



MANUAL
ENTREGA – RECEPCIÓN
2024-2027

Introducción

Este Manual deberá dar a conocer los lineamientos, criterios y mecanismos a seguir para los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados, y demás Entidades que integran la Administración Pública de Tamazula de Gordiano, Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos, cumplan con las acciones operativas y administrativas en los casos en los cuales dejen de prestar sus servicios para los que fueron contratados y entregar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones, así como los archivos, proyectos y asuntos en trámite, a quien lo sustituya en el cargo, procurando que la misma, se realice de una manera ágil, veraz y oportuna a fin de homologar y transparentar los procesos de Entrega-Recepción.

De esta manera se pretende orientar a los Servidores Públicos, sobre el correcto desahogo del procedimiento a seguir así como de los mecanismos y acciones establecidas en la Ley de Entrega-Recepción; dotándolos con las herramientas necesarias a fin de que el Servidor Público, una vez concluida su función, haga entrega del área a su cargo mediante la elaboración de una Acta administrativa de nominada como Acta de Entrega- Recepción al Servidor Público Entrante o a quien para tal efecto sea designado. El proceso de Entrega-Recepción es el conjunto de actividades realizadas por las Dependencias que culminan con el acto formal de entrega del cargo; por esta razón, los actores principales del proceso son los titulares obligados a dicho evento, de acuerdo con la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco.

Este proceso se entiende en dos modalidades: el proceso de Entrega-Recepción Ordinaria y el proceso de Entrega-Recepción Constitucional. En ambos casos, se puede percibir como actividad continua si ampliamos la vista del calendario a ciclos más allá de los tres años; así, podemos ver que la Entrega-Recepción de los cargos de funcionarios aparece de manera reiterada dentro o fuera de determinado tiempo. Se entiende pues, que el acto de Entrega Recepción tendrá lugar cuando el Servidor Público Saliente, deje la dependencia así como las funciones a su cargo y a su vez el Servidor Público Entrante o el encargado designado por la misma entidad tome posesión del empleo, cargo o comisión.

La Contraloría Municipal que es el Órgano Interno de Control, será quien designe al personal que acompañará los actos protocolarios de la Entrega-Recepción, fungiendo como testigo de asistencia para dar fe y cumplimiento a lo establecido por la Ley. Es muy importante para la Contraloría Municipal que el presente Manual cubra el propósito de servir como una guía útil y práctica para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, obligados en cumplir de manera honesta, transparente y profesional el ejercicio de sus actividades, cuando deban concluir su función ajustándose a la normatividad vigente, aplicando el sentido de reciprocidad, y deban entregar sus cargos a los Servidores Públicos entrantes de una manera que garantice la continuidad y el éxito de un buen Gobierno.



PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN 2024- 2027

¿QUÉ ES EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?

Es un proceso formal mediante el cual los integrantes de los Ayuntamientos, al finalizar su periodo constitucional para el cual fueron electos, hacen entrega de la administración municipal, incluidos los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos de su competencia, a los integrantes del ayuntamiento electo.

DISPOSICIONES LEGALES

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

(Art 16 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco)

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

(Art 16 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco)

PRINCIPALES ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (ART. 17 LEREJM)

La Ley prevé diversas atribuciones y obligaciones a cargo del Órgano Interno de Control, al cual, para los efectos de la propia ley, se define de la siguiente manera:

- **Expedir manuales, formatos de actas y demás formatos necesarios**
- Auxiliar a los servidores públicos en el procedimiento de entrega-recepción
- Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024-2027
MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

- Revisar y supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción
- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan

OTRAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

- Notificar a los servidores públicos salientes y entrantes, sobre el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la entrega-recepción. **(Art. 24 LEREJM)**
- Comparecer al acto de entrega-recepción **(Art. 25 LEREJM)**
- Recibir los señalamientos de irregularidades formulados por los servidores entrantes, a efecto de requerir al servidor público saliente para que proceda a su aclaración. **(Art. 28 LEREJM)**
- Levantar un acta administrativa en donde se asienten los pormenores de la comparecencia del servidor público saliente, para la aclaración de inconsistencias y/o irregularidades detectadas por los entrantes.
- Realizar las investigaciones a que haya lugar, en el supuesto de que exista una probable responsabilidad relacionada con las irregularidades y/o inconsistencias por los entrantes. **(Art. 29 LEREJM)**

PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Las entidades en el ámbito de sus respectivas competencias emitirán los reglamentos, manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción.

