos de la presente acta se entenderá por: "**Persona Servidora Pública Saliente**", la persona que entrega; y "**Persona Servidora Pública Entrante",** la persona que recibe. ----------

A efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción la **"Persona Servidora Pública Saliente"** hace entrega formal del (empleo, cargo o comisión) de (Dependencia), de la (Coordinación), así como de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo del desempeño del cargo que entrega a la **"Persona Servidora Pública Entrante"** (nombre), quien recibe la (Dependencia) de la (Coordinación), con motivo de la designación de que fue objeto por parte de la persona (nombre), en su carácter de (cargo/nombramiento) de la administración pública municipal de Guadalajara, Jalisco.----------

Se identifica la "**Persona Servidora Pública Saliente"** con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número _____, expedida por_____, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____, en la ciudad de _____, Jalisco. ----------

Se identifica la "**Persona Servidora Pública Entrante"** con (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número _____, expedida por _____, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____ número _____(letra), colonia _____, código postal _____, de la Ciudad de _____, Jalisco. ----------

Comparece la persona servidora pública (nombre) _____, en representación del Órgano Interno de Control del Gobierno de Guadalajara, que se identifica con _____ (Identificación como persona servidora pública u oficio de comisión), con el objeto de auxiliar a las personas que participan y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas

para los procedimientos de entrega-recepción, a quien se identificará como **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana"**. ----------

La "**Persona Servidora Pública Saliente"** _____ designa como testigo a la persona _____, quien se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) expedida por _____; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la finca ubicada en la calle y/o avenida _____ número _____(letra) en la colonia _____, de la ciudad de_____, Jalisco, código postal _____.----------

La **"Persona Servidora Pública Entrante"** designa como testigo a la persona _____, quien se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) expedida por _____; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la finca ubicada en la calle y/o avenida _____ número _____ (letra) en la colonia _____, de la ciudad de _____, Jalisco, código postal _____.----------

Acreditado el carácter con el que comparecen a esta diligencia las personas participantes, se procede a realizar la entrega–recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentos asignados y generados en el ejercicio de las atribuciones normativas que son competencia del (empleo, cargo o comisión) de la (Dependencia y Coordinación) del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco. -------

La presente acta se integra de _____ (letra) fojas útiles -incluyendo las identificaciones de las personas participantes-, a la que se le anexa (X) disco compacto que contiene (n) los documentos en su versión electrónica y que corresponden a los formatos que se identifican como (anotar la clave de los formatos que aplican), que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del ____ al folio ___, para lo que se firma el listado y la carátula de los (X) discos compactos mencionados. ----------

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, se adjuntan los formatos y anexos correspondientes a las áreas adscritas a (empleo, cargo o comisión) de la (Dependencia) de la Coordinación_____, del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio _____ al folio_____ haciéndose constar que la veracidad de la información que se presenta es responsabilidad de quienes la reportan para efectos de adjuntarla al presente documento.----------

La **"Persona Servidora Pública Saliente"** bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada y/o en su posesión con motivo del ejercicio de sus funciones, como (nombre del cargo que entrega.) ----------

Se hace saber a la **"Persona Servidora Pública Saliente"** _____, que el acto de entrega-recepción del que se da constancia en la presente acta no implica la liberación de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo. ----------

La **"Persona Servidora Pública Entrante"** recibe la (Dependencia) de la (Coordinación) de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, con las reservas de ley. ----------

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

Se hace del conocimiento de la "**Persona Servidora Pública Saliente",** que deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se requiera en los términos citados en el párrafo que antecede, o aquella que le sea requerida por la Contraloría Ciudadana. ----

Acto seguido, la **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana**", refiere a la **"Persona Servidora Pública Saliente"** y a la **"Persona Servidora Pública Entrante"** que comparecen al acto de entrega-recepción que se consigna en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento. ----------

En uso de la voz la **"Persona Servidora Pública Entrante"**, manifestó textualmente lo siguiente: "……". ----------

En uso de la voz la **"Persona Servidora Pública Saliente"**, manifestó textualmente lo siguiente: "……". ----------

La **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana**", en el ámbito de su competencia constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable, procediendo a declarar la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos descritos en los formatos y anexos, a la **"Persona Servidora Pública Entrante"**, para dar continuidad a la función pública del cargo que recibe. --------

Previa lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acto de entrega-recepción a las **00:00 (letra) horas, del día XX (letra) de XXXX de 20XX** (con letra), firmando para constancia la presente acta -al margen y al calce- las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en **03** (tres) tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas y sus anexos en electrónico a la **"Persona Servidora Pública Saliente"**, otro a la **"Persona Servidora Pública Entrante"** y otro queda en custodia de la Contraloría Ciudadana. Conste. ----------

ENTREGA **RECIBE**

"Persona Servidora Pública Saliente" **"Persona Servidora Pública Entrante"**

Persona representante de la Contraloría Ciudadana

Contraloría
Ciudadana
Guadalajara

Testigo de la "Persona Servidora Pública Saliente"	Testigo de la "Persona Servidora Pública entrante"
_____	_____

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de entrega-recepción de fecha XX (letra) de _____ de 20__ (dos mil _____), correspondiente a la _____ de la (puesto, encargo nombramiento) del Gobierno Municipal de Guadalajara, consta de XX (letra) fojas del acta e identificaciones (en su caso se deja asentado cualquier otro documento impreso que se anexe).

