

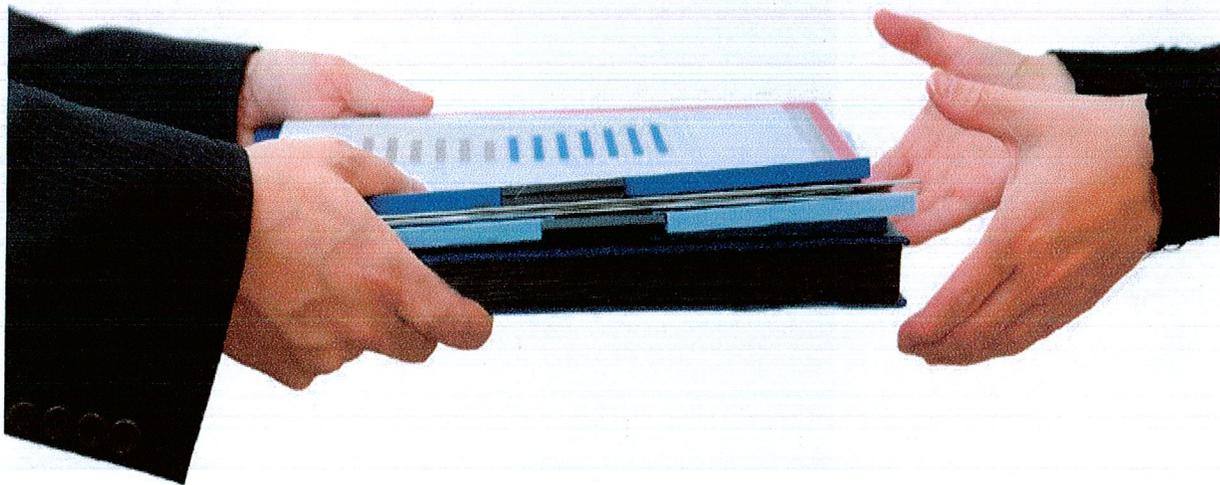


Cañadas de Obregón

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

...por el Cañadas que todos queremos !

MANUAL DE ENTREGA- RECEPCIÓN



**MUNICIPIO DE CAÑADAS DE
OBREGON, JALISCO**

Contenido **Introducción**

1- Datos

2- Introducción

En el presente manual se dan a conocer los lineamientos, criterios y mecanismos y formatos que deberán seguir los Servidores Públicos del Municipio de **Cañadas de Obregón, Jalisco**, en el proceso de entrega recepción y establece las bases para el ejercicio uniforme y organizado de dicho proceso.

El proceso de entrega-recepción es un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas por parte de la administración que concluye su gestión, en él los Servidores Públicos deben entregar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para el desempeño de sus funciones, así como los archivos, proyectos y asuntos en trámite, a quien lo sustituya a su cargo; procurando que el mismo se realice de una manera ágil, veraz y oportuna a fin de homologar y transparentar los procesos.

Es importante que el presente manual cubra el propósito de servir como una guía útil y práctica para todos los servidores públicos obligados a cumplir de manera honesta, transparente y profesional en el ejercicio de sus actividades, cuando deban concluir su función ajustándose a la normatividad vigente, aplicando el sentido de reciprocidad, y entregando sus cargos a los Servidores Públicos entrantes de manera que se garantice la continuidad y el éxito del Gobierno Municipal.

Marco Jurídico

El objeto de este apartado es precisar las bases jurídicas de los ordenamientos que crean y sustentan legalmente a la administración municipal, así como aquellos preceptos jurídicos que regulan la conducta de todos los servidores públicos que tienen la delicada responsabilidad de intervenir y dar cumplimiento a la solemnidad del acto de entrega-recepción.