(Art.7 LEREJM)

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

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

(Art 18 LEREJM).

NOTIFICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Se deberá de notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con **tres días**

hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

(Art 24 LEREJM).

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función.

(Art 11 LEREJM).

El acto de entrega-recepción de las entidades y sus dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

(Art 23 LEREJM).

VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

Deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

(Art 27 LEREJM).

NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS DOCUMENTOS Y RECURSOS RECIBIDOS.

En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido anteriormente, deberá hacerlas del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

(Art 28 LEREJM).

INFORMACIÓN PARA ENTREGAR (ART. 20 LEREJM)

- I.- Recursos Humanos a su cargo.
- II.- Bienes y recursos materiales a su resguardo.
- III.- Disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción.
- IV.- Total de asuntos pendientes
- V.- Libro Blanco (en caso de que exista)

Libro blanco: documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el Estado o municipios. **(Art. 3 fr. IV LEREJM)**

- VI.- Demás documentación que de acuerdo con sus reglamentos municipales deba ser incluida.

Para dar cumplimiento a los Artículos **7, 16 y 20** de la Ley de Entrega-Recepción del Estado De Jalisco y sus Municipios, la Contraloría Municipal presenta este manual y los siguientes formatos divididos en expedientes:

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

Expediente el cual contiene información de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del municipio o en comodato, así como formas valoradas y listados de consumibles que se entregan a la administración entrante.

ANEXOS

- Bienes muebles
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Armamento
- Formas valoradas
- bibliografía
- Equipo de computo
- Software

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024-2027
MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

- Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato
- Inventario de bienes consumibles.

EXPEDIENTES DIVERSOS

Expediente que contiene contratos, documentación oficial, autorizaciones, así como los asuntos en trámite, plantilla de personal por área, sellos oficiales.

ANEXOS

- Contratos
- Asuntos en tramite
- Documentación oficial
- Sellos oficiales
- Páginas web
- Actas de Ayuntamiento
- Asuntos pendientes por área.
- Archivo físico en resguardo
- Archivo virtual en resguardo
- Plantilla del personal por área

EXPEDIENTE FISCAL

Constituido por la documentación, necesaria para efectuar las recaudaciones y llevar el control de los contribuyentes.

ANEXOS

- Padrones fiscales
- Relación de rezagos
- Obligaciones fiscales ante las autoridades estatales y federales

EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS

Es el conjunto de documentos que avala la situación de cada uno de los empleados que laboran en el Ayuntamiento.

ANEXOS

- Plantilla de Personal
- Sueldos y prestaciones
- Liquidaciones
- Juicios laborales

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Este expediente está constituido básicamente por la cuenta pública Municipal; consta de los estados financieros; registro de operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del gasto público municipal.

ANEXOS

- Arqueo de Caja
- Fondo fijo de caja
- Fondo fijo para préstamos al personal
- Banco, cuenta de cheques
- Inversiones en acciones, bonos y valores
- Cuentas por cobrar
- Deudores diversos
- Padrón de proveedores
- Padrón de contratistas
- Anticipo a proveedores
- Títulos y valores
- Préstamo de la deuda pública
- Proveedores y contratistas por pagar
- Otros por pagar (anticipo de participaciones)
- Padrones
- Estado que guarda la cuenta publica
- Arrendamiento financiero
- Acreedores diversos
- Estados financieros
- Información presupuestaria

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024-2027
MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

INDICE

I: RECURSOS HUMANOS

1. ORGANIGRAMA (RH1)
2. PLANTILLA DE PERSONAL (RH2)
3. PLANTILLA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO (RH3)
4. PERSONAL COMISIONADO (RH4)
5. PERSONAL CON LICENCIA (RH5)
6. INVENTARIOS DEL ALMACENES DIVERSOS (RM1)