"El Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través de Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana. Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades: acta de entrega- recepción, y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Gobierno de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/AvisoPrivacidadDireccionResponsabilidades2020.pdf

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

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

En la Ciudad de _____, Jalisco, siendo las 00:00 (letra) horas del día _____ (letra) de _____ de 20XX (letra), en las oficinas que ocupa (Dirección y/o Área) de la _____del Gobierno Municipal de Guadalajara, sito en calle _____ número _____ (letra), colonia _____ de esta Ciudad, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 31 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 30 y 31 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; 207, fracción V del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; y conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con relación a los artículos 10, segundo párrafo, 17 y 116, fracción V de la Ley General de Archivos; y 120 fracción IV y 124 fracciones III y IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, están constituidas las personas que más adelante se anota. ----------

Acorde a lo señalado en los dispositivos normativos enunciados, las personas servidoras públicas adscritas al Gobierno Municipal de Guadalajara que en los términos de ley se encuentran obligados a realizar el proceso administrativo de entrega-recepción, cuando son ratificados en su cargo, deben presentar ante el órgano interno de control un informe detallado del estado que guarda su despacho, por lo que se instrumenta la presente acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe. ----------

Para los efectos de la presente acta se denominará como "**Persona Servidora Pública Ratificada**" a la persona servidora pública responsable de la entrega de la información que aquí se consigna con motivo de la ratificación en su cargo. ----------

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

HECHOS:

PRIMERO.- La denominada **"Persona Servidora Pública Ratificada"** de nombre _____, quien se desempeña como (empleo, cargo o comisión)_____, se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número _____, expedida por _____, manifiesta tener su domicilio la calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____, en _____, Jalisco, y se hace acompañar de las personas servidoras públicas _____ y _____, quienes se identifican con (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número _____, expedida por _____, las que refieren tener su domicilio en calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____, en _____, Jalisco; y calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____, en _____, Jalisco, respectivamente; quienes acuden en calidad de testigos de asistencia en el desarrollo de la diligencia.----------

SEGUNDO.- Se encuentra presente también la persona servidora pública _____, en su carácter de _____, quien actúa como representante del Órgano Interno de Control Municipal, y en adelante se le conocerá como **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana",** quien interviene para recibir el acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe, que se identifica con _____ (Identificación como persona servidora pública u oficio de comisión), con el objeto de auxiliar a las personas que participan y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de entrega-recepción. ----------

TERCERO.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala que *los servidores públicos que al término de su ejercicio SEAN RATIFICADOS en su cargo, o resulten reelectos al término de un proceso electoral, deberán presentar ante el órgano de control interno de la entidad pública de que se trate, un informe detallando el estado que guarda el despacho a su cargo,* y a fin de llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, en su modalidad de informe, en forma ordenada y trasparente para posibilitar la debida continuidad en la prestación del servicio público, se hace constar que la **"Persona Servidora Pública Ratificada"** de nombre_____, que se desempeña en (empleo, cargo o comisión) _____, al haber sido ratificada en su cargo según se advierte en el oficio ____ firmado por _____, hace entrega a la **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana"** la información de la situación que guarda su despacho, refiriendo los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentación e información que tiene a su cuidado con motivo del desempeño del cargo en el que se le ratifica.----------

La presente acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe, se integra de _____ (letra) fojas, incluyendo las identificaciones de las personas servidoras públicas participantes, a la que se le anexa (X) discos compactos que contiene los formatos (enunciar la clave de los formatos que aplican) que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del ____ al folio ___, para lo que se firma el listado y la carátula de los (X) discos compactos mencionados.----------

De conformidad con el artículo 21 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, se adjuntan en vía de informe los formatos de anexos correspondientes a las áreas adscritas a (empleo, cargo o comisión) de _____, de_____ del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco, ; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio _____ al folio_____ haciéndose constar que la veracidad de la información que se presenta es responsabilidad de quienes la reportan para efectos de adjuntarla al presente documento.----------

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

Se hace saber a la **"Persona Servidora Pública Ratificada"** _____, que el acto de entrega-recepción (en su modalidad de informe) del que se da constancia en la presente acta, no implica la liberación de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo. ----------

Acto seguido, la **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana**" refiere a la **"Persona Servidora Pública Ratificada"** que tiene derecho al uso de voz, concediéndosela en este momento. ----------

En uso de la voz la **"Persona Servidora Pública Ratificada"**, manifestó textualmente lo siguiente: "……". ----------

En uso de la voz la **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana"**, manifestó textualmente lo siguiente: "……". ----------

Además, la **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana"** en el ámbito de su competencia constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable, procediendo a declarar la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos descritos en los formatos y anexos de esta acta a la **"Persona Servidora Pública Ratificada"**, para que esté en posibilidad de dar continuidad a la función pública del cargo que ostenta. ----------

Finalmente, se deja constancia de que el Órgano Interno de Control remitirá a la persona superior jerárquica de la **"Persona Servidora Pública Ratificada",** copia de la presente acta con los formatos y anexos correspondientes, para su conocimiento y efectos legales de su intervención; en cumplimiento de lo normado en el artículo 14 del Reglamentos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara. ----------

