**Manual de Proceso de Entrega Recepción**

**Contraloría del municipio de Casimiro Castillo, Jalisco**

Contenido

[Introducción. 4](#_Toc428443566)

[1. Responsabilidades funcionales 5](#_Toc428443567)

[2. Procedimiento de Entrega Recepción Ordinaria Dependencia 6](#_Toc428443568)

[*2.1. Narrativa del procedimiento de Entrega Recepción Ordinaria Dependencia* 6](#_Toc428443569)

[3. Procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional 7](#_Toc428443570)

[*3.1. Narrativa del proceso de Entrega-Recepción Constitucional* 7](#_Toc428443571)

[*3.1.1. Mesas de trabajo* 7](#_Toc428443572)

[*3.1.2. Programa de trabajo de Entrega - Recepción* 7](#_Toc428443573)

[*3.1.3. Programa de trabajo.* 7](#_Toc428443574)

[*3.1.4. Responsable designado Dependencia /Entidad* 7](#_Toc428443575)

[*3.1.5. Listado de enlaces Contraloría* 7](#_Toc428443576)

[3.1.6. Responsables de la entrega – Recepción. 7](#_Toc428443577)

[4: Modelo de Acta Entrega Recepción 8](#_Toc428443578)

[*4.1. Formatos y Conceptos* 11](#_Toc428443579)

[5. Anexos 13](#_Toc428443580)

[*FL1. Inventario de actas* 13](#_Toc428443581)

[*FL2. Inventario de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas.* 14](#_Toc428443582)

[*FL3. Relación de asuntos en trámite o en comisiones.* 15](#_Toc428443583)

[*FJ1. Inventario de libros de actuaciones.* 16](#_Toc428443584)

[*FJ2. Relación de asuntos en trámite.* 17](#_Toc428443585)

[*FA1. Plantilla de personal.* 18](#_Toc428443586)

[*FA2. Inventario de almacenes.* 18](#_Toc428443587)

[*FA3. Padrón de proveedores.* 20](#_Toc428443588)

[*FA4. Inventario de bienes muebles.* 21](#_Toc428443589)

[*FA5. Inventario de bienes inmuebles.* 22](#_Toc428443590)

[*FA6. Efectivo.* 23](#_Toc428443591)

[*FA7. Fondos fijos y revolventes.* 24](#_Toc428443592)

[*FA8. Bancos.* 25](#_Toc428443593)

[*FA9. Inversiones.* 26](#_Toc428443594)

[*FA10. Cuentas por cobrar.* 27](#_Toc428443595)

[*FA11. Deudores diversos.* 28](#_Toc428443596)

[*FA12. Ingresos por recuperar.* 29](#_Toc428443597)

[*FA13. Anticipo a proveedores.* 30](#_Toc428443598)

[*FA14. Títulos y valores.* 31](#_Toc428443599)

[*FA15. Préstamos de la deuda pública.* 32](#_Toc428443600)

[*FA16. Arrendamiento financiero.* 33](#_Toc428443601)

[*FA17. Proveedores y contratistas por pagar.* 34](#_Toc428443602)

[*FA18. Otros por pagar (anticipo de participaciones).* 35](#_Toc428443603)

[*FA19. Padrones (catastro, agua potable, licencias, cementerios, etc.).* 36](#_Toc428443604)

[*FA20. Estado que guarda la presentación de la cuenta pública.* 37](#_Toc428443605)

[*FA21. Documentación oficial.* 38](#_Toc428443606)

[*FA22. Sellos oficiales.* 39](#_Toc428443607)

[*FA23. Información de la página web.* 40](#_Toc428443608)

[*FA24. Documentos diversos.* 41](#_Toc428443609)

**Manual de Proceso de Entrega Recepción**

**Contraloría del municipio de Casimiro Castillo, Jalisco**

**Introducción.**

Este Manual deberá dar a conocer los lineamientos, criterios y mecanismos a seguir para los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados, Fideicomisos Públicos y demás Entidades que integran la Administración Pública del municipio de Casimiro Castillo del Estado de 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 y Reglamento de Entrega-Recepción; dotándolos con las herramientas necesarias a fin de que el Servidor Público, una vez concluida su función, haga entrega del despacho a su cargo mediante la elaboración de una Acta administrativa denominada 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 y Entidades 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 el Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo 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 seis 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 el despacho 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, 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.

