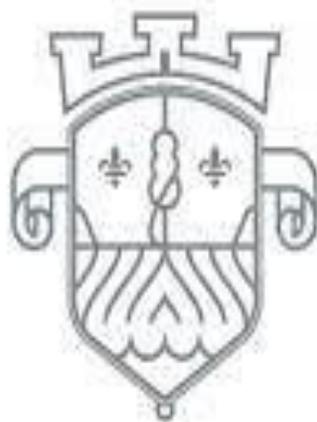


MANUAL



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**
EL SALTO

**“MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO
MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO”.**



El Salto

Gobierno **Municipal**

2021 | 2024

**EL SALTO, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

CONTENIDO

I. Introducción.	.....
II. Objetivo y alcance.	.....
III. Fundamento legal.	.....
IV. Glosario.	.....
V. Disposiciones Generales.	.....
VI. Entrega-Recepción Ordinaria.	.....
VII. De la Intervención de la Contraloría.	.....
VIII. Etapas de Preparación del proceso de entrega-recepción constitucional.	..
IX. Del cambio de administración y el simulacro de entrega-recepción.	.....
X. De las obligaciones de los servidores públicos.	.....
XI. De la verificación de la información y la responsabilidad.	.....
XII. De los formatos de anexos.	.....
XIII. Instrucciones de llenado de los anexos.	.....

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece las bases para el ejercicio uniforme y organizado en los procesos de Entrega-Recepción.

El proceso de Entrega-Recepción es un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas por parte de la administración que concluye su gestión, y quienes concluyen el ejercicio de algún cargo contemplado como obligado a efectuar este proceso en la normatividad aplicable.

El presente Manual se realizó en apego al Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco, y las actividades que confiere la normatividad a la Contraloría Municipal, con la finalidad de armonizar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción de este Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco, delimitando la responsabilidad de los participantes en los procesos de Entrega-Recepción como un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas para garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las dependencias, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones.

II.- OBJETIVO Y ALCANCE

- La finalidad del Proceso de Entrega-Recepción es garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión, mediante la entrega ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones inherentes al cargo, delimitando la responsabilidad temporal de las autoridades que cesan su función y las que inician su gestión.
- La Entrega-Recepción puede ser:
 - I. Constitucional.- Al término de un ejercicio constitucional, integrada por la información y documentación de todas las dependencias que conforman el Gobierno y la Administración Pública Municipal.
 - II. Ordinaria.- Cuando por cualquier motivo las personas servidoras públicas obligadas, deban separarse de su cargo, empleo o comisión.

III.- FUNDAMENTO LEGAL.

El presente manual se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; numerales 1, 3 fracción VII, 7 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV.- GLOSARIO.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

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 pública municipal.

Acta administrativa de entrega-recepción, en su 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 ejercicio sean ratificados en su cargo o resulten reelectos al término de un proceso electoral.

Antefirma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que forman parte de la firma, es decir, una contracción de ésta, que se utiliza con el fin de agilizar los procesos administrativos, pero que tienen el mismo efecto.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de El Salto, Jalisco.

Bienes Patrimoniales: Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la administración pública municipal conforme a la clasificación establecida por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

Comisión: La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción para los periodos constitucionales, que tienen funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

Contraloría: La Contraloría Municipal en funciones de Órgano Interno de Control.

Enlace: 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 documentación correspondiente a la entrega-recepción, que está en comunicación permanente con personal de la Contraloría Municipal.

Entrega-Recepción: El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual una persona servidora pública que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo a la persona servidora pública que la sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

Entrega-Recepción Constitucional: Aquella que se realiza con motivo del término de un ejercicio constitucional correspondiente a la Administración Pública Municipal.

Entrega-Recepción Ordinaria: Es la que se realiza cuando por causas distintas al cambio de administración, las personas servidoras públicas deban separarse de su empleo, cargo o comisión.

Firma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que escribe una persona de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar su consentimiento.

Formato(s) de Anexo(s): Cualquier documento modelo elaborado por la Contraloría Municipal que servirá de guía para llenar, presentar y ordenar la información y documentación anexa relativa a la Entrega- Recepción.

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

Municipio: El Municipio de El Salto, Jalisco

Manual: Manual de Operación el Procedimiento de Entrega-Recepción para el municipio de El Salto, Jalisco.

Órgano Interno de Control: A la Contraloría del Municipio de El Salto, Jalisco.

Reglamento: El Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco.

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.

Persona servidora público 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.

V.- DISPOSICIONES GENERALES.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

1. En los procesos de entrega-recepción, la Contraloría Municipal proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva.

Las personas servidoras públicas obligadas utilizarán los formatos oficiales del acta de entrega-recepción y sus anexos aplicables, que para tal efecto expedirá la Contraloría.

2.- En los procesos de entrega recepción los participantes deberán plasmar en cada hoja del acta de entrega recepción y los formatos de anexos seleccionados, su firma al calce correspondiente, pudiendo plasmar su antefirma en los anexos que se integren los propios formatos.

3.- Si al momento del procedimiento de entrega-recepción no se ha designado titular del cargo que se entrega o no existe nombramiento respecto de la persona servidora pública que vaya a ocupar el cargo, deberá recibir la persona servidora pública que para tal efecto designe el Presidente o Presidenta Municipal o la persona superior jerárquica de la dependencia a la que se encuentre adscrito el nombramiento que se entrega.