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las 00:00 (letra) horas, del día XX (letra) de XXXX de 2021 (dos mil veintiuno), firmando para constancia el acta -al margen y al calce- las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en **03** (tres) tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas, y sus anexos en electrónico, a la **"Persona Servidora Pública Ratificada";** otro tanto a la persona servidora pública que funge como superior jerárquica; y el tercero queda en custodia de la Contraloría Ciudadana. Conste. ----------

ENTREGA INFORME

_____

"Persona Servidora Pública Ratificada"

RECIBE INFORME

_____

"Persona representante de la Contraloría Ciudadana"

Testigo de la "Persona Servidora Pública Ratificada"	**Testigo de la "Persona Servidora Pública Ratificada"**
_____	_____

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe, de fecha XX (letra) de _____ de 2021 (dos mil veintiuno), correspondiente a la _____ de la (puesto, encargo nombramiento) del Gobierno Municipal de Guadalajara, consta de XX (letra) fojas del acta e identificaciones (en su caso se deja asentado cualquier otro documento impreso que se anexe).

"El Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través de Dirección de Responsabilidades de la Contraloria Ciudadana. Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades: acta de entrega- recepción en su modalidad de informe, y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Gobierno de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL:
https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/AvisoPrivacidadDireccionResponsabilidades2020.pdf"

3. CARÁTULA DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CARÁTULA DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN				FOLIO	
CONSECUTIVO	CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA/NO APLICA*	DEL	AL
I.- RECURSOS HUMANOS					
1	RH-1	Organigrama			
2	RH-2	Plantilla de personal			
3	RH-3	Plantilla de personal supernumerario			
4	RH-4	Personal comisionado			
5	RH-5	Personal con licencia			
6	RH-6	Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos			
7	RH-7	Relación de liquidaciones laborales			
II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES					
8	RM-1	Inventarios de almacenes diversos			
9	RM-2	Inventario de sistemas, plataformas de computo, software, líneas telefónicas y redes			
10	RM-3	Inventario de vehículos de transporte y maquinaria			
11	RM-4	Inventario de armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.			
12	RM-5	Inventario de semovientes			
13	RM-6	Relación de formas oficiales valoradas			
14	RM-7	Relación de sellos oficiales			
15	RM-8	Medios de dotación de combustible			
16	RM-9	Relación de mobiliario y equipo de cómputo.			

17	**RM-10**	Bienes inmuebles propios o en comodato			
18	**RM-11**	Bienes muebles o inmuebles arrendados			
III.- RECURSOS FINANCIEROS					
19	**RF-1**	Relación de deudores diversos			
20	**RF-2**	Garantías y fianzas vigentes a favor del gobierno			
21	**RF-3**	Cuentas por pagar			
22	**RF-4**	Estado de deuda pública y otros pasivos			
23	**RF-5**	Estados financieros contables			
24	**RF-6**	Estados presupuestarios			
25	**RF-7**	Fondo revolvente			
26	**RF-8**	Cuentas cheques y/o inversión en uso o canceladas			
27	**RF-9**	Estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco			
28	**RF-10**	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración			
29	**RF-11**	Claves bancarias/ combinaciones de caja fuerte/otros			
30	**RF-12**	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia			
IV.- ASUNTOS PENDIENTES					
31	**AP-1**	Asuntos pendientes o en trámite			
V.- LIBRO BLANCO					
32	**LB-1**	Libros Blancos			

VI.- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN					
33	**DD-1**	Archivo en resguardo			
34	**DD-2**	Relación de normatividad interna			
35	**DD-3**	Contratos y convenios vigentes			
36	**DD-4**	Estudios o proyectos ejecutados durante la Administración			
37	**DD-5**	Estudios o proyectos no ejecutados			
38	**DD-6**	Relación de obra pública			
39	**DD-7**	Relación de actas de entrega-recepción de obras terminadas.			
40	**DD-8**	Actas responsivas			
41	**DD-9**	Documentación e información adicional o complementaria que se considere relevante.			

4. FORMATOS CAPTURA DE INFORMACIÓN

I. RECURSOS HUMANOS

RH-1

Objetivo del formato: Informar la estructura orgánica vigente (Fuente: Manual de Organizaciones autorizado, Plantilla del Presupuesto y registros Internos).

ORGANIGRAMA	
COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEBIDAMENTE VALIDADO
4

1. Indicar el nombre del Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Se adjunta organigrama debidamente validado

Contraloría Ciudadana Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

CONTRALORÍA CIUDADANA

RH-2

Objetivo del formato: Informar el total de personal adscrito de base y de confianza, reportando los datos que solicita el formato.

PLANTILLA DE PERSONAL

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRAMIENTO	UNIDAD O AREA DE ADSCRIPCION	CODIGO DE PLAZA	BASE / CONFIANZA	SUELDO BRUTO MENSUAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11

TOTAL DE PLAZAS DE BASE	12
TOTAL DE PLAZAS DE CONFIANZA	13

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

RH-3

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

PLANTILLA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	UNIDAD/ ÁREA DE ADSCRIPCION	ÚLTIMO CONTRATO		SUELDO BRUTO MENSUAL	OBSERVACIONES
			INICIO	TERMINO		
4	5	6	7	8	9	10

1. Indicar el nombre de la Coordinación y /o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar nombre completo del empleado
5. Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta
6. Señalar la unidad/área de adscripción asignada
7. Indicar fecha de inicio del último contrato
8. Indicar fecha de término del último contrato

09. Indicar el sueldo bruto mensual

10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RH-4

Objetivo del formato: Informar del personal adscrito que se encuentra comisionado.