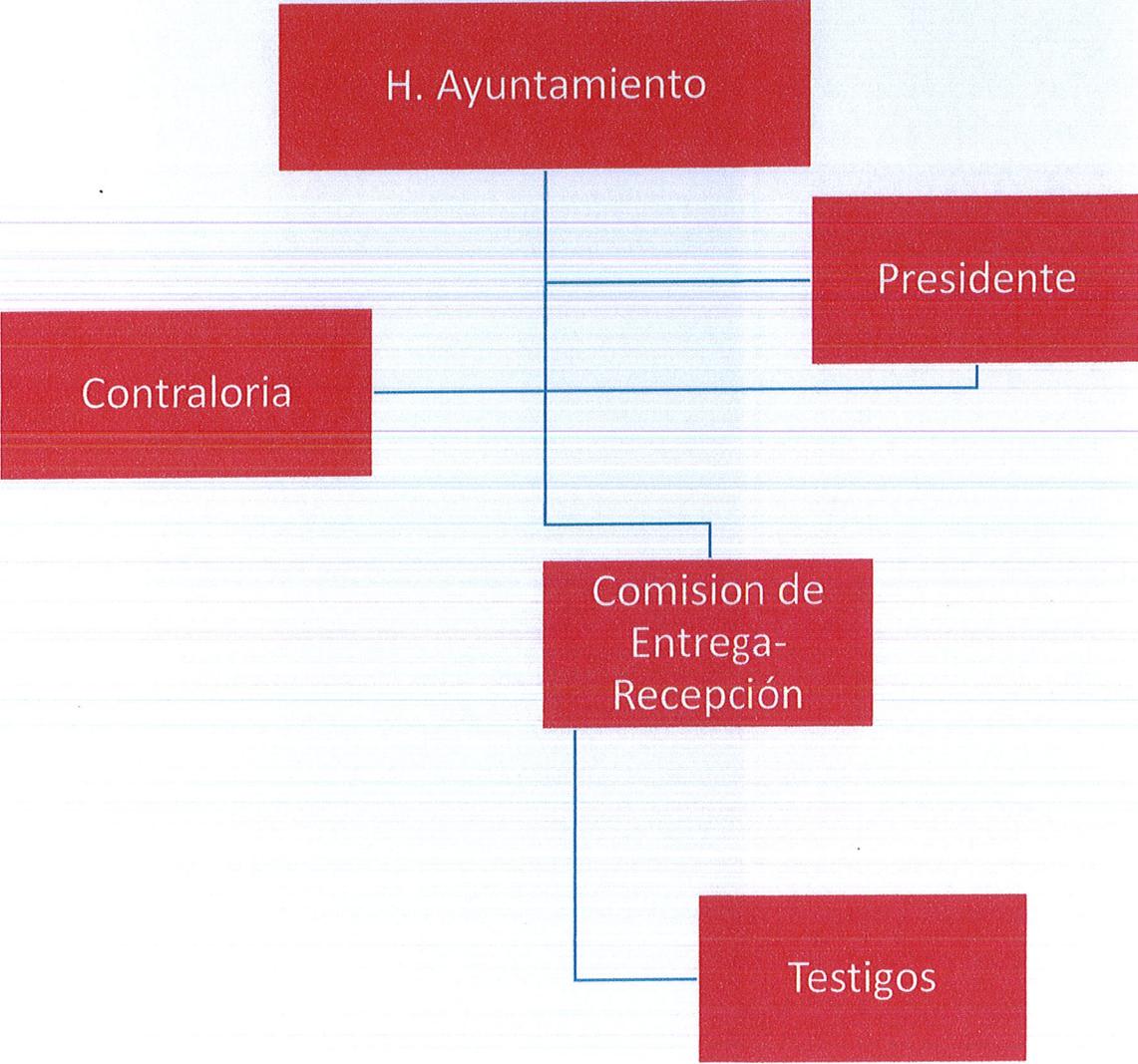
Las principales disposiciones normativas que sustentan la elaboración de la presente Guía Técnica de Apoyo para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón son:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115	Constitución Política del Estado de Jalisco; Artículo 73 y 77	Ley De Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículos 16, 17 y 37 fracción II	Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco Artículo 48 fracción XI y XII	Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículos 2,5,7 y 17
---	---	---	--	--

Objetivo

Garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales a los miembros del Ayuntamiento electo, para que este tenga los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.

Organigrama para Entrega-Recepción



Disposiciones Generales

1.- El Ayuntamiento saliente, como órgano de gobierno, es quien hace entrega al entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el Patrimonio Municipal; El Síndico y Regidores integrantes del Ayuntamiento Entregarán al Síndico y Regidores entrantes, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, hacia el nuevo servidor público que fuera a ocupar su oficina.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que designe el Presidente Municipal entrante de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, debiendo cada uno, como servidor público obligado, dar cumplimiento a la Normatividad Vigente, aplicable a dicho proceso, así como atender a lo dispuesto por el presente Manual.

2.- Para que el Ayuntamiento y demás Servidores Públicos puedan llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, habrán de elaborar los formatos del Acta y sus anexos que les serán entregados y explicados por parte del Órgano de Control Interno, en Colaboración con la Comisión de Entrega, mismos que se han estructurado sobre una base general, aplicable al Gobierno Municipal y a todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.

3.- Para el procedimiento de Entrega-Recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del acta y los anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes, así como por un testigo presencial de ambas partes, anexando identificación oficial de los involucrados.

4.- Si al momento del Procedimiento de Entrega-Recepción no existe la asignación del Servidor Público que vaya a ocupar el cargo por parte del Presidente Municipal entrante, la entrega se tendrá que realizar con quien el superior jerárquico de la Dependencia designe para ello y/o un integrante de la Comisión de Recepción previa autorización.

Si por causa de fuerza mayor o ausencia no se encontrará en el procedimiento de entrega-recepción el servidor público que debiera de realizar la entrega, éste se llevará a cabo en presencia de un servidor público designado por el Presidente Municipal saliente que estuviera adscrito a dicha área, con la asistencia de 2 testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

Para los efectos de este artículo, cuando por causa justificada el titular de la Dependencia saliente no se encuentre en el acto de entrega-recepción, esto no lo exime de responsabilidad alguna sobre las inconsistencias detectadas.

5.- El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el Servidor público saliente durante el desempeño de su cargo o comisión; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión.

De los Formatos

La Integración de los Formatos de cada una de las dependencias será responsabilidad de su titular y estará a cargo por los coordinadores que para tal efecto se nombren en cada una de estas.