II: BIENES Y RECURSOS MATERIALES

7. INVENTARIOS DE ALMACENES DIVERSOS (RM1)
8. INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE CÓMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFONICAS Y REDES (RM2)
9. INVENTARIO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA (RM3)
10. INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC. (RM4)
11. INVENTARIO DE SEMOVIENTES (RM5)
12. RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS. (RM6)
13. RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES. (RM7)
14. MEDIOS DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE (RM8)
15. RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO (RM9)
16. BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO (RM10)
17. BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS (RM11)

III: RECURSOS FINANCIEROS

18. CUENTAS POR COBRAR (RF1)
19. GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO DE TAMZULA DEL GORDIANO, JALISCO. (RF2)
20. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES (RF3)
21. CUENTAS POR PAGAR (RF4)
22. ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS. (RF5)
23. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES AL XXXX (FR6)
24. ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL XXXX AL XXXX. (RF7)
25. FONDO REVOLVENTE. (RF8)
26. CUENTAS DE CHEQUES Y/O INVERSIÓN EN USO O CANCELADAS (RF9)
27. CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR (RF10)
28. FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN. (RF11)
29. CLAVES BANCARIAS/ COMBINACIONES DE CAJA FUERTE/ OTROS. (RF12)
30. JOYAS, OBRAS DE ARTE, Y DEMÁS MATERIAL CON VALOR HISTÓRICO EN CUSTODIA. (RF13)

IV-- ASUNTOS PENDIENTES

31. ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE. (AP1)

V-- LIBRO BLANCO

32. LIBROS BLANCOS (LB1)

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024-2027
MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

I--RECURSOS HUMANOS:

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RH-1

1. Indicar el nombre del ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Se adjunta organigrama debidamente validado
6. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
7. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
8. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RH-1 ORGANIGRAMA

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEBIDAMENTE VALIDADO

5

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(6)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(7)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(8)

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RH-2

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número de empleado
6. Indicar el nombre del empleado que se enlista
7. Indicar el puesto o nombramiento del empleado que se reporta
8. Indicar la unidad o área a la que se encuentra adscrito el empleado
9. Indicar el código de la plaza
10. Aclarar si el nombramiento es de base o de confianza
11. Indicar el importe líquido mensual, integrado por sueldo, ayuda para despensa, ayuda para transporte y demás prestaciones mensuales
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
13. Indicar el número total de plazas de base autorizadas para el área que reporta
14. Indicar el número total de plazas de confianza autorizadas para el área que reporta
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
16. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
17. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RH-2 PLANTILLA DE PERSONAL

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024
(4)

NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRAMIENTO	UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO DE PLAZA	BASE / CONFIANZA	SUELDO INTEGRADO	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12

TOTAL DE PLAZAS DE BASE	13
TOTAL DE PLAZAS DE CONFIANZA	14

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(15)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(16)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(17)

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RH-3

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar nombre completo del empleado
6. Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta
7. Señalar la unidad de área de adscripción asignada
8. Indicar finalidad de contratación eventual
9. Indicar fecha de inicio del contrato
10. Indicar fecha de término del contrato
11. Indicar el monto mensual, integrado por sueldo y demás prestaciones mensuales
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
14. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el
acta de Entrega-Recepción
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe

RH-3 PLANTILLA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATO		SUELDO	OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINO		
5	6	7	8	9	10	11	12

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(13)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(14)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(15)

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RH-4

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar nombre completo del servidor público
6. Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta
7. Señalar la unidad de área a la cual está adscrito
8. Señalar área a la que se comisionó, dentro o fuera del ente
9. Indicar fecha de inicio de la comisión
10. Indicar fecha de término de la comisión
11. Indicar el número del oficio de comisión
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
14. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RH-4 PERSONAL COMISIONADO

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

NOMBRE	PUESTO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	COMISIONADO A:	INICIO	TERMINO	NÚMERO DE OFICIO	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(13)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(14)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(15)

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RH-5

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar nombre completo del servidor público
6. Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta
7. Señalar la unidad de área a la cual está adscrito
8. Señalar si la licencia es con goce o sin goce de sueldo
9. Indicar la fecha de inicio de la licencia
10. Indicar fecha de término de la licencia
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
12. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
13. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
14. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RH-5 PERSONAL CON LICENCIA

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

NOMBRE	PUESTO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	CON O SIN GOCE DE SUELDO	INICIA	TERMIN A	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(12)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(13)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(14)

II-- BIENES Y RECURSOS MATERIALES

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).