PERSONAL COMISIONADO

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

NOMBRE	PUESTO	UNIDAD/ÁREA DE ADSCRIPCION	COMISIONADO :	INICIO	TERMINO	NUMERO DE OFICIO	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar nombre completo del servidor público
5. Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta
6. Señalar la unidad/área a la cual está adscrito
7. Señalar área a la que se comisionó, dentro o fuera del ente
8. Indicar fecha de inicio de la comisión
9. Indicar fecha de término de la comisión
10. Indicar el número del oficio de comisión
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante (Dependencia donde esta comisionado o de la cual esta comisionando.)

RH-5

Objetivo del formato: Identificar el total de personal con licencia o permiso.

PERSONAL CON LICENCIA

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

NOMBRE	PUESTO	UNIDAD DE ADSCRIPCION	CON O SIN GOCE DE SUELDO	INICIA	TERMINA	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar nombre completo del servidor público
5. Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta
6. Señalar la unidad de área a la cual está adscrito
7. Señalar si la licencia es con goce o sin goce de sueldo
8. Indicar la fecha de inicio de la licencia
9. indicar fecha de término de la licencia
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RH-6

Objetivo del formato: Relacionar el total de adeudo a los Servidores públicos

SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	UNIDAD/ÁREA DE ADSCRIPCION	OBJETO DE ADEUDO	ÚLTIMO CONTRATO		SUELDO ADEUDADO	OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINO		
4	5	6	7	8	9	10	11

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

RH- 7

Objetivo del formato: Relacionar el total de liquidaciones laborales

RELACION DE LIQUIDACIONES LABORALES

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	UNIDAD/ÁREA DE ADSCRIPCION	CONCLUSION DE RELACION LABORAL	ÚLTIMO CONTRATO		LIQUIDACION TOTAL	OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINO		
4	5	6	7	8	9	10	11

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

II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES

RM-1

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

INVENTARIO DE ALMACENES DIVERSOS

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
AREA	3

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UBICACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)
5. Indicar el monto de artículos (unidad, pieza, kilogramo, según aplique)
6. Precisar y describir los artículos con los que se cuenta
7. Indicar la ubicación del o los artículos
8. Indicar el nombre del servidor responsable del resguardo
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

RM-2

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

INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE COMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
AREA	3

No. CONS.	NOMBRE DEL SISTEMA, PLATAFORMA O SOFTWARE	DIRECCION QUE LO UTILIZA	LICENCIA DE USO	CANT. DE USUARIOS	MANUALES	PROVEEDOR	CONTACTO DE SOPORTE	RESPONSABLE DE OPERACION	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

RM-3

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

INVENTARIO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. CONS.	No. DE CONTROL DE INV.	TIPO DE VEHICULO O MAQUINARIA	MARCA	MOD.	ESTADO ACTUAL	NUMERO DE PLACA	UBICACIÓN ACTUAL	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno)
5. Indicar el número de control de inventario (PESA), de la relación de vehículos de transporte
6. Señalar el tipo de vehículo de transporte y/o maquinaria
7. Indicar la marca del vehículo de transporte y/o maquinaria
8.-Indicar el modelo del vehículo o maquinaria y/o equipo
9. Indicar el estado actual del vehículo de transporte y/o maquinaria
10 Indicar el número de placas vehículo de transporte y/o maquinaria
11. Indicar la ubicación actual del vehículo de transporte y/o maquinaria
12. Indicar el nombre del resguardante del vehículo de transporte y/o maquinaria
13. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RM-4

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

INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

LISTA DE INFORMACION RESERVADA QUE SE ENTREGA	MEDIO EN EL QUE SE ENTREGA INFORMACION ELECTRONICA	PESO DE INFORMACION (BYTE)	VENCIMIENTO DE LICENCIA COLECTIVA DE PORTACION DE ARMA DE FUEGO	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8

RECIBIO Y VERIFICO PESO Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION ELECTRONICA	SI / NO
	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar toda la información reservada que se otorga
5. Señalar el tipo de medio en que se entrega dicha información
6. Indicar los byte que pesa la información que se presenta
7. Indicar la fecha de vencimiento de la licencia colectiva de portación de arma de fuego
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
9. Indicar si la persona que recibe verificó la accesibilidad y peso de la información que se le entrega

NOTA.- Se entrega información directamente del titular entrante al saliente por ser información reservada

RM-5

Objetivo del formato: Identificar los bienes semovientes.

INVENTARIO DE SEMOVIENTES

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. CONS.	N° DE INVENTARIO O REGISTRO	DESCRIPCION DEL SEMOVIENTE	RAZA	EDAD	USO	ESTADO	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno)
5. Indicar pesa o registro del semoviente
6. Indicar el tipo de semoviente, haciendo una breve descripción
7. Indicar raza del semoviente
8. Señalar la edad del semoviente que se reporta
9. Indicar el motivo o actividades a las que se destina el semoviente
10. Señalar el estado en que se encuentra el semoviente (sano, enfermo, preñada, etcétera)
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

RM-6

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

RELACION DE FORMAS OFICIALES VALORADAS

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

No.	DESCRIPCION	CLAVE O SERIE	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno)
5. Indicar detalladamente el tipo de formas, placas vehiculares, hologramas, etc.
6. Señalar la clave o número de serie de las placas o documentos que se reportan
7. Indicar el número de folio inicial de las formas que se reportan
8. Indicar el número de folio final de las formas que se reportan
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RM-7

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

RELACION DE SELLOS OFICIALES

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

IMPRESIÓN DEL SELLO	DEPARTAMENTO	USO	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8

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

RM-8

Objetivo: Reportar los medios de dotación de combustible.