Cada titular será el responsable de integrar la información y documentación que se requiera para el proceso de entrega-recepción, contemplando cuatro juegos de actas y los formatos anexos debidamente firmados y sellados, mismos que serán entregados al representante de la Contraloría para la integración de los libros de entrega-recepción, así como la publicación de los mismos en la página oficial de Transparencia, haciendo la distribución de los mismos como a continuación se describe:

I.- Dos ejemplares en original del acta y los formatos anexos del acto de entrega-recepción de la dependencia en cuestión, al momento de concluir la revisión y firma de documentos. Se entrega un juego al titular entrante y otro al titular saliente.

II.- Un libro que integre todas las actas y formatos anexos del acto de entrega-recepción de todas las dependencias en original; mismo que quedará en resguardo de la Sindicatura del Municipio de Cañadas de Obregón.

III.- Un libro que contenga todas las actas y formatos anexos del acto de entrega-recepción de todas las dependencias en original, mismo que se entregará al Presidente Municipal saliente.

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.

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

Si alguna dependencia cuenta con información impresa y/o en algún medio magnético, sobre lo que se está solicitando en los formatos y éste cumple con los requisitos solicitados, no será necesario incluirla en estos, sino que podrá asentarse en la caratula del formato la leyenda: "Se anexa información impresa y/o digital (nombrar tipo de medio magnético o electrónico como CD, USB, etc.)"

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 estos, el nombre de la dependencia o el área a 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 electrónico cuando proceda y la Comisión o la Contraloría así lo autoricen.

Todas las dependencias sin excepción deberán llenar los formatos que correspondan a su función. En caso que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de formatos anexos la leyenda “no plica para la dependencia”; lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún formato anexo.

Respecto a los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por el encargado de patrimonio, sin llevar a cabo ningún tipo de modificación del mismo, ya que debe coincidir con el inventario que fue presentado a Cabildo, siendo responsabilidad del Titular solicitar altas y/o bajas en las fechas establecidas por la Comisión de entrega-recepción para llevar a cabo el proceso el cotejo de bienes físicos con el inventario.

Toda la información presentada deberá contener nombre, firma y cargo del servidor público responsable de los mismos, antes de integrarlos al expediente de entrega-recepción.

De existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en algunos de los formatos aquí establecidos, el titular puede hacer uso de los formatos preestablecidos por el software utilizado para su generación.

Debe ser entregada toda información, documentación, contratos, convenios, expedientes, etc. Que requiere un seguimiento, indicando la situación en la que se encuentra al momento de entrega-recepción.

Los espacios no utilizados en los formatos anexos deberán ser cancelados trazando una línea diagonal a partir del siguiente renglón al último en que se encuentre información.

Los sellos oficiales de la Dependencia son responsabilidad de los Titulares de área, por lo cual es indispensable que sean enviados mediante escrito, el último día de labores a Sindicatura para su resguardo, de no ser entregados, el titular es el responsable del mal uso que se le pueda dar a los mismos.

Del Acta de Entrega- Recepción

El Acta de Entrega-Recepción deberá contener por lo menos:

- a) Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- b) Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;

- c) Entidad o dependencia que entrega;
- d) Nombre y carácter de los Servidores Públicos entrante y saliente que comparecen al acto;
- e) Nombre del representante de la Contraloría;
- f) Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos, si los contiene.
- g) Descripción del proceso de verificación, y en su caso, las manifestaciones que en dicho procedimiento realicen los servidores públicos que comparecen.
- h) Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos del servidor público entrante o a la persona que se designe para tal efecto;
- i) Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- b) Nombre de los testigos;
- b) Firma al calce de todas las hojas de los que intervinieron;

Para el acto del procedimiento de entrega-recepción se elaborará un acta en cuatro tantos originales: uno para Presidencia, otro para el servidor público saliente, uno para el entrante y uno para la Contraloría Municipal, debiendo utilizarse papel oficial y cancelar los espacios sobrantes en cada renglón.

Todas las personas que intervengan en el acto deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse con la credencial de elector, pasaporte o cedula profesional.

Cuando se trate del procedimiento de entrega-recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el acta y sus formales anexos deberá ser presentada, además, en algún medio magnético o electrónico (usb, disco, etc.) mismo que deberá contener una portada con el escudo del municipio, la mención de que se trata del procedimiento de entrega-recepción y el periodo de la administración que entrega.

De la Intervención de la Contraloría Municipal

El representante de la Contraloría verificará que se levante e integre debidamente el acta correspondiente, que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como el contenido de los números de formatos anexos que se indican y comprobará que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada, sin que esto implique la responsabilidad de validar la exactitud de los datos

asentados, responsabilidad que le corresponde a los titulares salientes de las dependencias. Dicho representante deberá firmar el acta para dar constancia.

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 del Presente Manual.

Para solicitar la intervención de la Contraloría en una entrega-recepción de periodo inmediato, deberá remitirse oficio a ésta con un mínimo de tres días previos al proceso y solo en casos extraordinarios podrá variar la forma y el plazo.

De las obligaciones de los servidores públicos salientes

Los servidores públicos salientes tienen la obligación de estar presentes en el procedimiento de entrega-recepción, de lo contrario el servidor público entrante levantará acta circunstanciada ante dos testigos y el representante de la Contraloría, en la que se asentará la situación de que se trate, debiendo hacerla del conocimiento a Sindicatura a fin de que la misma promueva las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

En caso de que la información de los formatos anexos no haya sido preparada por el responsable, esta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista responsabilidad por parte de este.