**1. Responsabilidades funcionales**

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada.

En la *figura 1* se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

(1). El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales.

(2). El área de adscripción.

(3). El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.

(4). El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.

(5). Folio consecutivo que sirve de referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal.

(6). La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.

(7). El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y formato a utilizar.

***Tabla 1. Ficha de responsabilidades***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del puesto: | (1) | | |
| Área: | (2) | | |
| Jefe Inmediato: | (3) | | |
| Puestos a revisar: | (4) | | |
| Responsabilidades funcionales | | | |
| Referencia (folio) | | Responsabilidad | Proceso en el que aplica |
| (5) | | (6) | (7) |

**2. Procedimiento de Entrega Recepción Ordinaria Dependencia**

Son los procedimientos que se utilizarán con los Servidores Públicos en la administración pública, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

La Contraloría establecerá los formatos necesarios para la entrega de la información sobre los recursos, asuntos y demás datos que se juzguen pertinentes para el cabal cumplimiento de las obligaciones legales de Entrega y Recepción.

Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán asegurar y asignar los recursos humanos y materiales necesarios para que el objetivo sea realizado de acuerdo a la normatividad establecida.

En todo acto de Entrega-Recepción Ordinaria, deberá formalizarse mediante un Acta cuyo formato será propuesto y validado por la Contraloría, dicho documento no deberá contener borrones, tachaduras, enmendaduras.

Los datos y cifras integrados en los formatos establecidos para la Entrega-Recepción Ordinaria deberán ser actualizados y veraces.

Las personas que intervienen en el acto rubricarán los formatos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

***2.1. Narrativa del procedimiento de Entrega Recepción Ordinaria Dependencia***

El procedimiento empieza después de la entrega del memorándum o notificación del departamento de Recursos Humanos (Jefatura de personal) dependiente de la Oficialía Mayor.

Posteriormente se solicita el expediente del Servidor Público que entrega, y el del Servidor Público que recibe.

El Servidor Público que entrega integrará su información, documentos y bienes en los formatos que previamente emitió la Contraloría.

Con la presencia del Servidor Público que entrega, el Servidor Público que recibe, el representante de la Contraloría y testigos. En un plazo no mayor de 5 cinco días se revisará lo plasmado en los formatos y verificará con lo existente. Debiendo levantarse un acta donde conste el inicio, el procedimiento y el fin de la entrega recepción ordinaria.

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente o al servidor público entrante, por las hipótesis de causas justificadas que contempla la ley, la entrega-recepción se hará con el servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico de aquél, la omisión de esta obligación dará lugar al fincamiento de responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**3. Procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional**

La Contraloría del Estado establecerá los formatos necesarios para la entrega de la información sobre los recursos, asuntos y demás datos que se juzguen pertinentes para el cabal cumplimiento de las obligaciones legales de Entrega y Recepción.

Las personas que intervienen en el acto rubricarán los formatos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 12 del Reglamento de la Entrega-Recepción del municipio de Casimiro Castillo, Jalisco.

***3.1. Narrativa del proceso de Entrega-Recepción Constitucional***

1 La Contraloría fungirá como Coordinador General de su dependencia para el proceso de Entrega Recepción Constitucional

2 Contraloría integra y coordina las mesas de trabajo de Entrega-Recepción, que para tal efecto se conformen con personal de las dependencias, así como de la Contraloría.

*3.1.1. Mesas de trabajo*

3 Contraloría elabora un programa de trabajo conjuntamente con las dependencias y evalúa a las Dependencias y Entidades o Unidades Administrativas de cargo análogo, preferentemente para establecer las bases a las cuales se sujetará el proceso de la Entrega Recepción correspondiente.

*3.1.2. Programa de trabajo de Entrega - Recepción*

4 Contraloría comisiona a uno o más representantes para que coadyuven con los coordinadores que designen los titulares de las Dependencias y Entidades

5 Contraloría da a conocer el programa de trabajo autorizado.

*3.1.3. Programa de trabajo.*

6 Titular Dependencia/Entidad, designan responsables para la integración de información que resulte necesaria en la entrega recepción.