MEDIOS DE DOTACION DE COMBUSTIBLE

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

COMPAÑIA	MEDIO DE DOTACION	NUMERO DE TARJETA	NÚMERO PIN	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el nombre de la compañía que provee suministro de servicio
5. Indicar el medio de dotación (tarjeta), con número patrimonial, placas y/o granel).
6.- Indicar el número de tarjeta.
7. Indicar el número PIN.
8. Identificar el resguardante de la tarjeta.
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria y si utiliza tarjeta vehicular o a granel.

RM-9

Objetivo del Formato: Informar y enlistar los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, que cada dependencia que tienen asignados a su cargo.

El anexo se integrará con los resguardos proporcionados y debidamente validado por la Dirección de Bienes Muebles, adjuntándolas al presente formato.

RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO.

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. CONS.	NÚMERO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACION	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno)
5. Indicar el número patrimonial
6. Indicar las características del bien
7. Indicar el espacio físico en el que se encuentra el bien
8. Indicar el nombre del servidor que tiene el bien a su resguardo
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RM-10

Objetivo del formato: El objetivo y responsabilidad en este anexo es enlistar y reportar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara y los recibidos en comodato.

BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. CONS.	CUENTA CATASTRAL	DESCRIPCION DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO: a) RUSTICO / b) URBANO	DOMICILIO (UBICACIÓN)	DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA TITULARIDAD	SITUACION LEGAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11

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

RM-11

Objetivo del formato: Informar y enlistar los bienes muebles o inmuebles arrendados

BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS.

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. DE CONTRATO	DESCRIPCION DEL BIEN	FECHA DE INICIO / FECHA DE TERMINO	ARRENDADOR	ARRENDATARIO	DESTINO O USO	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde a la Coordinación y/o Dependencia, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Indicar el número de contrato
5. Indicar las características del bien o inmueble
6. Indicar la fecha de inicio del contrato / y la fecha en que concluye
7. Señalar el nombre del arrendador
8. Indicar el nombre del arrendatario
9. Indicar el uso al que se destina el mueble o inmueble arrendado
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

III.- RECURSOS FINANCIEROS

RF-1

Objetivo del formato: Relacionar los documentos pendientes de cobro, deudores diversos, gastos por comprobar, subsidios y participaciones federales y Estatales por ejercer, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno Municipal de Guadalajara, contratos de arrendamiento, y mantenimiento preventivo, seguros a favor del Gobierno Municipal de Guadalajara y adeudos de funcionarios y montos pendientes.

RELACION DE DEUDORES DIVERSOS

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

IDENTIFICACION DE DEUDORES DIVERSOS	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCION	FECHA DE VENCIMIENTO	DEUDOR	MOTIVO DE LA DEUDA	IMPORTE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el número de documento
5. Indicar tipo de documento
6. Indicar fecha de suscripción del documento
7. Indicar fecha de vencimiento del documento
8. Indicar el nombre del deudor
9. Indicar de manera precisa el motivo de la deuda
10. Señalar monto adeudado
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RF-2

Objetivo del formato: Informar el total de garantías y fianzas vigentes a favor del Gobierno Municipal de Guadalajara.

GARANTIAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. DE FIANZA O DOCUMENTO GARANTIA	AFIANZADORA O PERSONA QUE GARANTIZA	IMPORTE	MOTIVO DE LA GARANTIA O FIANZA	TERMINO DE LA VIGENCIA	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar número de fianza
5. Indicar el nombre de la Afianzadora o quien presta la garantía
6. Indicar el monto de contrato por el cual fue asignado
7. Especificar el motivo de la garantía o fianza
8. Indicar la vigencia de la fianza
9. Señalar la ubicación física del documento
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RF-3

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

CUENTAS POR PAGAR

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

NUMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	ACREEDOR	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9

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

RF-4

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

ESTADO DE DEUDA PUBLICA Y OTROS PASIVOS

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

CONCEPTO DE LA DEUDA PUBLICA	MONEDA DE CONTRATACION	INSTITUCION	SALDO INICIAL PERIODO ANTERIOR	SALDO PERIODO ACTUAL	PROXIMA FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
4	5	6	7	9	11	12
		TOTAL	8	10		

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde a la Coordinación y/o Dependencia, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Señalar y especificar el motivo por el cual se adquiere la deuda
5. Señalar el tipo de moneda de la contratación
6. Indicar la institución o país acreedor
7. Señalar el monto con el cual da inicio la deuda
8. Indicar el monto total de los saldos iníciales de deuda pública
9. Señalar el monto a la fecha
10. Señalar el monto total de los saldos de deuda pública a la fecha
11. Indicar el vencimiento de la deuda
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RF-5

INFORMACION FINANCIERA:

ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES: 1-Estado de situación financiera 2- Estado de actividades 3- Estado de variación en la hacienda pública 4-Estado analítico del activo 5- Estado analítico de la deuda y otros pasivos 6-Estado de cambio en la situación financiera 7- Estado de flujo de efectivo y 8) Catalogo de cuentas.