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-1

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)
6. Indicar el monto de artículos
7. Precisar y describir los artículos con los que se cuenta
8. Señalar el precio del artículo inventariado
9. Indicar la ubicación del o los artículos
10. Indicar el nombre del servidor responsable del resguardo
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
12. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
13. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
14. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RM-1 INVENTARIOS DE ALMACENES DIVERSOS

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

NO. CONSEC.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRECIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(12)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(13)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(14)

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.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-2

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)
6. Indicar el nombre del sistema de cómputo y versión
7. Indicar la dirección o área que lo utiliza
8. Señalar el número de licencia del sistema de cómputo
9. Indicar la cantidad de usuarios que tienen acceso al sistema
10. Indicar si se cuenta con manuales para la utilización del sistema de cómputo y en su caso quien los tiene a su resguardo
11. Indicar el nombre del proveedor del sistema
12. Indicar el medio de contacto para solicitar soporte
13. Indicar el responsable de la operación
14. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
16. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
17. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

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

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

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 OPERACIÓN	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(15)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(16)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(17)

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-3

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno)
6. Indicar el número de control de inventario (PESA), de la relación de vehículos de transporte
7. Señalar el tipo de vehículo de transporte y/o maquinaria
8. Indicar la marca del vehículo de transporte y/o maquinaria
- 9.-Indicar el modelo del vehículo o maquinaria y/o equipo
10. Indicar el estado actual del vehículo de transporte y/o maquinaria
- 11 Indicar el número de placas vehículo de transporte y/o maquinaria
12. Indicar la ubicación actual del vehículo de transporte y/o maquinaria
13. Indicar el nombre del resguardante del vehículo de transporte y/o maquinaria
14. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
16. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
17. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

**RM-3 INVENTARIO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y
MAQUINARIA**

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

No. CONS.	NO. DE CONTROL DE INV.	TIPO DE VEHICULO O MAQUINARIO	MARCA	MOD.	ESTADO ACTUAL	NUMERO DE PLACA	UBICACIÓN ACTUAL	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(15)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(16)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(17)

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 Tamazula de Gordiano, Jalisco.)

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-4

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar toda la información reservada que se otorga
6. Señalar el tipo de medio en que se entrega dicha información
7. realizar la especificación de la información entregada
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
10. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
11. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
12. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

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

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024 (4)

LISTA DE INFORMACIÓN RESERVADA QUE SE ENTREGA	MEDIO EN EL QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	PESO DE INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
5	6	7	8

RECIBÍÓ Y VERIFICÓ PESO Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.	SI / No
	9

NOTA. - Se entrega información directamente del titular entrante al saliente por ser información reservada; Deberá estar vigente la licencia colectiva al momento de la entrega ordinaria.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(10)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(11)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(12)

Objetivo del formato: Identificar los bienes semovientes

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-5

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno)
6. Indicar pesa o registro del semoviente
7. Indicar el tipo de semoviente, haciendo una breve descripción
8. Indicar raza del semoviente
9. Señalar la edad del semoviente que se reporta
10. Indicar el motivo o actividades a las que se destina el semoviente
11. Señalar el estado en que se encuentra el semoviente
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
14. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RM-5 INVENTARIO DE SEMOVIENTES

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024
(4)

No. CON S.	N° DE INVENTARIO O REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL SEMOVIENTE	RAZA	EDAD	USO	ESTADO	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(13)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(14)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(15)

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.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-6

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno)
6. Indicar detalladamente el tipo de formas, placas vehiculares, hologramas, etc.
7. Señalar la clave o número de serie de las placas o documentos que se reportan
8. Indicar el número de folio inicial de las formas que se reportan
9. Indicar el número de folio final de las formas que se reportan
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
11. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
12. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RM-6 RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024
(4)

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE O SERIE	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(11)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(12)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(13)

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-7

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Imprimir el sello en ésta columna
6. Indicar el área o departamento que lo utiliza
7. Señalar el uso que se le da
8. Indicar el nombre del resguardante del sello
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
10. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
11. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
12. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RM-7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO
UNIDAD RESPONSABLE	SINDICATURA
ÁREA	JUZGADOS MUNICIPALES