*3.1.4. Responsable designado Dependencia /Entidad*

7 Contraloría Integra y coordinar las mesas de trabajo que para tal efecto se conformen.

*3.1.5. Listado de enlaces Contraloría*

8 La Contraloría asesora a los responsables que designen los titulares de las Dependencias y Entidades respecto del proceso, metodología y uso de formatos para la Entrega-Recepción; así como resuelve cualquier duda o consulta que surja con motivo de dicho proceso.

3.1.6. Responsables de la entrega – Recepción.

9 Contraloría elabora las minutas de trabajo de los avances realizados Minutas de trabajo.

10 Encargado de la Dependencia integrar la información de las áreas Entrega-Recepción Constitucional, Descripción del servicio (registrar los periodos de atención). Atención a solicitud de asignación de representante para el acto de Entrega Recepción Constitucional.

**4: Modelo de Acta Entrega Recepción**

SERVIDORES PÚBLICOS

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO.

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN DE.

---En cumplimiento a lo señalado en los artículos 3° fracción II, 22, 25, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los artículos 2º fracción I, 9º, 15 y 23 de su Reglamento, y conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, se realiza la presente Acta de Entrega–Recepción.

---En la Ciudad de XXXXX), Jalisco, siendo las 00:00 (letra) horas del día XX (letra) de XXXX de 20XX (letra), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa (Dirección y/o Área) del departamento y/o Entidad del municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, sito en calle XXXXX No. XXX (letra), Colonia XXXXX de esta Ciudad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentación e información a cargo del Servidor Público saliente y la que a juicio de él deba ser incluida; así como del (empleo, cargo o comisión) de XXXXX, de XXX del municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, el Ciudadano XXXXX, quien hace entrega formal de la misma y del mencionado (empleo, cargo o comisión) al Ciudadano XXXX, quién recibe la XXXXXX de XXXXX, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del C. XXXXX, en su carácter de XXX del municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; así como las disposiciones aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables; identificándose el Servidor Público saliente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número XXXX, expedida por XXX y quien señala tener su domicilio actual en la calle XXXXX número XXXXX (letra), Colonia XXXXX, Código Postal XXXX, en XXXX, Jalisco y el Servidor Público entrante (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número XXXXX, expedida por XXXX) y quien señala tener su domicilio actual en Calle XXXXX número XXXXX (letra), Colonia XXXXX, Código Postal XXXXX, de la Ciudad de XXXXX, Jalisco, ambos declaran la aceptación con el acto de Entrega-Recepción del (empleo, cargo o comisión) antes mencionado, así como de los recursos y documentación citados a la fecha de la presente Acta.--------------------------

---También se encuentra presente en este acto el Ciudadano XXXXX, representante de la Contraloría suscrito por XXXXX, en su carácter de XXXXX; quien se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc), con folio No. XXXXX, expedida por XXXX; para intervenir conforme a las atribuciones conferidas a la contraloría, en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, en cumplimiento a los dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.----------------------------------

---De igual forma, se encuentra presente en éste acto el C. XXXX, representante de la (Dirección, Coordinación, etc) de la Dependencia, quien se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc), con folio No. XXXXX, expedida por XXXX, a fin de constatar la Entrega–Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros.-------------------------------

---Para los efectos de la presente Acta se entenderá por Servidor Público saliente a la persona que entrega y por Servidor Público entrante a la persona que recibe.------------

FL1. Inventario de actas

FL2. Inventario de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas.

FL3. Relación de asuntos en trámite o en comisiones.

FJ1. Inventario de libros de actuaciones.

FJ2. Relación de asuntos en trámite.

FA1. Plantilla de personal.

FA2. Inventario de almacenes.

FA3. Padrón de proveedores.

FA4. Inventario de bienes muebles.

FA5. Inventario de bienes inmuebles.

FA6. Efectivo.

FA7. Fondos fijos y revolventes.

FA8. Bancos.

FA9. Inversiones.

FA10. Cuentas por cobrar.

FA11. Deudores diversos.

FA12. Ingresos por recuperar.

FA13. Anticipo a proveedores.

FA14. Títulos y valores.

FA15. Préstamos de la deuda pública.

FA16. Arrendamiento financiero.

FA17. Proveedores y contratistas por pagar.

FA18. Otros por pagar (anticipo de participaciones).

FA19. Padrones (catastro, agua potable, licencias, cementerios, etc.).

FA20. Estado que guarda la presentación de la cuenta pública.