A la fecha del acto de entrega-recepción, el servidor público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por concepto de fondo revolvente, préstamos personales, viáticos, gastos, gastos por comprobar, etc.

Todo servidor público debe solicitar a Tesorería una constancia de no adeudo y formará parte de los formatos anexos que se integren al acta de entrega-recepción.

Deberá hacer entrega el servidor público saliente las llaves de las oficinas, archiveros, y cualquier otra que corresponda.

Documentos formales del acto de entrega-recepción

Los siguientes formatos tienen la finalidad de proporcionar el modelo de Acta de Ayuntamiento Solemne, Acta de Entrega-Recepción, Declaratoria de Recepción y

Resguardo, dejando a consideración al Secretario General, el uso de las mismas, o la elaboración de actas acorde a las necesidades de los actos protocolarios que conlleva dicho proceso.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

En la población de ___1___, Jalisco, siendo las ___2___ horas del ___3___ de ___4___, reunidos en el edificio del Palacio Municipal, con domicilio en la Calle ___6___ No. ___7___, Colonia ___8___ de esta Localidad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción el ciudadano ___9___ Presidente Municipal Saliente y el Ciudadano ___10___, quien a partir de la fecha ocupa el cargo de Presidente Municipal entrante de ___11___, el C. ___12___ Presidente saliente, entrega formalmente el cargo constitucional que venía desempeñando. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 48 fracciones XI y XII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; así como las disposiciones aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables, identificándose el C. Presidente saliente con documento oficial expedido por ___13___, con folio número ___14___, con domicilio actual en Calle ___15___ número ___16___, Colonia ___17___, Código Postal ___18___, ___19___, Jalisco y el C. Presidente entrante con documento oficial expedido por ___20___, con folio número ___21___, con domicilio actual en Calle ___22___ número ___23___, Colonia ___24___, Código Postal ___25___, ___26___, Jalisco, manifiestan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de ___27___, a la fecha de la presente Acta-----

También se encuentran presentes en el acto el C. ___28___ Contralor Interno Municipal o quien desarrolla dicha función, quien se identifica con Credencial expedida por ___29___ con número de folio ___30___, con domicilio en ___31___ número ___32___, Colonia ___33___, Código Postal ___34___, del municipio de ___35___, Jalisco y el C. ___36___ Secretario General ___37___ o quien desarrolla dicha función, quien se identifica con Credencial expedida por ___38___ con número de folio ___39___, con domicilio en ___40___ número ___41___, Colonia ___42___, Código Postal ___43___, del municipio de ___44___, Jalisco.-----

Acto seguido, el C. ___45___, Presidente Municipal saliente, designa como testigo al C. ___46___, quien se identifica con documento oficial expedido por ___47___ con número de folio ___48___, mismo que señala tener su domicilio en Calle ___49___ número ___50___, Colonia ___51___, ___52___ Jalisco, Código Postal ___53___, -----

Asimismo, El C. ___54___, Presidente Municipal entrante, designa como testigo al C. ___55___ y quien se identifica con documento oficial expedido por ___56___ con número

de folio ___57___, mismo que señala tener su domicilio en Calle ___58___ número ___59___, Colonia ___60___, ___61___ Jalisco, Código Postal ___62___,-----

Acreditadas las personalidades con que se comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la entrega de los Recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competentes del Cargo de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento ___63___, por lo que para estos efectos se entregan en esta acta los Anexos y soporte documental respectivamente, lo cual consta de ___64___ fojas del Acta y ___65___ fojas de ___66 Anexos -----

El C. ___67___, Presidente Municipal saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley de Responsabilidades Políticas y administrativas del Estado de Jalisco, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la presente Acta. Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la misma y se firman en todas su fojas para los efectos legales a que haya lugar, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega -Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.-

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada a las ___68___ horas, del día ___69___ de ___70___ de ___71___, firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 04 cuatro tantos, entregándoles a cada uno un ejemplar de la misma. -----

ENTREGA

C. ___72___

RECIBE

C. ___73___

POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

C. ___74___

POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA U HOMOLOGO

C. ___75___

TESTIGO DE LA ASISTENCIA

Por el Presidente Municipal Saliente

Por el Presidente Municipal entrante

C. ___76___

C. ___77___

La presente hoja de firmas, forma parte Integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha ___78___ de ___79___ de ___80___ correspondiente al H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, donde entrega el Cargo el Presidente Municipal el C. ___81___ y recibe el C. ___82___ y consta de ___83___ fojas correspondientes al Acta ___84___ fojas correspondientes a anexos e identificaciones. Conste-----

ACTA DE SESIÓN SOLEMNE

En el Municipio de ___1___ - Jalisco, siendo las ___2___ del día 30 treinta de septiembre del 2018 dos mil dieciocho, situados en ___3___ y asistiendo ___4___, declarando quórum-----

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

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

En desahogo del orden del día el Ciudadano Presidente Municipal de _____ en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 2, 4, 10, 13, 14 y 29 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se procede a tomar protesta de Ley a los Ciudadanos Presidente Municipal, Regidores y Síndicos electos, que entrarán en funciones el día 1° primero de octubre de 2018 dos mil dieciocho, conforme a la planilla siguiente: C. ___5___ Presidente Municipal; C. ___6___ Síndico; C.C . ___7___ Regidores-----