En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, la persona servidora pública obligada hará la entrega a la Contraloría Municipal.

Cuando por causa justificada la persona titular de la dependencia saliente no se encuentre presente en el acto de entrega-recepción no lo exime de responsabilidad alguna, sobre las inconsistencias detectadas.

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

5.- Las personas servidoras públicas que estén obligadas a entregar formalmente, quienes reciban y los representantes de la Contraloría, estamparán su firma en todas las hojas del acta de entrega recepción y carátulas de los anexos, y su ante firma en cada una de las hojas que integran los anexos correspondientes a su despacho, es decir, al patrimonio que se encuentra estricta y exclusivamente a su resguardo, del mismo modo plasmarán su firma en las carátulas de cada uno de los anexos que forman parte de los tantos que resulten de cada una de las Áreas o Departamentos que tengan bajo su dirección, en la dependencia a entregar.

Las personas titulares de las áreas o departamentos que deban preparar documentación relativa a su encargo para la entrega recepción de algún superior jerárquico, ya sea ordinaria o al término de la administración, deberán firmar las carátulas y plasmar la ante firma en todas las hojas anexas correspondientes a su despacho, será su responsabilidad la veracidad y correcta integración de la documentación.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

Las personas que se designen como testigos firmarán el acta de entrega recepción y las carátulas de los anexos, y plasmarán su ante firma en todas las hojas que integran los anexos.

Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán foliarse guardando un orden consecutivo, conformando un solo documento.

Todas las personas que intervengan en el acta de entrega recepción deberán identificarse plenamente con credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional, de la cual se anexará una copia al acta de entrega recepción, asentando adjuntamente la firma correspondiente.

6.- El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la personas servidora pública saliente durante el desempeño de su cargo o comisión; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión, se actuará de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

VI. ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA.

SECCIÓN I. DE LA NOTIFICACIÓN.

7.- La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar lo establecido en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Cuando la persona servidora pública que deje el cargo por cualquier motivo, sea omiso en notificar por escrito de tal situación a la Contraloría y el superior jerárquico informe la separación del cargo, la notificación establecida en el artículo 24 de la Ley, se realizará en el último domicilio registrado en su expediente laboral o donde se encuentre para tal efecto.

La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

8.- En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona servidora pública obligada a efectuar la entrega recepción, la persona que funja como superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a)** Designación de la persona servidora pública entrante;
- b)** Nombre y domicilio para notificar a la persona servidora pública saliente, en los términos del artículo 24 de la Ley;
- c)** Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de entrega recepción.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

d) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, de la persona servidora pública que habrá de realizar la entrega recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

El superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias a la persona servidora pública obligada para que realice el proceso de entrega recepción.

9.- La Contraloría notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas obligadas (saliente, entrante o encargado de despacho designado), cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de entrega recepción.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas tanto entrante como saliente, verificar que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo.

10.- Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en ausencia de la persona servidora pública que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes la persona servidora pública que recibe o en su caso la persona designada, la persona representante de la Contraloría, según sea el caso y dos testigos de asistencia, mismos que preferentemente deberán ser personas servidoras públicas activas, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

Las personas participantes comparecerán con su identificación oficial al acto de entrega recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto. El proceso de entrega recepción en ausencia de la persona servidora pública saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.

VII.- DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA

11.- La persona representante de la Contraloría, levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente con sus anexos y que las personas servidoras públicas involucradas se cercioren del contenido de la misma, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de despacho que entrega. La persona representante deberá firmar el acta para dar constancia.

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

13.- Para solicitar la intervención de la Contraloría en una entrega-recepción de período intermedio, deberá remitirse oficio a esta en términos de lo establecido en el artículo 8 del presente Manual.

VIII.- ETAPAS DE PREPARACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL.

14.- El proceso de Entrega-Recepción Constitucional se ejecuta en tres etapas:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

Etapa I. Presentación del proceso de Entrega-Recepción, definición de roles y responsabilidad de las dependencias.

Etapa II.- Acopio y registro de la información.

Etapa III.- Actos protocolarios de Entrega-Recepción.

15.- Etapa I.- Presentación del proceso de Entrega-Recepción, definición de roles y responsabilidad de las dependencias.

Con la presentación del proceso para la Entrega-Recepción Constitucional, se inician los trabajos formalmente.

Las actividades a realizar son:

1. Presentación del proceso de Entrega-Recepción.
2. Las personas Titulares de las dependencias designaran a las personas que fungirán como Enlaces ante la Contraloría Municipal.
3. Mesas de trabajo para el asesoramiento del proceso de entrega-recepción.
4. Definición de los formatos de anexos aplicables a cada obligado responsable.

Para la definición de los formatos de anexos aplicables al proceso de Entrega-Recepción Constitucional, se llevaran a cabo las mesas de trabajo en las cuales se valoraran las funciones, responsabilidades, registros de cada dependencia según lo establecido en las atribuciones y/o facultades de la dependencia, los elementos claves de esta fase son:

- I. Reconocimiento de los formatos de anexos aplicables.
- II. En su caso, asignación de personal de apoyo para la captura de información.
- III. Identificación y ubicación de los datos e información (organizar la información) para su captura.
- IV. Captura de información en los formatos y envío a la Contraloría para su revisión.
- V. Aprobación del contenido de los formatos de anexos por parte del personal responsable.