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

IMPRESIÓN DEL SELLO	DEPARTAMENTO	USO	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(10)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(11)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(12)

Objetivo: Reportar los medios de dotación de combustible y en su caso los litros previamente adquiridos.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-8

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el nombre de la compañía que provee dichos vales o suministro de servicio
6. Indicar el medio de dotación (tarjeta, vales, dispositivo electrónico)
7. Indicar la vigencia de los vales de combustible otorgados
8. Indicar el folio inicial de la serie que se reporta
9. Indicar el folio final de la serie que se reporta
10. Señalar la cantidad de litros y tipo de combustible que corresponde a cada uno de los vales
11. Identificar el resguardante de los vales, tarjeta, dispositivo electrónico, etc.
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
13. Indicar el total de litros de combustible reportados
14. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
15. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
16. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RM-8 MEDIOS DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN
01/12/2024

(4)

COMPAÑÍA	MEDIO DE DOTACIÓN	VIGENCIA	FOLIO INICIAL / NÚMERO DE TARJETA	FOLIO FINAL	LITROS Y TIPO DE COMBUSTIBLE	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12

TOTAL DE LITROS DE COMBUSTIBLE REPORTADOS	13
--------------------------------------------------	-----------

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(14)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(15)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(16)

Objetivo del Formato: Informar y enlistar los bienes muebles propiedad del Estado de Jalisco, que cada dependencia o ente que tienen asignados a su cargo.

El anexo se integrará con los resguardos proporcionado y debidamente validado por la Secretaría de Administración, adjuntándolas al presente formato.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-9

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno)
6. Indicar el número de inventario (pesa)
7. Indicar las características del bien
8. Indicar el espacio físico en el que se encuentra el bien
9. Indicar el nombre del servidor que tiene el bien a su resguardo
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
11. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
12. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RM-9 RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO**ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA**

ENTE	AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO
UNIDAD RESPONSABLE	SINDICATURA
ÁREA	JUZGADO MUNICIPAL

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN**01/12/2024****(4)**

No. CONS.	N° DE INVENTARIO (PESA)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10

NOTA.- Al reportar los bienes en comodato, especificar en observaciones, si el bien se entrega o se recibe en comodato citando al comodante o comodatario (el contrato correspondiente se debe relacionar en el apartado correspondiente).

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA**(11)****LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL****(12)****NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE****(13)**

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-10

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno)
6. Indicar el número de la cuenta catastral del predio reportado
7. Señalar brevemente las particularidades del predio, incluso el uso al que está destinado
8. Indicar si el predio es rustico o urbano
9. Indicar la ubicación del inmueble citando cualquier dato que facilite identificar y localizar el predio
10. Citar el documento con el cual se acredita la propiedad del predio
 1. Indicar la situación que guarda el inmueble (regular, en investigación, regularización, escrituración, entregado o recibido en comodato, etc.)
 2. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria, en caso de comodato citar el número de contrato y comodante o comodatario
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
14. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe

RM-10 BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

No. CON S.	CUENTA CATASTRAL	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO: a) RUSTICO /b) URBANO	DOMICILIO (UBICACIÓN)	DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA TITULARIDAD	SITUACIÓN LEGAL	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(13)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(14)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(15)

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RM-11

1. Indicar el nombre del Ente
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde al Ente, 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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número de contrato
6. Indicar las características del bien o inmueble
7. Indicar la fecha de inicio del contrato / y la fecha en que concluye
8. Señalar el nombre del arrendador
9. Indicar el nombre del arrendatario
10. Indicar el uso al que se destina el mueble o inmueble arrendado
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
12. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
13. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
14. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RM-11 BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS**ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA**

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN**01/12/2024****(4)**

N° DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE INICIO / FECHA DE TÉRMINO	ARRENDADOR	ARRENDATARIO	DESTINO O USO	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(12)****LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(13)****NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(14)**

III-- RECURSOS FINANCIEROS

CUENTAS POR COBRAR:

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-1

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número de documento
6. Indicar tipo de documento
7. Indicar fecha de suscripción del documento
8. Indicar fecha de vencimiento del documento
9. Indicar el nombre del deudor
10. Indicar de manera precisa el motivo de la deuda
11. Señalar monto adeudado
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
14. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RF-1 RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024
(4)

IDENTIFICACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	DEUDOR	MOTIVO DE LA DEUDA	IMPORTE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(13)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(14)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(15)

Objetivo del formato: Informar el total de garantías y fianzas vigentes a favor del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-2

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar número de fianza
6. Indicar el nombre de la Afianzadora o quien presta la garantía
7. Indicar el monto de contrato por el cual fue asignado
8. Especificar el motivo de la garantía o fianza
9. Indicar la vigencia de la fianza
10. Señalar la ubicación física del documento
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
12. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
13. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
14. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

**RF-2 GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL
AYUNTAMIENTO DE TAMZULA DEL GORDIANO, JALISCO.**

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

(4)

N° DE FIANZA O DOCUMENTO GARANTÍA	AFIANZADORA O PERSONA QUE GARANTIZA	IMPORTE	MOTIVO DE LA GARANTÍA O FIANZA	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(12)**

**LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(13)**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(14)**

Objetivo: Precisar los montos y situación que guardan los Recursos Federales pendientes de ejercer.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-3

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el concepto por el cual se recibe la participación o aportación federal
6. Indicar el número de convenio
7. Indicar la fecha de suscripción
8. Señalar el monto recibido por parte de la federación
9. Indicar el remanente que existe
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
11. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
12. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RF-3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES**ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA**

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN**01/12/2024****(4)**

CONCEPTO DE LA PARTICIPACIÓN O APORTACIÓN	NÚMERO DE CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	IMPORTE RECIBIDO	SALDO POR EJERCER	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(11)**LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO**
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(12)**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE**
(13)

CUENTAS POR PAGAR

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 del Estado, cuentas por liquidar y montos pendientes y todas aquellas obligaciones pecuniarias que corresponda al Ente.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-4

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número de documento
6. Indicar el tipo de documento
7. Señalar la persona física o moral quien se adeuda
8. Indicar el monto preciso de la deuda
9. Indicar fecha de término del contrato
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
11. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
12. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RF-4 CUENTAS POR PAGAR

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

NÚMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	ACREEDOR	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(11)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(12)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(13)

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-5

1. Indicar el nombre del Ente
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Indicar el día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Señalar y especificar el motivo por el cual se adquiere la deuda
6. Señalar el tipo de moneda de la contratación
7. Indicar la institución o país acreedor
8. Señalar el monto con el cual da inicio la deuda
9. Indicar el monto total de los saldos iniciales de deuda pública
10. Señalar el monto a la fecha
11. Señalar el monto total de los saldos de deuda pública a la fecha
12. Indicar el vencimiento de la deuda
13. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
1. Indicar el nombre del Ente
14. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
15. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
16. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RF-5	ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS
------	-----------------------------------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN:
ORDINARIA**

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

CONCEPTO DE LA DEUDA PÚBLICA		MONEDA DE CONTRATACIÓN		INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR		SALDO INICIAL PERIODO ANTERIOR		SALDO PERIODO ACTUAL		PROXIMA FECHA DE VENCIMIENTO		OBSERVACIONES	
5		6		7		8		10		12		13	
TOTAL				9		11							

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(14)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(15)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(16)

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 un ente público, a una fecha determinada.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-6

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el nombre del reporte
6. Indicar "SI ó NO" se anexa el reporte señalado
7. Indicar que otro reporte se anexa
8. Indicar nombre y puesto del responsable
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
10. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
11. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega- Recepción
12. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe

RF-7 ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL XXXX AL XXXX

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

**01/12/2024
(4)**

FORMATO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				
CONCEPTO	REPORTE SI / NO	OTROS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9
1. ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS				
2. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS				

NOTA: se deberá de adjuntar 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.