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

Se dio por instalado el H. Ayuntamiento, y, al efecto, el Presidente Municipal, pronunció las siguientes palabras: "Se declara legítimo y solemnemente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Cañadas de Obregón, del Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco" No habiendo otro asunto que tratar; se da por terminada la presente Acta, siendo las ___8___ del día de su fecha, la cual fue aprobada, ratificada y firmada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura que se dio de su contenido -----

Por el Presidente Municipal Saliente

Por el Presidente Municipal entrante

C. ___9___

C. ___10___

Por el Sindico Saliente

Por el Sindico entrante

C. ___76___

C. ___77___

Por los Regidores Salientes

Por los Regidores entrantes

C. ___76___

C. ___77___

INSTRUCCIONES

- 1.- Nombre del Municipio.
- 2.- Hora de inicio del Acto
- 3.- Domicilio completo donde se desarrolla la sesión.

- 4.- Nombre y cargo de las autoridades salientes y entrantes.
- 5.- Nombre del Presidente Municipal entrante.
- 6.- Nombre del síndico municipal entrante.
- 7.- Nombre de los regidores electos.
- 8.- Hora de la Conclusión del Acto.
- 9.- Nombre y firma del Presidente Municipal saliente.
- 10- Nombre y firma del Presidente Municipal entrante.
- 11- Nombre y firma del Sindico entrante.
- 12- Nombre y firma del Sindico saliente.
- 13- Nombre y firma de Regidores entrantes.
- 14- Nombre y firma de Regidores Salientes.

DECLARATORIA DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO

De conformidad con el Artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Servidor Público saliente, hace entrega de los Recursos, bienes y documentos, propiedad y en posesión del H. Ayuntamiento de ___1___ Jalisco, manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, al servidor Público entrante que al verificar su

contenido recibe y acepta el resguardo de los mismos. -----

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

Por el Presidente Municipal Saliente

Por el Presidente Municipal entrante

C. ___2___

C. ___3___

Órgano de Control Interno

C. ___4___

Por el Testigo servidor saliente

Por el Testigo servidor saliente

C. ___5___

C. ___6___

INSTRUCCIONES

- 1.- Indicar el nombre del H. Ayuntamiento.
- 2.- Indicar nombre (s) Apellido y firma de servidor público saliente

- 3.- Indicar nombre (s) Apellido y firma de servidor público entrante
- 4.- Indicar nombre (s) Apellido y firma del Órgano de Control Interno
- 5.- Indicar nombre (s) Apellido y firma del testigo del servidor público saliente
- 6.- Indicar nombre (s) Apellido y firma del testigo del servidor público entrante

ACTA DENTREGA-RECEPCIÓN DE DEPENDENCIA

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(__1__)

En el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, siendo las (__2__) del día (__3__) de (__4__) de (__5__), estando debidamente constituidos en el edificio que ocupa la dependencia de (__6__), situado en el número (__7__) de la calle (__8__), (__9__) el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el C. (__10__), quién hace entrega del cargo de (__11__), al C. (__12__), quien lo recibe a partir de esta fecha, Identificándose con (__13__) número (__14__) el primero, y (__15__) número (__16__) el segundo, domiciliados en el número (__17__) de la calle (__18__) Municipio(__19__) y el número (__20__) de la calle (__21__), municipio (__22__) respectivamente, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta. -----

-----para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega. -----

Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a los C.C. (__23__) y (__24__) Respectivamente, Identificándose con (__25__) número (__26__) el primero, y (__27__) número (__28__) el segundo, domiciliados en el número (__29__) de la calle (__30__) Municipio de(__31__) y el número (__32__) de la calle (__33__), municipio de (__34__) respectivamente, -----

También se encuentra presente en el acto el C. (__35__) identificándose con (__36__) número (__37__), domiciliado en el número (__38__) de la calle (__39__), Municipio de (__40__) -----

Acreditada la personalidad con que comparecen los participantes, se procede a la Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia. Para estos efectos

se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona-----

-----RELACIÓN DE ANEXOS.-----

Se hace entrega de los Recursos Humanos, mismos que se presentan mediante una relación de Plantilla de Personal que actualmente labora en el departamento de (__41__), mismo que consta de (__42__) fojas, que se anexan a la presente acta.-----

Se hace entrega de los Recursos Materiales, que se encuentran en resguardo y servicio del departamento de (__43__), registrados en el formato de Inventario de Bienes Muebles, indicando la información que hace una descripción de los mismos y sus registros, mismo que está integrado por (__44__) fojas, mismos que se anexan a la presente acta.-----

Se hace entrega de Expedientes de Asuntos en Trámite, que requieren seguimiento y se encuentran bajo resguardo y servicio del departamento de (__45__), mismos que se presentan mediante el formato bajo del nombre de (__46__) integrado por (__47__) fojas, que se anexan a la presente acta.-----

El C. (__48__), bajo protesta de decir verdad, manifiestan haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.-----

El C. (__49__), recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

Asimismo y en base a lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y los anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega; así mismo, en caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior.-----

Agotado el proceso, se declara que los bienes descritos en la presente acta y anexos correspondientes al despacho, quedan en resguardo de (se inserta el nombre del servidor público que recibe). -----

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las (__50__) horas del día (__51__), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo-----
-----.