Personal adscrito a la Contraloría deberá registrar el directorio con los nombres completos, cargo, número de empleado, área de adscripción, acta responsiva, teléfono y correo electrónico de los Enlaces Asignados por las dependencias para el debido seguimiento.

Etapa II.- Acopio y registro de la información.

Las personas Titulares de las distintas dependencias, son responsables de la captura, integración y actualización de la información que se entregará en los formatos de anexos.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas obligadas, mantener los registros de información actualizados y debidamente organizados.

Para la captura de información en los formatos de anexos, se debe considerar:

- a) Únicamente las personas que hayan sido designadas podrán realizar esta tarea.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

- b) Se debe reportar como mínimo la información que se solicita en la caratula de cada anexo aplicable, ya sea por captura o documento adjunto.
- c) Atender las indicaciones establecidas para el llenado de los formatos de anexos establecidos en el presente Manual.

La persona servidora pública obligada a realizar la Entrega-Recepción Constitucional, deberá validar la actualidad, veracidad e integridad de la información capturada en los formatos de anexos respectivos, antes de ser enviados a la Contraloría Municipal.

Etapa III. Actos protocolarios de Entrega-Recepción.

Se realiza el cierre de los trabajos de preparación mediante la concentración de informes de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de El Salto, Jalisco.

En el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, las personas servidoras públicas con cargos de Jefaturas o similares, preparan su información entregándola a su superior inmediato.

Las personas Titulares de las distintas dependencias, adjuntaran el informe de su despacho a los previamente recibidos de sus inferiores jerárquicos.

Para efectos de cumplimentar el procedimiento de la Entrega-Recepción Constitucional, la administración saliente entregara por conducto de las personas Titulares salientes de las dependencias, a las personas servidoras públicas designadas para tal efecto por el Presidente o Presidenta Municipal entrante.

La información de la Administración Pública Municipal saliente, se entregara mediante el acta administrativa correspondiente, a la cual se adjuntará los formatos de anexos y en su caso los archivos electrónicos resultantes del ejercicio previamente descrito, se presentará en cuatro ejemplares que se distribuirán de la siguiente forma:

- I.- Titular de la dependencia de la Administración saliente;
- II.- Titular de la dependencia de la Administración entrante;
- III.- Contraloría Municipal;
- IV.- Archivo de la dependencia correspondiente.

IX.- DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y EL SIMULACRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

16.- A más tardar treinta días antes del cambio de administración, se deberá conformar una Comisión Transitoria compuesta por personas servidoras públicas de la administración saliente, y aquellas personas que nombren las personas titulares de la administración entrante en terminos de lo establecido en el Reglamento, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

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

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

17.- En el cambio de administración, la persona titular de cada dependencia deberá implementar un programa de trabajo por área de responsabilidad a su cargo, con el propósito de planear las actividades relativas al procedimiento de entrega-recepción, nombrando a una persona como enlace con la Contraloría. La integración de los anexos será responsabilidad de la persona titular y estará a cargo de la persona que funja como enlace que para este efecto se nombre.

La persona enlace encargado de cada dependencia, recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega recepción, por ejemplo, el nombre completo del servidor público entrante, de los testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y del representante o representantes de la Contraloría, e informará a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

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

19.- La o el Síndico y las y los Regidores integrantes del Ayuntamiento, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, a la o el Síndico y las y los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientemente.

Las personas titulares de las dependencias de la administración pública municipal, serán responsables de la entrega física a la nueva persona titular, encargada de despacho, o persona designada para tal efecto, por la o el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual.

Con motivo del cambio de Administración Pública, las personas titulares de las entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las mismas obligaciones de hacer su entrega recepción de conformidad con la Ley, Reglamento y Manual, en los casos que no se les mencione específicamente, atenderán en lo conducente las instrucciones y obligaciones establecidas por la o el Presidente Municipal saliente o por su Superior Jerárquico.

20.- Las personas servidoras públicas municipales que están obligadas a efectuar el proceso formal de entrega recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son quienes ejerzan la titularidad de los cargos de la Presidencia Municipal, las Regidurías, la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, la Comisaría Preventiva de Seguridad Pública, la Jefatura de Gabinete, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Delegaciones y Agencias Municipales y las Jefaturas que dependan de manera directa de las Coordinaciones Generales, de conformidad con la normatividad aplicable, mismos que serán responsables de coordinar, preparar, autorizar y entregar a la Comisión, o a la Contraloría, los juegos de anexos correspondientes a su despacho y las distintas áreas que la componen, debidamente integrados.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

21.- 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.

22.- 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 un informe detallado del estado que guarda el despacho a su cargo, utilizando para ello los formatos respectivos.

23.- Para asegurar un mejor y ordenado procedimiento de entrega-recepción, se llevará a cabo por lo menos un simulacro 30 días hábiles antes del cambio de administración.

24.- El objetivo del simulacro es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias de forma y fondo que se presenten a efecto de llevar a cabo un procedimiento de entrega-recepción completo, ágil, veraz, transparente y exitoso.

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

En todos los casos, la Contraloría deberá comisionar a un representante para asistir a cada simulacro de cada dependencia.

26.- El documento que contenga la entrega recepción deberá elaborarse con uniformidad en la presentación, durante la capacitación que imparta la Contraloría dará a conocer la estructura, tipo de recopiladores, escudos e imagen para su elaboración, entre otros.

27.- La Contraloría entregará los resultados obtenidos de los simulacros a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

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

Será la misma Comisión Transitoria de Entrega Recepción quien autorice la información que se podrá entregar al Comité de Enlace y la forma de hacerlo.

X- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES.

29.- Cuando la persona servidora pública que entrega no se presente al acto oficial o se detecte al momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta de entrega recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo la persona servidora pública saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

En caso de que la información de los formatos anexos no haya sido preparada por la persona responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista responsabilidad por parte del personal adscrito a la dependencia.

En el caso de los OPD'S de la administración pública municipal, la formalización de los informes para la entrega con motivo del relevo del Gobierno y la Administración Pública Municipal, se hará con la presencia y participación de los Órganos Internos de Control de cada entidad, la Contraloría únicamente participará con asesoría permanente y capacitación de dicha entrega-recepción.

Lo anterior con excepción de los procesos de entrega-recepción intermedias en los que intervendrán el Órgano Interno de Control de cada Entidad, en caso de contar con uno.

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

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

31.- La persona servidora pública saliente deberá hacer entrega a la persona servidora pública entrante de las llaves de oficinas, escritorios, dispositivos USB, archiveros, sellos oficiales y cualquier otra que corresponda; asimismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

XI.- DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD.

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

33.- En caso que durante la validación y verificación la persona servidora pública entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, a fin de que sea requerida la persona servidora pública saliente y proceda a su aclaración.

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

34.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, será sancionado, en lo que corresponda, conforme a lo establecido por la Ley de

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil.

XII.- DE LOS FORMATOS DE ANEXOS.

35.- De cada proceso de entrega recepción que se realice, la persona representante o representantes de la Contraloría, levantarán el acta correspondiente que deberá ser firmada por la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante, dos personas de testigos de asistencia, mismas que preferentemente deberían ser personas servidoras públicas activas y la persona representante de la Contraloría que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

36.- La integración de los formatos de cada una de las dependencias, será responsabilidad de su titular y estará a cargo de las personas servidoras públicas que para tal efecto se nombren en cada una de estas.

37.- Cada titular será la persona responsable de autorizar, coordinar, así como entregar a la Contraloría Municipal, los cuatro juegos de actas y los formatos anexos debidamente elaborados por cada uno de los sujetos obligados mencionados en el punto 21 del presente Manual, como a continuación se describe:

I. Un ejemplar en original para la Contraloría Municipal del acta y los formatos anexos del acto de entrega-recepción del gobierno y de la administración pública municipal, mismos que quedará en resguardo de la Contraloría.

II. Dos ejemplares del acta y anexos, para entregar un juego a la persona servidora pública entrante y otro juego a la persona servidora pública saliente.

III. Un ejemplar en original de acta y formatos anexos para la o el Presidente Municipal entrante o para el Archivo de la dependencia correspondiente.

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

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

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

41.- Las dependencias sin excepción, deberán llenar todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en el recuadro de anexos inserto al acta de entrega recepción. Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

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

43.- Todas las carátulas de los anexos deberán mostrar al calce el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.

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

44.- En el formato anexo de contratos y convenios, se deberán relacionar los que fueron suscritos durante el periodo que se entrega y ya cesaron sus efectos, y en su caso, especificar los contratos y convenios de anteriores administraciones que se encuentren físicamente en la dependencia.

XIII.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS ANEXOS.

46.- Los Anexos aplicables a la entrega recepción son los que se enlistan a continuación y se deberán llenar e integrar en observancia a las instrucciones establecidas:

I.- RECURSOS HUMANOS

RH-1 ORGANIGRAMA GENERAL POR DEPENDENCIA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar la estructura orgánica vigente, detallando los puestos con los que cuentan.

Este anexo se integrará con el organigrama que para tal efecto expida la Dirección de Recursos Humanos debidamente validado, asentando en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos". En caso de haber diferencias entre éste y la operatividad de la dependencia, se deberá anexar además un organigrama funcional emitido por la dependencia.

De no existir organigrama oficial de la dependencia que se entrega, ésta será responsable de presentar uno de acuerdo al funcionamiento de la misma, incluyendo como mínimo hasta un tercer nivel jerárquico.

RH-2 PLANTILLA DEL PERSONAL

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe la cantidad de personal adscrito a cada dependencia, así como su categoría y cargo.

El anexo se integrará con la plantilla de personal debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, previa verificación por la dependencia se asentará en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

RH-3 PERSONAL COMISIONADO

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que se informe del personal comisionado "DE" (cuando proviene de otra dependencia) o "A" (cuando se comisiona a otra dependencia) otras oficinas anexando la documentación soporte (oficio), relacionando los siguientes datos:

- *Nombre del servidor público.*
- *Puesto (Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta).*
- *Unidad de adscripción (Señalar la unidad de área a la cual está adscrito).*
- *Comisionado "DE" (Señalar el área de la cual proviene).*
- *Comisionado "A" (Señalar área a la que se comisionó, dentro o fuera del ente).*
- *Inicio (Indicar fecha de inicio de la comisión).*
- *Término (Indicar fecha de término de la comisión).*
- *Número de oficio (Indicar el número del oficio de comisión).*

RH-4 PERSONAL CON LICENCIA

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia presente una relación detallada del personal a su cargo que tiene autorizada una licencia, permiso o incapacidad, anexando el respaldo de los mismos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

- *Indicar nombre completo del servidor público*
- *Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta*
- *Señalar la unidad de área a la cual está adscrito*
- *Señalar si la licencia es con goce o sin goce de sueldo*
- *Indicar la fecha de inicio de la licencia*
- *Indicar fecha de término de la licencia*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES

RM-1 INVENTARIOS DE ALMACENES DIVERSOS.