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(10)**

**LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(11)**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(12)**

Objetivo del formato: Relacionar fondos revolventes.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-8

1. Indicar el nombre del Ente
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Indicar el día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Señalar el nombre y cargo del responsable del fondo revolvente
6. Indicar nombre y cargo del titular del área
7. Señalar la finalidad del fondo revolvente
8. Indicar el monto
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
10. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
11. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
12. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RF-8 FONDO REVOLVENTE

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

**01/12/2024
(4)**

RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBJETO DEL FONDO	IMPORTE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9

NOTA: Deberá anexarse el último arqueo de fondo revolvente validado por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco y el pagaré cancelado, de conformidad con el Reglamento que Regula el Control y Manejo de la Documentación soporte del Gasto Público que Efectúan de Manera Directa con Cargo al fondo revolvente.

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(10)**

**LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(11)**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(12)**

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-9

1. Indicar el nombre del Ente
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde al Ente, 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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el código de control
6. Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque
7. Especificar la cuenta
 - 7.1 Especificar el número de la cuenta bancaria
 - 7.2 Especificar el tipo de cuenta bancaria
8. Indicar saldo de la cuenta que se reporta
9. Señalar el estatus de la cuenta, si está en uso o cancelada
10. Indicar las personas que están autorizadas para firmar los cheques de la cuenta que se reporta
11. Señalar el tipo de firma requerida para la cuenta de cheques (Conjunta, indistinta, subordinada)
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
14. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

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

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

**01/12/2024
(4)**

CÓDIGO DE CONTROL	INSTITUCIÓN BANCARIA	CUENTA		SALDO	EN USO / CANCELADA	FIRMA(S) AUTORIZADA(S)	TIPO DE FIRMA (CONJUNTA, INDISTINTA, SUBORDINADA)	OBSERVACIONES
		NÚMERO	TIPO					
5	6	7.1	7.2	8	9	10	11	12

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(13)**

**LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(14)**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(15)**

Objetivo del formato: Relacionar los cheques previamente expedidos y pendientes por entregar.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-10

1. Indicar el nombre del Ente
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde al Ente, 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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar número de cuenta de cheque
6. Indicar el número de cheque que se reporta
7. Señalar la fecha en que se gira el cheque
8. Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque
9. Indicar el nombre de la persona a quien se gira el cheque
10. Indicar el monto del cheque
11. Señalar el número de contra recibo que sirve de soporte de la prestación para recibir el cheque
12. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
14. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
15. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RF-10 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

**01/12/2024
(4)**

NUMERO DE CUENTA	NUMERO DE CHEQUE	FECHA DE EXPEDICIÓN	BANCO	BENEFICIARIO	IMPORTE	NÚMERO DE CONTRA RECIBO	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12

Objetivo del formato: Relacionar los fideicomisos.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-11

1. Indicar el nombre del Ente
2. Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde al Ente, 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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. 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
11. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
12. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RF-11 FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN
01/12/2024
(4)

NÚMERO DE FIDEICOMISO	FIDUCIARIA	FIDEICOMITENTE	OBJETIVO DEL FIDEICOMISO (FIDEICOMISARIO)	ESTATUS DEL FIDEICOMISO	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(11)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(12)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(13)

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-12

1. Indicar el nombre del Ente
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Indicar el día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar si la clave, combinación o dispositivo que se entrega corresponde a cuenta bancaria, caja fuerte u otros (aclarar)
6. Señalar la institución bancaria, caja fuerte u otros a la que corresponde la clave, combinación, token, etc., que se entrega
7. Indicar la llave que se entrega (clave, combinación, token, etc.)
8. Indicar el nombre del responsable de la llave
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
10. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
11. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
12. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

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

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024

(4)

CUENTA DE BANCO / CAJA FUERTE / OTROS	INSTITUCIÓN BANCARIA / CAJA FUERTE / OTRO	TIPO DE LLAVE QUE ENTREGA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9

RECIBÍO Y VERIFICÓ COMBINACIÓN, CLAVE, TOKEN, ETC.	SI / NO
-----------------------------------------------------------	----------------

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

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(10)

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(11)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(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.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RF-13

1. Indicar el nombre del Ente
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información
3. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información
4. Indicar el día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar la fecha de depósito de los valores en custodia
6. Indicar la cantidad exacta del resguardo de valores
7. Describir cada uno de los valores resguardados
8. Indicar el número de certificación de los valores resguardados
9. Señalar el valor aproximado de cada uno de los valores resguardados
10. Señalar el nombre de la aseguradora, no. de póliza, fecha de inicio y termina de vigencia
11. Indicar el nombre de la persona que está a cargo del resguardo de los valores
12. Señalar la ubicación física del lugar donde se encuentran dichos valores
13. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
14. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
15. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
16. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