ENTREGA

C. (__52__)

RECIBE

C. (__53__)

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

C. (__ 54 __)

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. (__ 55 __)

C. (__ 56 __)

La presente acta consta de (__ 57 __) fojas, incluyendo los documentos que se anexan a la presente.

INSTRUCCIONES

Para los efectos de la presente Acta se entenderá que el Servidor Público que toma posesión del cargo, es la persona que recibe y el Servidor Público que entrega el cargo, es la persona que entrega.

1. Indicar el nombre de la Dependencia.
2. Indicar la hora en formato de 24 horas, en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
3. Indicar el día con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
4. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio)

5. Indicar el año con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
6. Indicar el nombre de la Dependencia.
7. Indicar el número oficial del inmueble, donde se localiza el ente.
8. Indicar el nombre de la calle, donde se localiza el ente
9. Indicar el nombre de la colonia o delegación, donde se localiza el ente.
10. Indicar el nombre y apellidos del Servidor público saliente.
11. Indicar el nombre del cargo.
12. Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público entrante.
13. Indicar el nombre del documento con que se identifica el Servidor público saliente.
14. Indicar el número del documento con que se identifica el Servidor público saliente.
15. Indicar el nombre del documento con que se identifica el Servidor público entrante.
16. Indicar el número del documento con que se identifica el Servidor público Entrante.
17. Indicar el número oficial correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega
18. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega
19. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega
20. Indicar el número de oficial correspondiente al domicilio manifestado por quien Recibe
21. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por quien Recibe
22. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien Recibe.
23. Indicar el nombre y apellidos del testigo de quien Recibe.
24. Indicar el nombre y apellidos del testigo de quien Entrega.
25. Indicar el nombre del documento con que se identifica el testigo de quien Recibe.
26. Indicar el número del documento con que se identifica el testigo de quien Recibe.
27. Indicar el nombre del documento con que se identifica el testigo de quien entrega
28. Indicar el número del documento con que se identifica el testigo de quien entrega
29. Indicar el número oficial correspondiente al domicilio manifestado por testigo de quien recibe

30. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por el testigo de quien recibe
31. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por el testigo de quien recibe
32. Indicar el número oficial correspondiente al domicilio manifestado por testigo de quien entrega
33. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por el testigo de quien entrega
34. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por el testigo de quien entrega
35. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona asignada para el control interno, quien participa en el acto de Entrega-Recepción
36. Indicar el nombre del documento con que se identifica el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o Control interno.
37. Indicar el número del documento con que se identifica el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o Control interno.
38. Indicar el número oficial correspondiente al domicilio manifestado por el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o control Interno.
39. Indicar el nombre de la calle y colonia correspondiente al domicilio manifestado por el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o control Interno.
40. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por el ciudadano representante de la Contraloría Municipal o control Interno.
41. Nombre de la dependencia a entregar.
42. Número de hojas integran la plantilla de personal, misma que formará parte de los anexos
43. Indicar el nombre de la dependencia a entregar.
44. Registrar el número de fojas que cuenta con el registro de bienes muebles.
45. Indicar el nombre de la dependencia en cuestión.
46. Indicar el título del formato de asuntos en trámite.
47. Registrar el número de fojas que lo integra.
48. Nombre de Servidor público saliente.

Con la finalidad de realizar la Entrega-Recepción de manera eficiente y transparente a continuación se presenta una relación de los documentos que deben ser considerados al momento de integrar la información que se anexará al Acta de Entrega-Recepción, considerando únicamente los que intervengan en la Dependencia a entregar.

1.- Recursos Humanos

- ✚ Plantilla de Personal General
- ✚ Personal con licencia, Permiso o Comisión.
- ✚ Personal con vacaciones pendientes por pagar
- ✚ Personal Incapacitado

2.- Recursos Materiales

- Bienes inmuebles propios.
- Relación de armamento.
- Relación de municiones.
- Relación de bienes muebles (vehículos, mobiliario de oficina, herramientas y equipos de cómputo)

3.- Asuntos en Trámite

- De todas las dependencias
 - Convenios, Acuerdos, Actas, entre otros. Que requieren continuidad e involucran al Titular o Personal de la Dependencia a entregar.
 - Expedientes de Gestiones realizadas ante otras Dependencias, indicando la situación Actual.
 - Actas de Comité en los que interviene directamente la Dependencia a entregar.

❖ OBRA PÚBLICA

Obra en Proceso con Recursos Municipales.
Obras en proceso con Recursos externos o mixtos.
Proyectos.
Expedientes de Obra

❖ SINDICATURA

Contratos y Convenios
Relación de Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Aplicación, Manuales de Organización, Políticas, libros y Normas de Administración.