El objetivo y la responsabilidad en este anexo es que cada dependencia y ente 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), de la siguiente manera:

- *Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).*
- *Indicar el monto de artículos*
- *Precisar y describir los artículos con los que se cuenta*
- *Señalar el importe o factura del artículo inventariado*
- *Indicar la ubicación del o los artículos*
- *Indicar el nombre del servidor responsable del resguardo*

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

En cuestión de papelería no será necesario listar las piezas en uso o que se encuentren sueltas, únicamente cajas o paquetes.

RM-2 INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE CÓMPUTO SOFTWARE, LÍNEAS TELEFONICAS Y REDES.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia detalle los sistemas de operación y análisis que tenga a su cargo, los medios de respaldo de información y de sistemas de cómputo, soporte legal, respaldos de paquetes comerciales de sistemas de cómputo, líneas telefónicas, extensiones y red.

Cada dependencia que tenga sistemas computacionales tiene la responsabilidad de presentar una relación de los mismos, elaborando este formato de acuerdo a los registros que tuviere la Dirección de Tecnologías de la Información, con las siguientes especificaciones:

- *Indicar el nombre del sistema de cómputo y versión*
- *Indicar la dirección o área que lo utiliza*
- *Señalar el número de licencia del sistema de cómputo*
- *Indicar la cantidad de usuarios que tienen acceso al sistema*
- *Indicar si se cuenta con manuales para la utilización del sistema de cómputo*
- *Indicar el nombre del proveedor del sistema*
- *Indicar el medio de contacto para solicitar soporte*
- *Indicar el responsable de la operación*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

RM-3 INVENTARIO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

El objetivo y responsabilidad es que cada dependencia informe y describa con exactitud el parque vehicular y maquinaria, el estado actual en que se encuentra y su asignación o resguardo.

Este anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por la Dirección de Patrimonio Municipal y/o la Jefatura de Parque Vehicular, asentando en la caratula correspondiente la leyenda "Se integra documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) de hojas validadas por la Dirección de Patrimonio Municipal y/o la Jefatura de Parque Vehicular", con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los vehículos y maquinaria existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- *Indicar el número de control de inventario, de la relación de vehículos de transporte*
- *Señalar el tipo de vehículo de transporte y/o maquinaria*
- *Indicar la marca del vehículo de transporte y/o maquinaria*
- *Indicar el modelo del vehículo o maquinaria y/o equipo*
- *Indicar el estado actual del vehículo de transporte y/o maquinaria*
- *Indicar el número de placas vehículo de transporte y/o maquinaria*
- *Indicar la ubicación actual del vehículo de transporte y/o maquinaria*
- *Indicar el nombre del resguardante del vehículo de transporte y/o maquinaria*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

RM-4 INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Comisaria de Seguridad Pública del Municipio de El Salto, Jalisco, informe el número de armamento, municiones y equipo que porta exclusivamente los elementos operativos de seguridad pública, asignado a la misma o en su caso a cada sector o escuadrón, debiendo contar con los siguientes datos:

Para armamento:

- *Matrícula: Número de serie o matrícula, asignado por la Secretaria de la Defensa.*
- *Descripción del bien: Describir el tipo de arma que se esté relacionando (arma corta, larga, etc.)*
- *Calibre: Indicar el calibre del arma que se relaciona.*
- *Marca: Establecer la marca comercial del arma.*

En caso de describir arma extraviada, anexar copia de la denuncia respectiva.

Para municiones:

- *Cantidad: La cantidad de municiones por cada calibre que se esté relacionando.*
- *Descripción del artículo: La descripción del calibre de las municiones.*

RM-5 INVENTARIO DE SEMOVIENTES.

El objetivo de este anexo, es identificar los bienes semovientes (animales, cabezas de ganado) patrimonio del Municipio, agregando la siguiente información:

- *Indicar pesa o registro del semoviente*
- *Indicar el tipo de semoviente, haciendo una breve descripción*
- *Indicar raza del semoviente*
- *Señalar la edad del semoviente que se reporta*
- *Indicar el motivo o actividades a las que se destina el semoviente*
- *Señalar el estado en que se encuentra el semoviente*

RM-6 RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las distintas formas oficiales valoradas foliadas (formatos, placas vehiculares, hologramas, diversos) que se utilizan y el total de estas que tiene a su resguardo, anexando una copia cancelada del primero y del último disponible de cada uno, enlistando los siguientes conceptos.

- *Indicar detalladamente el tipo o nombre de formas, placas vehiculares, hologramas, etc.*
- *Señalar la clave, número de folio o número de serie de las placas o documentos que se reportan.*
- *Indicar el número de folio inicial de las formas que se reportan impresas.*
- *Indicar el número de folio final de las formas que se reportan impresas.*

RM-7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.

El objetivo y responsabilidad en este formato de anexo es que cada dependencia relacione e informe la cantidad y tipo de sellos oficiales a su cargo, enlistando la siguiente información:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

- *Impresión visible del sello*
- *Indicar el área o departamento que lo utiliza*
- *Señalar el uso que se le da*
- *Indicar el nombre del resguardante del sello*

RM-8 MEDIOS DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.