FA21. Documentación oficial.

FA22. Sellos oficiales.

FA23. Información de la página web.

FA24. Documentos diversos.

--- A continuación, se le aclara al C. XXXXXX, Servidor Público saliente, que la presente Acta de Entrega-Recepción, no presupone la terminación de la relación laboral con el departamento de XXXXX del municipio de Casimiro Castillo Jalisco, ni debe entenderse como vulneración de sus derechos laborales. -----------------------------------------------------

---Acto seguido y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 23 fracción III de su Reglamento, el Ciudadano XXXX, Servidor Público saliente, designa como testigos a los C.C. XXX y XXXXX quienes se identifican respectivamente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.) expedida por XXXX y con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por XXXXX y quienes manifiestan tener su domicilio en Calle y/o Avenida XXXX número XXXX (letra) en la Colonia XXXXX, XXXXX, Jalisco, Código Postal XXXXX y en Calle XXXXX número XXXX (letra) en la Colonia XXXXX, XXXXX, Jalisco, Código Postal XXXXX, respectivamente.-------------------------------

---Asimismo, el Ciudadano XXXX, Servidor Público entrante, y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 23 fracción III de su Reglamento, designa como testigos a los C.C. XXX y XXXXX quienes se identifican respectivamente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.) expedida por XXXX y con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por XXXXX y quienes señalan tener su domicilio en Calle y/o Avenida XXXX número XXXX (letra) en la Colonia XXXXX, XXXXX, Jalisco, Código Postal XXXXX y en Calle XXXXX número XXXX (letra) en la Colonia XXXXX, XXXXX, Jalisco, Código Postal XXXXX, respectivamente.------------------

---Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, a la Entrega–Recepción 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 competencia del (empleo, cargo o comisión) de XXX del municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, por lo que para estos efectos, se entregan en esta Acta los formatos y el soporte documental correspondiente que a continuación se menciona, los cuales constan de XX (letra) fojas del Acta, XX (letra) fojas de identificaciones del Acta y XX (letra) fojas de formatos y formularios agrupados en XXXX anexos (en su caso menciona el número de discos compactos debidamente rubricados) , conforme a la siguiente relación:-----------------

***4.1. Formatos y Conceptos***

--- Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la presente Acta y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar. ------

---El C. XXX, Servidor Público saliente, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 6 fracción II, 8°, 9°, 11, 12, 16, 20, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega– Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y por los artículos 1º, 2º fracciones I, IX, XI y XII, 7º, 8º fracción II, 9º, 10, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, como XXXX, así como haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, misma que fue advertida en los términos previstos por el artículo 168 fracciones I y II del Código Penal del Estado de Jalisco, para quienes declaren con falsedad, en un acto oficial y ante autoridad competente.-------------------------

--- Se hace saber al C. XXXXXX, Servidor Público saliente que la presente Acta de Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo.------------------------

---El C. XXXX, Servidor Público entrante, en cumplimiento a los artículos 1º, 2º, 3º fracción II, 9, 10, 11, 12, 16, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y a los artículos 1º, 2º fracciones I, IX y XI, 7º, 9º, 11, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, recibe la XXX de XXXXX del municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, con las reservas de Ley del C. XXXXX, Servidor Público saliente.-----------------------------

---De igual manera se le hace saber al C. XXXXX, Servidor Público entrante, quién recibe el cargo de XXXXX de XXXXXX del municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Entrega–Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y del artículo 20 de su Reglamento, debe verificar y validar físicamente el contenido de las XXX(letra) fojas de formatos, agrupados en XXX anexos que forman parte integral de la presente Acta de Entrega-Recepción así como el contenido de la misma, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del presente acto de Entrega-Recepción y en su caso proceder conforme al artículo 28 de la citada Ley y del artículo 21 de su Reglamento.-------

---Por su parte el C. XXXXX, Servidor Público saliente, deberá realizar las aclaraciones correspondientes proporcionando la información adicional o necesaria, que por cualquier causa se requiera, siempre y cuando la solicitud se realice dentro del plazo señalado en los artículos 27, 28 y 29 de Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento; para cuyos efectos el Servidor Público saliente señala como domicilio para oír y recibir notificaciones en la finca marcada con el número XXXX (letra), de la Calle XXXXX en la Colonia XXXXX, del Municipio XXXXX, Jalisco y su teléfono XXXXXXXX.--------------