❖ SECRETARIA GENERAL

Archivo General,
Archivo en resguardo
Relación de sellos oficiales

❖ **HACIENDA PÚBLICA**

Relación de formas valoradas
Relación de finanzas vigentes
Padrón de Proveedores
Padrón fiscal
Presupuesto de Ingresos y Egresos
Presupuesto Municipal
Recursos Financieros
Estado Financiero a la fecha de la entrega
Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros
Conciliación de Cuentas de cheques resumida
Detalles de cuentas de Inversión
Cheques expedidos sin cobrar
Cuentas de administración
Derechos a favor del municipio
Fondos revolventes
Estado de Deuda Pública
Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales
Relación De pagos realizados por anticipado
Depósitos en Garantía
Padrón de Licencias

FORMATOS

El artículo 17, fracción I, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que el Órgano de Control Interno tendría la atribución de expedir los formatos de actas y demás formatos necesarios para la entrega recepción de la

Administración Pública Municipal. Con la finalidad de auxiliar a dicha obligación se diseñó la "Técnica en la elaboración de formatos".

En el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco se ha tomado como base los formatos sugeridos por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco ya que contiene los elementos necesarios para la entrega de Documentación, bienes muebles e inmuebles, así como documentación financiera y monetaria.

A continuación, se Presentan los formatos que deben ser utilizados para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

(1)

No. de resguardo (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	No. De factura (5)	Fecha de adquisición (6)	Valor de adquisición (7)	Estado físico actual (8)
-------------------------	---	--------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Responsable del cuidado y resguardo de los bienes.

(9)

INSTRUCCIONES

1	Dependencia
2	Número de resguardo del bien.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Documento que ampara la adquisición del bien.
6	Fecha en que se compró el bien.
7	Valor de la adquisición del bien.
8	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.
8	Nombre del Responsable.

Nota:

En la elaboración del inventario de bienes muebles es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

(1)

NO. DE FACTURA	PROVEEDOR	VALOR ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VEHICULO	MARCA	MODELO	No. SERIE	COLOR ACTUAL	PLACAS	ASIGNACION	NÚMERO DE CONTROL	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

INSTRUCCIONES

1	Nombre de la dependencia que entrega
2	Documento que ampara la adquisición del bien.
3	Datos del proveedor
4	Valor de la adquisición del bien.

5	Fecha en que se compró el bien.
6	Línea o submarca.
7	Marca de Vehículo
8	Año del modelo del vehículo
9	Número de serie
10	Registrar el color actual del vehículo
11	Número de placas
12	Departamento que tiene el vehículo bajo su resguardo
13	Número de Registro patrimonial.
14	Estado físico actual del vehículo, condiciones de motor, llantas, pintura, equipamiento, etc.

Nota:

En la elaboración del inventario de bienes muebles es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No. De inventario	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Descripción del bien	Ubicación y colindancias	Clave catastral	Superficie	Uso actual	Título de propiedad	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.
10	En caso de requerirse, realizar una pequeña descripción respecto a trámites, documentos por integrar a expediente, estado actual, etc.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

PLANTILLA DE PERSONAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Nombre	R F C (3)	Adscripción	Plaza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatu s	Expediente completo
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s) o nombre de la empresa o institución.
3	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
6	Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
7	El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8	Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
9	Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota:

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

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Asunto	Fecha	Autoridad que conoce del asunto	Avance del trámite	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.

4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los progresos que ha tenido el asunto.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Asunto	Responsable del seguimiento	Estado que guarda	Trámite pendiente	Plazo o vencimiento	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
---	---------------------------------

2	Nombre que identifica el asunto pendiente.
3	Nombre del responsable del seguimiento en el área.
4	Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
5	Descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
6	Identificación del plazo o fecha en que se vence el asunto pendiente.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

N o. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de internet (6)	Observaciones (7)
-------------	-------------------------	---------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------------

--	--	--	--	--	--	--

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	El lugar donde se localiza físicamente
3	Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la entidad (por ejemplo: leyes, códigos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas).
4	Fecha de publicación del ordenamiento.
5	Última fecha de modificación del ordenamiento.
6	Si el ordenamiento se encuentra disponible en internet, indicar el link para consulta.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Tipo	Concepto	Número	Fecha	Ubicación física	Observaciones
-----	------	----------	--------	-------	------------------	---------------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.
3	Breve descripción de la información relacionada.
4	El número progresivo de control que corresponda.
5	Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del ayuntamiento.
6	El lugar donde se localiza físicamente
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

PADRÓN DE PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

RFC	Clave	Nombre o razón social	Nombre comercial	Fecha de inscripción	Situación actual	Domicilio	Ciudad	Teléfono	Correo electrónico	Número de Expediente	Grupo comercial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INSTRUCCIONES

1	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
2	Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
3	Indicar el nombre o razón social del proveedor.
4	Indicar el nombre comercial del proveedor.
5	Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno del Estado.
6	Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
7	Domicilio fiscal del proveedor.

8	Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
9	Número telefónico del proveedor.
10	Dirección de correo electrónico del proveedor.
11	Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
12	Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

EFFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Denominación (1)	Cantidad (2)	Subtotal (3)	Total (4)

INSTRUCCIONES

1	Anotar el valor monetario de cada billete o moneda.
---	---

2	Corresponde al número de billetes o monedas de cada denominación que se cuente en el arqueo.
3	Resultado del número de billetes o monedas, por el valor que cada uno que se tenga en existencia al momento del arqueo.
4	La suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde al sub-total del mismo (en billetes y moneda).