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

ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES AL XXXX

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

FORMATO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				
CONCEPTO	FORMATO SI / NO	OTROS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8
1.- Estado de situación financiera				
2.- Estado de actividades				
3.- Estado de variación en la hacienda publica				
4.- Estado analítico del activo				
5.- Estado analítico de la deuda y otros pasivos				
6.- Estado de cambio en la situación financiera				
7.- Estado de flujo de efectivo				
8.- Catalogo de cuentas				

NOTA: Se deberá de anexar los reportes antes mencionados de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cualquier otro reporte que a consideración del funcionario que entrega deba ser incluido.

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el nombre del reporte
5. Indicar "SI o NO" se anexa el reporte señalado
6. Indicar que otro reporte se anexa
7. Indicar nombre y puesto del responsable
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RF-6

SITUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL:

ESTADOS PRESUPUESTARIOS: 1- Estado analítico de ingresos 2- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos.

Objetivo del formato:

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

ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL XXXX AL XXXX

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

FORMATO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				
CONCEPTO	FORMATO SI / NO	OTROS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8
1.- ESTADO ANALITICO DE INGRESOS				
2.- ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS				

NOTA: Se deberá de anexar los reportes antes mencionados de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cualquier otro reporte que a consideración del funcionario que entrega deba ser incluido.

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el nombre del reporte
5. Indicar "SI o NO" se anexa el reporte señalado
6. Indicar que otro reporte se anexa
7. Indicar nombre y puesto del responsable
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RF-7

Objetivo del formato: Relacionar fondos revolventes.

FONDO REVOLVENTE

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

RESPONSABLE	AREA DE ADSCRIPCION	OBJETO DEL FONDO	IMPORTE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde a la Coordinación y/o Dependencia, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Señalar el nombre y cargo del responsable del fondo revolvente
5. Indicar nombre y cargo del titular del área
6. Señalar la finalidad del fondo revolvente
7. Indicar el monto
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

NOTA: Deberá anexarse el último arqueo de fondo revolvente validado por Tesorería Municipal y el pagaré cancelado (septiembre).

RF-8

Objetivo del formato: Relacionar las cuentas de cheques, cuenta de cheques con banca electrónica, cheques en uso y/o cancelados y cuentas de inversiones

CUENTAS DE CHEQUES Y/O INVERSION EN USO O CANCELADAS

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

CODIGO DE CONTROL	INSTITUCION BANCARIA	CUENTA		SALDO	EN USO / CANCELADA	FIRMAS(S) AUTORIZADA(S)	TIPO DE FIRMA (CONJUNTA, INDISTINTA, SUBORDINADA)	OBSERVACIONES
		NUMERO	TIPO					
4	5	6.1	6.2	7	8	9	10	11

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde a la Coordinación y/o Dependencia, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Indicar el código de control
5. Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque
6. Especificar la cuenta
6.1 Especificar el número de la cuenta bancaria
6.2 Especificar el tipo de cuenta bancaria
7. Indicar saldo de la cuenta que se reporta
8. Señalar el estatus de la cuenta, si está en uso o cancelada
9. Indicar las personas que están autorizadas para firmar los cheques de la cuenta que se reporta
10. Señalar el tipo de firma requerida para la cuenta de cheques (Conjunta, indistinta, subordinada)
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RF-9

Objetivo del formato: Informar el estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la auditoria Superior del Estado de Jalisco por parte del Gobierno Municipal de Guadalajara.

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

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

CUENTA PUBLICA	PRIMER INFORME SEMESTRAL	SEGUNDO INFORME SEMESTRAL	TERCER INFORME SEMESTRAL	CUARTO INFORME SEMESTRAL	QUINTO INFORME SEMESTRAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10

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

RF-10

Objetivo del formato: Relacionar los fideicomisos

FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACION

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

NUMERO DE FIDEICOMISO	FIDUCIARIA	FIDEICOMITENTE	OBJETIVO DEL FIDEICOMISO (FIDEICOMISARIO)	ESTATUS DEL FIDEICOMISO	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde a la Coordinación y/o Dependencia, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Indicar el tipo y número de fideicomiso
6. Indicar el nombre de la fiduciaria
7. Indicar quien constituye el fideicomiso
8. Indicar la finalidad del fideicomiso
9. Señalar el estatus del fideicomiso
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

RF-11

Objetivo del formato: Informar las claves o combinaciones de cuentas de banco, cajas fuertes, token, etc.

CLAVES BANCARIAS / COMBINACIONES DE CAJA FUERTE / OTROS

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

CUENTA DE BANCO / CAJA FUERTE / OTROS	INSTITUCION BANCARIA / CAJA FUERTE / OTRO	TIPO DE LLAVE QUE ENTREGA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8

RECIBIO Y VERIFICO COMBINACION, CLAVE, TOKEN, ETC.	**SI / NO**

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde a la Coordinación y/o Dependencia, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Indicar si la clave, combinación o dispositivo que se entrega corresponde a cuenta bancaria, caja fuerte u otros (aclarar)
5. Señalar la institución bancaria, caja fuerte u otros a la que corresponde la clave, combinación, token, etc., que se entrega
6. Indicar la llave que se entrega (clave, combinación, token, etc.)
7. Indicar el nombre del responsable de la llave
8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

NOTA.- La clave, combinación, token, etc., se entregarán de forma directa de titular saliente a entrante.