RF-13 JOYAS, OBRAS DE ARTE, Y DEMÁS MATERIAL CON VALOR HISTÓRICO EN CUSTODIA

ENTREGA-RECEPCIÓN: ORDINARIA

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

01/12/2024
(4)

FECHA DE DEPÓSITO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	N° DE CERTIFICADO	VALOR ESTIMADO	PÓLIZA DE SEGURO	RESGUARDANTE	UBICACIÓN O LUGAR DE GUARDA	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12	13

IV-- ASUNTOS PENDIENTES

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO AP-1

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)
6. Indicar tipo de asunto
7. Estatus en el que se encuentran el asunto indicado
8. Señalar la ubicación física del expediente relativo al asunto que se reporta
9. Indicar el nombre del responsable del seguimiento y resguardo de la información
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
11. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
12. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
13. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe.

AP-1 ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

**ENTREGA-RECEPCIÓN:
ORDINARIA**

**FECHA DE CORTE DE
INFORMACIÓN
01/12/2024
(4)**

No. CONS.	ASUNTO	ESTATUS	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE O INFORMACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(11)**

**LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(12)**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(13)**

V-- LIBRO BLANCO

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.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO LB-1

1. Indicar el nombre del Ente
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 día, mes y año (con dos dígitos) la Fecha de corte de información
5. Indicar el motivo por el cual se emitió el libro blanco
6. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria
7. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que entrega
8. Indicar el nombre y firma de la persona adscrito a la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, que intervino en el acta de Entrega-Recepción
9. Indicar el nombre y firma del servidor Público o funcionario que recibe

NOTA.- Las dependencias y entidades 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 Estatal 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.

LB-1 LIBROS BLANCOS

**ENTREGA-RECEPCIÓN:
ORDINARIA**

ENTE	1
UNIDAD RESPONSABLE	2
ÁREA	3

**FECHA DE CORTE DE
INFORMACIÓN
01/12/2024**

(4)

MOTIVO DE LA EMISIÓN DEL LIBRO BLANCO	OBSERVACIONES
5	6

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
(7)**

**LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(8)**

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO, ADMINISTRACIÓN PUBLICA
2024-2027.

ÁREAS:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

CASA DE CULTURA

OFICINA DE DERECHOS HUMANOS

DESPACHO GESTOR

JEFATURA DE GABINETE

CONTRALORIA

PARTICIPACION CIUDADANA

ÁREAS:

HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

ESTACIONOMETROS

EGRESOS

INGRESOS

NOMINA

CUENTA PÚBLICA

PATRIMONIO

APREMIOS

ÁREAS:

SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024-2027
MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

JUZGADO MUNICIPAL

ÁREAS:

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO CIVIL

REGLAMENTOS

PADRON Y LICENCIAS

AGENCIAS Y DELEGACIONES

ARCHIVO MUNICIPAL

JURIDICO

CATASTRO

ÁREAS:

OFICIALIA MAYOR

SISTEMAS

VEHICULOS

SERVICIOS GENERALES

PARTICIPACION SOCIAL

ÁREAS:

OBRAS PUBLICAS

PLANEACION DE OBRA PUBLICA

MAQUINARIA

ALUMBRADO PUBLICO

CEMENTERIOS

RAMO XXXIII

ÁREAS:

DESARROLLO AMBIENTAL

PLANEACION AMBIENTAL

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024-2027
MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

PARQUES Y JARDINES

ÁREAS:

DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

EDUCACION

INSTITUTO DE LA MUJER

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ÁREAS:

CENTRO CULTURAL DE LA SALUD

DEPORTES

ÁREAS:

DESARROLLO AGROPECUARIO

RASTRO

ÁREAS:

DESARROLLO ECONOMICO

TURISMO

ÁREAS:

DESARROLLO CULTURAL

CORREO ELECTRONICO: contraloría@tamazuladegordiano.gob.mx

DOMICILIO: RAMON CORONA No.32 COLONIA CENTRO, TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

TELEFONO OFICINA: 3581030000 EXT121