----En el caso de que una vez concluidos los términos señalados en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega–Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento; no se realicen las aclaraciones o no se entregue por parte del Servidor Público saliente la información adicional solicitada por parte del Servidor Público entrante, respecto de alguna irregularidad o inconsistencia detectada con motivo de la verificación y validación física del contenido de la presente Acta de Entrega–Recepción y sus formatos y/o anexos, el Servidor Público entrante deberá hacerla del conocimiento a la Contraloría del Estado a efecto de proceder conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 28 y articulo 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 32 de su Reglamento.-------

---Acto seguido, el C. XXXXX, representante de la Contraloría, señala a los Servidores Públicos que intervienen en la presente Acta, que tienen derecho al uso de voz, por lo que en este momento se le concede el uso de la palabra.---------------

--- En uso de la voz el C. XXXX, en su carácter de Servidor Público entrante, manifestó textualmente lo siguiente: “……”.----------------------------------------------------------------

--- En uso de la voz el C. XXXX, en su carácter de Servidor Público saliente, manifestó textualmente lo siguiente: “……”.-----------------------------------------------------------------

---El C. XXXX, representante de Contraloría que interviene, en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega–Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento y lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, sin existir en este momento manifestación alguna de los Servidores Públicos que intervienen en la presente Acta.----------------

---Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las 00:00 (letra) horas, del día XX (letra) de XXXX de 20XX (letra), firmando esta Acta de Entrega–Recepción para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en 04 cuatro tantos, entregando un ejemplar firmado al Servidor Público saliente, otro al Servidor Público entrante, otro al representante de la (Dirección, Coordinación, etc) de la Dependencia, y el ejemplar restante al representante de la Contraloría.-----

----------------------------conste.

ENTREGA RECIBE

C. C.

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA REPRESENTANTE DE LA (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, ETC)

C. C.

TESTIGO SERVIDOR SALIENTE TESTIGO SERVIDOR SALIENTE

C. C.

**5. Anexos**

***FL1. Inventario de actas***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| INVENTARIO DE ACTAS | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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.

***FL2. Inventario de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| No. | Ubicación física | Nombre de la disposición | Fecha de expedición | Fecha de última modificación | Dirección de internet | Observaciones |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (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.

***FL3. Relación de asuntos en trámite o en comisiones.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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.

***FJ1. Inventario de libros de actuaciones.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | |
|  |  |  |  |  |
| INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES | | | | |
|  |  |  |  |  |
| AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |
| No. | Libro número | Año | Número de actas por libro | Observaciones |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Instrucciones:*

1 El número consecutivo de registro.

2 Anotar el número de volúmenes correspondientes del libro de actas de ayuntamiento.

3 Anotar el año al que corresponde el libro de actas.

4 Anotar la cantidad de actas que compendia cada libro.

5 En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

***FJ2. Relación de asuntos en trámite.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 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.

***FA1. Plantilla de personal.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PLANTILLA DE PERSONAL | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No. | Nombre | RFC | Adscripción | Plaza | Fecha de ingreso | Percepción mensual bruta | Estatus | Expediente completo |
| (1) | (2) | (3) | (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."

***FA2. Inventario de almacenes.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| INVENTARIO DE ALMACENES | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| No. | Cantidad | Unidad | Descripción | Costo | Ubicación del almacén | Ubicación física |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Instrucciones:*

1 El número consecutivo de registro.

2 Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.

3 Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.

4 Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.

5 Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).

6 Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).

7 Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).

***FA3. Padrón de proveedores.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PADRÓN DE PROVEEDORES | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.

***FA4. Inventario de bienes muebles.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INVENTARIO DE BIENES MUEBLES | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No. de resguardo | | Nombre del resguardante | Descripción y/o características del bien | No. De inventario | Ubicación actual | No. De factura | Fecha de adquisición | Valor de adquisición | Estado físico actual |
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Instrucciones:*

1 Número de resguardo del bien.

2 Nombre completo del funcionario resguardante.

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 Ubicación actual del bien.

6 Documento que ampara la adquisición del bien.

7 Fecha en que se compró el bien.

8 Valor de la adquisición del bien.

9 Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

"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."