RF-12

Objetivo del formato: Informar las joyas, obras de arte o cualquier otro bien o material con valor histórico o cultural, en custodia del ente, que sea propiedad de terceros.

JOYAS, OBRAS DE ARTE Y DEMAS MATERIAL CON VALOR HISTORICO EN CUSTODIA

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

FECHA DE DEPOSITO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	N° DE CERTIFICADO	VALOR ESTIMADO	POLIZA DE SEGURO	RESGUARDANTE	UBICACIÓN O LUGAR DE GUARDIA	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde a la Coordinación y/o Dependencia, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Indicar la fecha de depósito de los valores en custodia
5. Indicar la cantidad exacta del resguardo de valores
6. Describir cada uno de los valores resguardados
7. Indicar el número de certificación de los valores resguardados
8. Señalar el valor aproximado de cada uno de los valores resguardados
9. Señalar el nombre de la aseguradora, no. de póliza, fecha de inicio y termina de vigencia
10. Indicar el nombre de la persona que está a cargo del resguardo de los valores
11. Señalar la ubicación física del lugar donde se encuentran dichos valores
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

IV.- ASUNTOS PENDIENTES

AP-1

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

ASUNTOS PENDIENTES O EN TRAMITE

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. CONS.	ASUNTO	ESTATUS	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE O INFORMACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)
5. Indicar tipo de asunto
6. Estatus en el que se encuentran el asunto indicado
7. Señalar la ubicación física del expediente relativo al asunto que se reporta
8. Indicar el nombre del responsable del seguimiento y resguardo de la información
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

V.- LIBRO BLANCO

LB-1

Objetivo del formato: Reportar y adjuntar una copia de los libros blancos en los que se documenten logros alcanzados por el servidor público o administración saliente, que tengan un fuerte impacto social o relevante importancia.

LIBROS BLANCOS	
CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

MOTIVO DE LA EMISION DEL LIBRO BLANCO	OBSERVACIONES
4	5

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el motivo por el cual se emitió el libro blanco
5. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

NOTA.-Las Coordinaciones y/o Dependencias elaborarán un Libro Blanco, cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas o proyectos de gobierno. Adjuntar una copia del libro blanco que se reporta, el cual deberá elaborarse e integrarse observando los apartados que se relacionan enseguida:

I. Presentación.

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate; periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

II. Objetivo del Libro Blanco.

III. Antecedentes.

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.

V. Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Municipal de Desarrollo.

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.

VII. Acciones realizadas.

El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:

a) Programa de Trabajo;
b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos, y
d) Un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado.

VIII. Resultados y beneficios alcanzados.

En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

VI.- DEMAS DOCUMENTACION E INFORMACION

DD-1

Objetivo del formato: Informar la ubicación y contenidos de los archivos propios (Fuente: Inventario de documentos y Controles Internos).

ARCHIVOS EN RESGUARDO

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. CONS.	No. DE EXPEDIENTE	CONTENIDO	UBICACIÓN (AREA, OFICINA)	UBICACIÓN (DISPOSITIVO, EQUIPO, ARCHIVERO, ETC,)	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)
5. Indicar el número con el que se identifica el documento o expediente
6. Indicar la información que contiene
7. Indicar la ubicación física donde se encuentra el documento que se reporta
8. Señalar la ubicación del documento, archivero, credenza, etc., o en su caso el dispositivo, plataforma o equipo en el que se encuentra el archivo electrónico
9. Indicar el nombre del resguardante
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

DD-2

Objetivo del formato: Relacionar la normatividad **interna** aplicable al área administrativa que se reporta.

RELACION DE NORMATIVIDAD INTERNA	
CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION	ADJUNTAR DOCUMENTO ELECTRONICO O SEÑALAR LIGA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
4	5	6	7

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el nombre del documento que se reporta
5. Señalar la última fecha de actualización
6. Señalar liga del medio electrónico de consulta o adjuntar el documento
7. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

DD-3

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

CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

N° DE CONTRATO O CONVENIO	VIGENCIA		IMPORTE	PROPOSITO DEL CONTRATO O CONVENIO	SOLICITANTE	TERCER FIRMANTE	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
	INICIO	TERMINO							
4	5.1	5.2	6	7	8	9	10	11	12

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

DD-4

Objetivo del formato: Consignar la totalidad de Estudios y Proyectos ejecutados que se realizaron a la fecha que se informa. (Fuente: Programas de Trabajo, documentos de trabajo).

ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACION

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

ESTUDIO O PROYECTO	INICIO	TERMINO	PRESUPUESTO EJERCIDO		OBSERVACIONES
			ESTATAL	MIXTO (ACLARAR)	
4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre dela Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el nombre del estudio o proyecto
5. Indicar fecha de inicio (DD/MM/AA) del estudio o proyecto
6. Indicar fecha de conclusión (DD/MM/AA) del estudio o proyecto
7. Indicar en el presupuesto ejercido, la inversión municipal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso
8. Indicar en el presupuesto ejercido, la aportación estatal o federal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

DD-5

Objetivo del formato: Informar los Estudios y Proyectos realizados que por alguna circunstancia no ha sido posible su aplicación. (Fuente: Inventario Relativo, documentos y Programas de Trabajo).