El objetivo y responsabilidad en este formato de anexo es que cada dependencia reporte los medios de dotación de combustible y en su caso, los litros adquiridos.

RM-9 RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia describa la cantidad y el tipo de bienes muebles propiedad del Municipio o en comodato que se tienen asignados a cada una de las oficinas a su cargo.

El anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por la Dirección de Patrimonio y/o la Jefatura de Bienes Muebles, asentando en la caratula correspondiente la leyenda "Se integra documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta número) hojas validadas por la Dirección de Patrimonio Municipal", con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- *Indicar el número de inventario*
- *Indicar las características del bien*
- *Indicar el espacio físico en el que se encuentra el bien*
- *Indicar el nombre del servidor que tiene el bien a su resguardo*

RM-10 BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es detallar los bienes inmuebles propiedad del Municipio y los que se encuentren en comodato incluyendo las siguientes descripciones:

- *Indicar el número de la cuenta catastral del predio reportado*
- *Señalar brevemente las particularidades del predio, incluso el uso al que está destinado*
- *Indicar si el predio es rustico o urbano*
- *Indicar la ubicación del inmueble citando cualquier dato que facilite identificar*
- *Citar el documento con el cual se acredita la propiedad del predio*
- *Indicar la situación que guarda el inmueble (regular, en investigación, regularización, escrituración, entregado o recibido en comodato, etc.)*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria, en caso de comodato citar el número de contrato y comodante o comodatario.*

RM-11 BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar la cantidad y descripción de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio que se encuentren arrendados a particulares o Instituciones Públicas, asentando los siguientes datos:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

- Indicar el número de contrato
- Indicar las características del bien mueble o inmueble
- Indicar la fecha de inicio del contrato / y la fecha en que concluye
- Señalar el nombre del arrendador
- Indicar el nombre del arrendatario
- Indicar el uso al que se destina el mueble o inmueble arrendado

III. RECURSOS FINANCIEROS.

RF-1 RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias que correspondan relacionen los documentos pendientes de cobro, deudores diversos, gastos por comprobar, subsidios y participaciones federales por ejercer, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno Municipal, contratos de arrendamiento y mantenimiento preventivo, seguros del Gobierno Municipal y adeudos de funcionarios o cualquier monto pendiente, debiendo agregar lo que a continuación se enlista:

- *Indicar el número de documento*
- *Indicar tipo de documento*
- *Indicar fecha de suscripción del documento*
- *Indicar fecha de vencimiento del documento*
- *Indicar el nombre del deudor*
- *Indicar de manera precisa el motivo de la deuda*
- *Señalar monto adeudado*

RF-2 GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es relacionar e informar de las garantías y/o fianzas vigentes que tenga bajo su resguardo, garantizando cualquier obligación contraída por parte de terceros con el Municipio, agregando los siguientes conceptos:

- *Indicar número de fianza*
- *Indicar el nombre de la Afianzadora o quien presta la garantía*
- *Indicar el monto de contrato por el cual fue asignado*
- *Especificar el motivo de la garantía o fianza*
- *Indicar la vigencia de la fianza*
- *Señalar la ubicación física del documento*

RF-3 ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las participaciones o las aportaciones, y el saldo pendientes de las mismas al cierre de la administración, debiendo incluir lo siguiente:

- *Indicar el concepto por el cual se recibe la participación o aportación federal o estatal.*
- *Indicar el número de convenio*
- *Indicar la fecha de suscripción*
- *Señalar el monto recibido por parte de la federación o del estado.*

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

- Indicar el remanente que existe

RF-4 CUENTAS POR PAGAR.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es relacionar la información respecto a los adeudos comprometidos o en proceso de pago derivado de las adquisiciones de bienes o servicios, contratos de servicios profesionales, acreedores diversos, obligaciones fiscales (impuestos por pagar), seguros vigentes contratados por el Gobierno Municipal, cuentas por liquidar y montos pendientes y todas aquellas obligaciones pecuniarias que correspondan al Ente, debiendo indicar los siguientes conceptos:

- Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde al Ente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente*
- Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información*
- Señalar y especificar el motivo por el cual se adquiere la deuda*
- Señalar el tipo de moneda de la contratación*
- Indicar la institución o país acreedor*
- Señalar el monto con el cual da inicio la deuda*
- Indicar el monto total de los saldos iniciales de deuda pública*
- Señalar el monto a la fecha*
- Señalar el monto total de los saldos de deuda pública a la fecha*
- Indicar el vencimiento de la deuda*

RF-5 ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar:

- Deuda Pública: Monto actualizado de la deuda pública, las generalidades del origen de sus obligaciones y compromisos.*
- Importe: Saldo al cierre de la administración.*

RF-6 ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES A LA FECHA DE ENTREGA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar detalladamente los estados financieros a la fecha de la entrega, debiendo agregar la información que el propio formato de anexo indique.

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.*

RF-7 ESTADOS PRESUPUESTARIOS.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el avance presupuestal a la fecha, debiendo agregar la información que el propio formato de anexo indique.

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.