***FA5. Inventario de bienes inmuebles.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No. De inventario | | Fecha de adquisición | Valor de adquisición | Descripción del bien | Ubicación y colindancias | Clave catastral | Superficie | Uso actual | Título de propiedad |
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

*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, desacuerdo 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.

***FA6. Efectivo.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | |
|  |  |  |  |  |
| EFECTIVO | | | | |
|  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Denominación | | Cantidad | Subtotal | Total |
| (1) | | (2) | (3) | (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).

***FA7. Fondos fijos y revolventes.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | |
|  |  |  |  |  |
| FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES | | | | |
|  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |
| No. | Nombre | Puesto | Objeto del fondo | Fondo |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (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.

***FA8. Bancos.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| BANCOS | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| No. | Código control | Institución | Cuenta | Saldos | Firmas autorizadas |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (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.

***FA9. Inversiones.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| INVERSIONES | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.

***FA10. Cuentas por cobrar.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| CUENTAS POR COBRAR | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| No. | Fecha | Documento | Importe | Deudor | Razón de la deuda |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (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.

***FA11. Deudores diversos.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| DEUDORES DIVERSOS | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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.

***FA12. Ingresos por recuperar.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | |
|  |  |  |
| INGRESOS POR RECUPERAR | | |
|  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  |
| Importe | Deudor | Concepto |
| (1) | (2) | (3) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Instrucciones*

1 Indicar el importe del documento.

2 Indicar nombre del deudor, persona física o moral.

3 Tipo de ingresos por recuperar.

***FA13. Anticipo a proveedores.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| ANTICIPOS A PROVEEDORES | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 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.

***FA14. Títulos y valores.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TÍTULOS Y VALORES | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.

***FA15. Préstamos de la deuda pública.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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:*

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.

***FA16. Arrendamiento financiero.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | |
|  |  |  |  |  |
| ARRENDAMIENTO FINANCIERO | | | | |
|  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Importe | | Tipo del bien | Arrendador | Periodo |
| (1) | | (2) | (3) | (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.

***FA17. Proveedores y contratistas por pagar.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha | | Importe | Concepto | Acreedor | Referencia | Fecha de exigibilidad |
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (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.

***FA18. Otros por pagar (anticipo de participaciones).***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | |
|  |  |  |  |
| OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES) | | | |
|  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  |
| Importe | | Mes | Descuentos |
| (1) | | (2) | (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.

***FA19. Padrones (catastro, agua potable, licencias, cementerios, etc.).***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| No. | Ejercicio | Medio de respaldo | Número de respaldos | Números de fojas | Números de registros |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Instrucciones:*

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 cuántos 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.

***FA20. Estado que guarda la presentación de la cuenta pública.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| No. | Periodo | Cuenta Pública | Corte Semestral | Anual | Informe de Avance de Gestión Financiera |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Instrucciones:*

1 El número consecutivo de registro.

2 Periodo que comprende la información presentada, incluyendo el ejercicio al que corresponde, ejemplo "Del 1° de enero al 30 de Junio de 2015".

3 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

4 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte semestral a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

5 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

6 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el informe de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

***FA21. Documentación oficial.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| DOCUMENTACIÓN OFICIAL | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| No. | Dirección o Departamento | Documento Oficial | Último Folio Expedido | Folio Inicial | Folio Final |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (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.

***FA22. Sellos oficiales.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | |
|  |  |  |  |
| SELLOS OFICIALES | | | |
|  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  |
| 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 especifica del contenido de la leyenda del sello.

4 Impresión física del sello.

***FA23. Información de la página web.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Instrucciones:*

1 El número consecutivo de registro.

2 URL para acceder a la página.

3 Diá, mes y año de la última actualización de la página.

4 Dirección de correo electrónico oficial del municipio.

5 Nombre de la empresa y datos de contacto que administra la página.

6 Los asuntos pendientes por integrar conforme a la Ley de Transparencia, Ley General de Contabilidad Gubernamental.

7 Nombre y datos de contacto del administrador de la página.

***FA24. Documentos diversos.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| DOCUMENTOS DIVERSOS | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| No. | Documentación o Expediente | Dirección o Departamento | Forma de entrega | Folios | Observaciones |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Instrucciones:*

1 El número consecutivo de registro.

2 Clasificación del documento o expediente.

3 Área en que se encuentra la documentación o expediente.

4 La información se entrega de forma "impresa" o "digital".

5 En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.

6 En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.