



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	Aplica	1	1
2	RH-2	PLANTILLA DE PERSONAL	Aplica	2	4
3	RH-3	PLANTILLA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO	No aplica	0	0
4	RH-4	PERSONAL COMISIONADO	No aplica	0	0
5	RH-5	PERSONAL CON LICENCIA	No aplica	0	0
6	RH-6	SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	No aplica	0	0
7	RH-7	RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES	No aplica	0	0
II. BIENES Y RECURSOS MATERIALES					
8	RM-1	INVENTARIO DE ALMACENES DIVERSOS	No aplica	0	0
9	RM-2	INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE COMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES	No aplica	0	0
10	RM-3	INVENTARIO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA	No aplica	0	0
11	RM-4	INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.	No aplica	0	0
12	RM-5	INVENTARIO DE SEMOVIENTES	No aplica	0	0
13	RM-6	RELACION DE FORMAS OFICIALES VALORADAS	No aplica	0	0
14	RM-7	RELACION DE SELLOS OFICIALES	Aplica	5	5
15	RM-8	MEDIOS DE DOTACION DE COMBUSTIBLE	No aplica	0	0
16	RM-9	RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO.	Aplica	6	14
17	RM-10	BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO	Aplica	15	15
18	RM-11	BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS.	No aplica	0	0

III. RECURSOS FINANCIEROS

19	RF-1	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	No aplica	0	0
20	RF-2	GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO	No aplica	0	0
21	RF-3	CUENTAS POR PAGAR	No aplica	0	0
22	RF-4	ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS	No aplica	0	0
23	RF-5	ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES	No aplica	0	0
24	RF-6	ESTADOS PRESUPUESTARIOS	No aplica	0	0
25	RF-7	FONDO REVOLVENTE	No aplica	0	0
26	RF-8	CUENTAS CHEQUES Y/O INVERSIÓN EN USO O CANCELADAS	No aplica	0	0
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	No aplica	0	0
28	RF-10	FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	No aplica	0	0
29	RF-11	CLAVES BANCARIAS/COMBINACIONES DE CAJA FUERTE/OTROS	No aplica	0	0
30	RF-12	JOYAS, OBRAS DE ARTE Y DEMÁS MATERIAL CON VALOR HISTÓRICO EN CUSTODIA	No aplica	0	0
IV. ASUNTOS PENDIENTES					
31	AP-1	ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE	No aplica	0	0
V. LIBRO BLANCO					
32	LB-1	LIBROS BLANCOS	No aplica	0	0
VI. DEMAS DOCUMENTACIÓN					
33	DD-1	ARCHIVO EN RESGUARDO	No aplica	0	0
34	DD-2	RELACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA	Aplica	16	16
35	DD-3	CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	No aplica	0	0
36	DD-4	ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	No aplica	0	0
37	DD-5	ESTUDIOS O PROYECTOS NO EJECUTADOS	No aplica	0	0
38	DD-6	RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA	No aplica	0	0
39	DD-7	RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS	No aplica	0	0
40	DD-8	ACTAS RESPONSIVAS	Aplica	17	19

41	DD-9	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE	No aplica	0	0
-----------	-------------	---	-----------	---	---

Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre del Enlace Capturista:

Eduardo Urenda Alonso

Nombre de la persona titular que revisó:

Eduardo Fabian Martínez Lomelí

Nombre de la persona del Órgano Interno de Control que validó:

Marco Antonio Méndez Solís