RF-8 FONDOS REVOLVENTES.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar acerca de las dependencias y/o servidores públicos a quienes se les asignó un fondo revolvente, enlistando los siguientes conceptos:

- *Responsable: Nombre y cargo de la persona responsable del fondo.*
- *Área: Indicar el nombre y cargo del titular del área a que se le asignó el fondo.*
- *Objeto: Señalar la finalidad con la que se asignó el fondo.*
- *Importe: Indicar el monto total.*

RF-9 CUENTAS DE CHEQUES Y/O INVERSIÓN EN USO O CANCELADAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es relacionar las cuentas de cheques, cuenta de cheques con banca electrónica, cheques en uso y/o cancelados y cuentas de inversiones, agregando la siguiente información:

- *Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque*
- *Especificar la cuenta*
- *Especificar el número de la cuenta bancaria*
- *Especificar el tipo de cuenta bancaria*
- *Indicar saldo de la cuenta que se reporta*
- *Señalar el estatus de la cuenta, si está en uso o cancelada*
- *Indicar las personas que están autorizadas para firmar los cheques de la cuenta que se reporta*
- *Señalar el tipo de firma requerida para la cuenta de cheques (Conjunta, indistinta, subordinada)*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

RF-10 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es informar los cheques pendientes de entregar a diversos beneficiarios, debiendo enlistar los siguientes conceptos:

- *Indicar número de cuenta de cheque*
- *Indicar el número de cheque que se reporta*

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

- Señalar la fecha en que se gira el cheque
- Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque
- Indicar el nombre de la persona a quien se gira el cheque
- Indicar el monto del cheque
- Señalar el número de contra recibo que sirve de soporte de la prestación para recibir el cheque
- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

RF-11 FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los fideicomisos vigentes o que se hubieren finiquitados durante el periodo de la administración, agregando los conceptos siguientes:

- Indicar el tipo y número de fideicomiso
- Indicar el nombre de la fiduciaria
- Indicar quien constituye el fideicomiso
- Indicar la finalidad del fideicomiso
- Señalar el estatus del fideicomiso

RF-12 CLAVES BANCARIAS/COMBINACIONES DE CAJA FUERTE/OTROS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es reportar las claves o combinaciones de cuentas de banco, cajas fuertes, token, etc., asentando la siguiente información:

- Indicar si la clave, combinación o dispositivo que se entrega corresponde a cuenta bancaria, caja fuerte u otros (aclarar).
- Señalar la institución bancaria, caja fuerte u otros a la que corresponde la clave, combinación, token, etc., que se entrega.
- Indicar la llave que se entrega (clave, combinación, token, etc.)
- Indicar el nombre del responsable de la llave

RF-13 JOYAS, OBRAS DE ARTE, Y DEMAS MATERIAL CON VALOR HISTORICO EN CUSTODIA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar y reportar las joyas, obras de arte o cualquier otro bien o material con valor histórico o cultural, en custodia del ente y/o dependencia, que sea propiedad de terceros, debiendo enlistar lo que a continuación se describe:

- Indicar la fecha de depósito de los valores en custodia
- Indicar la cantidad exacta del resguardo de valores
- Describir cada uno de los valores resguardados
- Indicar el número de certificación de los valores resguardados
- Señalar el valor aproximado de cada uno de los valores resguardados
- Señalar el nombre de la aseguradora, no. de póliza, fecha de inicio y termina de vigencia
- Indicar el nombre de la persona que está a cargo del resguardo de los valores
- Señalar la ubicación física del lugar donde se encuentran dichos valores

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

IV.- ASUNTOS PENDIENTES.

AP-1 ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite al momento de la entrega, a fin de garantizar su conclusión o continuidad, relacionando:

- *Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)*
- *Indicar tipo de asunto*
- *Estatus en el que se encuentran el asunto indicado*
- *Señalar la ubicación física del expediente relativo al asunto que se reporta*
- *Indicar el nombre del responsable del seguimiento y resguardo de la información.*

LB-1 LIBROS BLANCOS.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia lleve a cabo un documento público gubernamental, en el que conste de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública del Municipio de El Salto, Jalisco, apegándose a las instrucciones y apartados que integran el propio formato de anexo, así como a los Lineamientos que se emitan para tal efecto.

V.- DEMAS DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

DD-1 ARCHIVOS EN RESGUARDO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe su archivo general, haciendo una relación de los documentos, enlistando lo siguiente:

- *Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)*
- *Indicar el número con el que se identifica el documento o expediente*
- *Indicar la información que contiene*
- *Indicar la ubicación física donde se encuentra el documento que se reporta*
- *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*
- *Indicar el nombre del resguardante*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

DD-2 RELACIÓN DE NORMATIVIDAD VIGENTE.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia relacione e informe las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Aplicación Vigentes, Manuales de Organización, Políticas, Normas y Lineamientos de Administración Interna con los que cuenta para consulta (no se enlistaran copias simples, impresiones de la computadora o archivos electrónicos). En su caso, se deberá relacionar el o los links que reflejen la ubicación de la

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

Normatividad aplicable, dentro de la página web oficial del Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco. Además, se enlistaran los siguientes conceptos:

- *Nombre del documento que se reporta*
- *Señalar la última fecha de actualización*
- *Señalar liga del medio electrónico de consulta.*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

DD-3 CONTRAROS Y CONVENIOS VIGENTES.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que la dependencia relacione contratos y convenios vigentes de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

- *Indicar el número de contrato o convenio*
- *Indicar el periodo de la vigencia del documento reportado*
- *Indicar inicio de la vigencia (DD/MM/AA)*
- *Indicar el término de la vigencia (DD/MM/AA)*
- *Indicar el monto del convenio*
- *Señalar la finalidad del convenio o contrato*
- *Señalar la persona o dependencia que solicita*
- *Indicar el nombre del tercero con el cual se suscribe el contrato o convenio*
- *Indicar ubicación física donde se archiva o localiza el contrato o convenio*
- *Indicar el nombre del resguardante*

DD-4 ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN.