ESTUDIOS O PROYECTOS NO EJECUTADOS

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

ESTUDIO O PROYECTO	OBJETIVO DEL ESTUDIO O PROYECTO	FECHA DE ELABORACION	COSTO	MOTIVO DE LA FALTA DE EJECUCION	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar la descripción de los estudios o proyectos practicados y no aplicados durante la gestión
5. Indicar el propósito por el cual se realizó el estudio o proyecto
6. Indicar la fecha de elaboración del estudio o proyecto (DD/MM/AA)
7. Indicar el costo que tuvo el estudio o proyecto
8. Indicar las casusas que originaron la falta de implementación del estudio o proyecto
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

OBRA PÚBLICA

DD-6

Obra Pública: La finalidad de este formato es consignar toda la información que corresponda al programa de obras, el origen de los recursos para el desarrollo de las mismas.

RELACION DE OBRA PUBLICA

COORDINACIÓN	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. CONS.	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO	TIPO DE FINANCIAMIENTO (FED./EST./MIXTO)	LUGAR DE LA OBRA	CONTRATISTA	No. DE CONTRATO	PERIODO CONTRACTUAL 11		ESTATUS	OBSERVACIONES
							INICIA	TERMINA		
4	5	6	7	8	9	10	11.1	11.2	12	13

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

DD-7

Objetivo del formato: Relación de actas entrega-recepción Obras Públicas terminadas.

RELACION DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

No. CONS.	No. DE EXPEDIENTE	CONTENIDO	MONTO APLICADO	UBICACIÓN (CALLES, NUMERO, ETC.)	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el número consecutivo de la obra terminada (iniciando con el número uno)
5. Indicar el número con el que se identifica el documento o expediente
6. Indicar la información precisa que describa que se realizó, se aplicó.
7. Indicar el monto aplicado
8. Señalar la ubicación precisa de la obra realizada
9. Indicar el nombre del responsable
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

DD-8

Objetivo del formato: Reportar las actas responsivas de veracidad e integridad de la información por los obligados que preparen información para la entrega-recepción constitucional o como parte integral de la información que presente el superior jerárquico.

ACTAS RESPONSIVAS	
CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

NOMBRE DEL DOCUMENTO
4

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Adjuntar una copia del acta responsiva debidamente firmada por el servidor público obligado del área administrativa que reporta la información.

CONTRALORÍA CIUDADANA

MODELO ACTA RESPONSIVA
DE VERACIDAD E INTEGRIDAD DE INFORMACIÓN.
(Coordinación y/o Dependencia)
(Puesto)

En la ciudad de _____, Jalisco, siendo las 00:00 horas (letra) del día ____ (letra) de _____ de 20XX (letra), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa (Dirección y/o Área) de la _____del Gobierno Municipal de Guadalajara, sito en Calle _____ número _____ (letra), Colonia _____ de esta Ciudad, la persona servidora pública que suscribe _____, me identifico con _____ (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), con número _____, expedida por _____; en compañía de la persona _____, en su calidad de testigo de asistencia, quien se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), con número _____, expedida por _____; señalando los domicilios para oír y recibir notificaciones relativas a cualquier asunto relacionado con el presente acto el de la calle _____ número _____(letra), colonia _____, código postal _____, de la Ciudad de _____, Jalisco, y el de la calle _____ número _____(letra), colonia _____, código postal _____, de la Ciudad de _____, Jalisco.

DECLARO:

Que la información de los anexos que al día de hoy o en lo sucesivo incorpore y autorice mediante el *Sistema Para Entrega-Recepción del Gobierno de Guadalajara*, para la Entrega-Recepción por término de administración municipal 2018-2021, correspondiente al cargo que he venido desempeñando como _____ en calidad de titular, se adjunta de forma íntegra, detallada y verás, la información existente relativa al estado que guardan los recursos humanos a cargo, bienes y recursos materiales bajo resguardo, disposición de recursos financieros, el total de asuntos pendientes, libro blanco y demás documentación e información que considero de relevante importancia hacer de conocimiento; con la finalidad de garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión, documentar la transmisión del patrimonio público, dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público y delimitar la responsabilidad de la persona que firma la presente acta responsiva, con fundamento en los artículos 5, 6, 8, 20 y 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 1, 3, 4, 5, 10, 19, 20, 21, 22, 30 y 31 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; 207 fracción V, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; en correlación con lo dispuesto en el artículo 48, numeral 1, fracciones X y XVIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, asimismo el numeral 55, fracción XIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 113, 120, fracción IV y 124, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se deja constancia para los efectos administrativos conducentes, en los términos previstos en los Lineamientos, Guía Técnica y Formatos para los procesos de entrega-recepción de los asuntos a cargo de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Guadalajara.

ACUERDO CC/OIC/06/2021

Se da por terminada la presente acta en el día en que se actúa, siendo las 00:00 horas (letra).

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE
DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION.

_____

(Nombre y firma)

PERSONA TESTIGO DE ASISTENCIA

_____

(Nombre y firma)

DD-9

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

DOCUMENTACION E INFORMACION ADICIONAL O COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE.

CORDINACION	1
DIRECCION	2
AREA	3

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
4	5	6

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Indicar el nombre con el cual se identifica la información que se reporta
5. Señalar una breve descripción de la información que se reporta
6. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante

Gobierno de
Guadalajara