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No. (1)	Nombre (2)	Puesto (3)	Objeto del fondo (4)	Fondo (5)
------------	---------------	---------------	-------------------------	--------------

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.

3	Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable del fondo revolvente.
4	Indicar la razón por la cual se asignó el fondo revolvente.
5	Especificar el tipo de fondo ejemplo: fijo, revolvente, etcétera.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 20____

No. (1)	Código control (2)	Institución (3)	Cuenta (4)	Saldos (5)	Firmas autorizadas (6)
------------	-----------------------	--------------------	---------------	---------------	---------------------------

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el número de cuenta contable.
3	Indicar el tipo de cuenta bancaria e institución de la cuenta de cheques.
4	Indicar el número y tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
5	Indicar el saldo en libros o en el estado de cuenta bancario de la cuenta de cheques.
6	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Institución	Firmas autorizadas	No. De contrato	Tipo de inversión	Plazo	Tasa (%)	Capital
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
3	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
4	Número de contrato de inversión en valores.
5	Rendimiento esperado, riesgo aceptado.
6	Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
7	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
8	Monto inicial de la inversión.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No. (1)	Fecha (2)	Documento (3)	Importe (4)	Deudor (5)	Razón de la deuda (6)
------------	--------------	------------------	----------------	---------------	--------------------------

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar fecha de expedición del documento.
3	Indicar el tipo de documento.
4	Indicar el importe del documento.
5	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
6	indicar el origen del adeudo.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Puesto	Fecha	Documento	Importe	Deudor	Razón de la deuda
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable.
3	Indicar fecha de expedición del documento.
4	Indicar el tipo de documento.
5	Indicar el importe del documento.
6	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
7	indicar el origen del adeudo.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Importe (1)	Deudor (2)	Concepto (3)	Observación (4)

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
3	Tipo de ingresos por recuperar.
4	Describir si existe algún tipo de documento o expediente que respaldan el ingreso por recuperar

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

ANTICIPOS A PROVEDDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Nombre	Concepto	Factura	No. de cuenta	Monto del anticipo
---------------	-----------------	----------------	----------------------	---------------------------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCCIONES

1	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
2	Tipo de ingresos por recuperar.
3	Número de factura y fecha de expedición.
4	Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
5	Importe pendiente de amortizar el anticipo otorgado.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Institución	Plazo	Tasa (%)	Fecha	Importe	Concepto	No. de cuenta	Interés generado	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
3	Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
4	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
5	Indicar fecha de expedición del documento.
6	Indicar el importe del documento.
7	Tipo de ingresos por recuperar.
8	Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
9	Rendimiento Generado por la inversión.
10	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No .	Tasa (%)	Uso y destino	Número de crédito	Acreedor	Garantía	Fecha del crédito	Fecha de vencimiento	Frecuencia de pagos	Monto del contrato	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

INSTRUCCIONES

S

1	El número consecutivo de registro.
2	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
3	Concepto por el cual se contrajo la deuda.
4	Número del crédito asignado.
5	Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
6	Recursos o bienes que garantizan el pago.
7	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.

8	Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
9	El periodo de los pagos.
10	Importe total del financiamiento.
11	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arrendador (3)	Periodo (4)
----------------	----------------------	-------------------	----------------

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar descripción del bien mueble y/o inmueble en el contrato.
3	Indicar el nombre del arrendador.
4	Indicar la fecha de inicio y término del arrendamiento.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Fecha (1)	Importe (2)	Concepto (3)	Acreedor (4)	Referencia (5)	Fecha de exigibilidad (6)
--------------	----------------	-----------------	-----------------	-------------------	------------------------------

INSTRUCCIONES

1	Indicar fecha de expedición del documento.
2	Indicar el importe del documento.
3	Tipo de ingresos por recuperar.
4	Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
5	Se anotará el tipo de documento que se recibió y el número de folio.
6	Se deberá establecer la fecha en que se convierta en exigible la deuda, fecha límite de pago de la contribución o bien la fecha en que se debe cubrir el pasivo.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)
-----------------------	-------------------	--------------------------

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Mes en el que recibió las participaciones.
3	Importe disminuido de las participaciones Federales y Estatales por concepto de: alumbrado público, créditos bancarios, laudos laborales, interés de obras y otros descuentos.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

**PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS,
CEMENTERIOS, ETC.)**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Ejercicio	Medio de respaldo	Número de respaldos	Números de fojas	Números de registros
-----	-----------	-------------------	---------------------	------------------	----------------------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
-----	-----	-----	-----	-----	-----

INSTRUCCION

ES

1	El número consecutivo de registro.
2	Especificar a que ejercicio fiscal se refiere el padrón que se entrega.
3	Especificar la forma mediante la cual se entrega el padrón: medio electrónico, impresa o ambos.
4	En caso de respaldo magnético deberá señalarse cuantos de estos lo conforman.
5	En caso de forma impresa especificar el número hojas que integran el documento correspondiente.
6	Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
------------	------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------	--------------------

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Dirección o Departamento	Leyenda del sello	Impresión del sello
(1)	(2)	(3)	(4)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No.	Dirección de la Página	Fecha de última actualización	Dirección de correo electrónico	Empresa que administra la página	Asuntos pendientes de publicar por transparencia	Responsable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

DOCUMENTOS DIVERSOS