El objetivo y responsabilidad es que cada dependencia informe de los estudios o proyectos de programas del gobierno y la administración pública ejecutados durante la administración correspondiente, relacionando los siguientes datos informativos:

- *Indicar el nombre del estudio o proyecto*
- *Indicar fecha de inicio (DD/MM/AA) del estudio o proyecto*
- *Indicar fecha de conclusión (DD/MM/AA) del estudio o proyecto*
- *Indicar en el presupuesto ejercido, la inversión estatal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso*
- *Indicar en el presupuesto ejercido, la aportación municipal o federal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso*

DD-5 ESTUDIOS O PROYECTOS NO EJECUTADOS.

El objetivo y responsabilidad es que cada dependencia informe de los estudios o proyectos de programas del gobierno y la administración pública en proceso, cuya implementación no ha sido iniciada, a fin de garantizar su continuidad y eficacia, relacionando lo siguiente:

- *Indicar la descripción de los estudios o proyectos practicados y no aplicados durante la gestión*
- *Indicar el propósito por el cual se realizó el estudio o proyecto*

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

- *Indicar la fecha de elaboración del estudio o proyecto (DD/MM/AA)*
- *Indicar el costo que tuvo el estudio o proyecto*
- *Indicar las causas que originaron la falta de implementación del estudio o proyecto*

DD-6 RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es consignar toda la información correspondiente al programa de obra pública, el origen y destino de los recursos para desarrollo de las mismas, debiendo enlistar los siguientes conceptos:

- *Indicar el nombre de la obra (como se encuentra registrado en el documento o expediente)*
- *Monto contratado incluyendo IVA*
- *Indicar el tipo de recurso utilizado en la construcción de la obra (federal, estatal, mixto)*
- *Indicar el lugar en el que se ubica la obra*
- *Indicar el nombre de la empresa contratista*
- *Indicar el número de contrato*
- *Periodo de ejecución establecido en el contrato*
- *Fecha de inicio (DD/MM/AA)*
- *Fecha de término (DD/MM/AA)*
- *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)*

DD-7 ACTAS RESPONSIVAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es 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.

A la caratula de anexo se deberá adjuntar una copia del acta responsiva o del documento correspondiente, debidamente firmada por el servidor público obligado del área administrativa que reporta la información.

DD-8 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar de cualquier asunto que no pueda ser relacionado en otro anexo y que se consideré importante para su seguimiento y debida atención, debiendo señalar:

- *Indicar el nombre con el cual se identifica la información que se reporta*
- *Señalar una breve descripción de la información que se reporta*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

VI.- ANEXOS ESPECIALES.

OP-1 OBRAS EN PROCESO CON RECURSOS MUNICIPALES.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos propios enlistando los siguientes conceptos:

- *Número de contrato asignado.*
- *Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.*
- *Monto: Cantidad o costo total asignado a la obra.*
- *Avance Físico: Porcentaje de avance.*
- *Avance Financiero: Estado contable al volumen de obra.*
- *Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser incluida.*

OP- 2 OBRAS EN PROCESO CON RECURSOS EXTERNOS O MIXTOS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos externos o mixtos, enlistando los conceptos siguientes:

- *Número de contrato asignado.*
- *Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.*
- *Monto total asignado: Costo total asignado a la obra.*
- *Avance Físico: Porcentaje de avance.*
- *Avance Financiero: Estado contable al volumen de obra.*
- *Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida, por ejemplo: - El origen del recurso (federal, estatal) si es obra por colaboración, etc.*

OP-3 OBRAS EN ESTUDIO Y/O PROYECTO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los estudios y proyectos de obras, ya sea que estén en proceso de implementación o ejecución, en los que aún no se ha iniciado la obra propiamente, con la finalidad de garantizar su continuidad relacionando lo siguiente:

- *Nombre: Descripción con la que se clasifica e identifica la obra.*
- *Etapas: Parte del proyecto en la que se encuentra la obra y su avance porcentual (concluido o en proceso).*
- *Ubicación: Lugar donde se pretende desarrollar la obra.*
- *Observaciones: Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.*

DA- 1 PADRÓN DE CONTRATISTAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los contratistas inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- *Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.*
- *Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).*
- *Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.*

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO.

- *Giro: Especialidad del contratista.*
- *Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.*

DA- 2 PADRÓN DE PROVEEDORES.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los proveedores inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación. que contenga los siguientes datos:

- *Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.*
- *Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).*
- *Domicilio del proveedor.*
- *Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.*
- *Giro: Especialidad de artículos que vende.*
- *Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.*

PL- PADRÓN DE LICENCIAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el número de licencias otorgadas en el Municipio, enlistándolas en una relación que contenga la información siguiente:

- *Nombre o razón social de la persona física o moral.*
- *Giro: Actividad del negocio.*
- *R.F.C.: El registro Federal de Contribuyentes*
- *Número de licencia o cedula otorgada por la Dirección de Padrón y Licencias, a través de sus distintas áreas.*

AM-1 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los documentos enviados a Archivo Municipal, por lo que se integrará:

- *Documento en el que conste el acuse de recibo correspondiente, con los formatos autorizados por la Dirección de Archivo Municipal, debidamente llenados, se deberá asentar en la caratula de anexo la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas".*