YO, DR. HUGO CONTRERAS GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES CONSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO POR EL ARTICULO 40 FRACCION II, 41 Y 42 FRACCIONES IV, V, DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, Y LOS RELATIVOS DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ATOYAC, JALISCO HAGO SABER:

QUE EN SESION ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO, CELEBRADA EL14 CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO 2015DOS MIL QUINCE, QUEDO ASENTADO EN EL ACTA DE SESION DE AYUNTAMIENTO NÚMERO \_\_\_\_ DEL LIBRO DE ACTAS NÚMERO\_\_\_\_\_\_, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL, EN EL CUAL SE TOMO EN EL PUNTO NÚMERO \_\_\_\_ EL SIGUIENTE ACUERDO:

SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ATOYAC, JALISCO, ASÍ COMO EL MANUAL DE ENTREGA RECPECION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO, EN LO GENRAL Y EN LO PARTICULAR, QUEDANDO INTEGRADO COMO SIGUE:

**REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ATOYAC, JALISCO**

**Capítulo Primero**

**Disposiciones Generales**

Artículo 1º. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 61 fracción XXI y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Artículos del 324 hasta el 335 del Reglamento del Gobierno y la Administración Publica Municipal de Atoyac, Jalisco.

Artículo 2º. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que conforman el mismo, tengan obligación de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción dentro del Municipio de Atoyac, y tiene como propósito que en la renovación de los Ayuntamientos y de la Administración pública municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

Artículo 3º. La aplicación del presente reglamento le compete a la Contraloría Municipal y a la Comisión de entrega-recepción que para tales efectos se cree y tiene por objeto definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un proceso ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal y a las diversas dependencias que conforman la Administración Municipal de Atoyac.

Artículo 4º. Durante el cambio de gobierno y administración pública municipal en cualquier proceso de entrega-recepción intermedio, cada responsable deberá proporcionar al Ayuntamiento o titular entrante, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

**Capítulo Segundo**

**De la Comisión de Entrega-Recepción y de la Contraloría Municipal**

Artículo 5º. Para el proceso de entrega-recepción que lleve a cabo el gobierno y la administración saliente al gobierno y a la administración entrante, se creará la Comisión de entrega-recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, así como de la exacta aplicación del Manual de Entrega-Recepción.

Artículo 6º. La Comisión estará integrada en dos Fracciones: la primera será la Comisión de Entrega integrada por el Presidente Municipal Saliente o por quien él designe, quien presidirá sus trabajos; y por tres funcionarios más de la misma administración saliente, mas el Funcionario saliente de la Dependencia que se entrega; la Segunda Fracción será la Comisión de Recepción integrada por el Presidente Municipal Entrante o por quien el designe, quien la presidirá, y por tres personas más que designe como integrantes de la Comisión de Recepción, mas en el caso, el funcionario de la dependencia que recibe. Los miembros titulares de las Comisiones podrán llegar a acuerdos para agilizar en la práctica el Acto de Entrega-Recepción asentándolo en el Acta correspondiente.

Artículo 7º. La Comisión deberá quedar integrada a más tardar al treinta y uno de agosto inmediato anterior a la fecha en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración pública municipal, misma que deberá reunirse al menos una vez al mes, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 8º. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor Municipal y deberán contener por lo menos:

I.- Lugar y fecha de expedición;

II.- Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión; y

III.- Orden del día.

Artículo 9º. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, se estará a lo asentado en la Ley de Entrega-Recepción o en el documento Reglamentario del Gobierno y la Administración Publica Municipal de Atoyac, Jalisco.

Artículo 10. De las reuniones de la Comisión, el Contralor Municipal levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

I.- Lugar, fecha y hora de celebración;

II.- Nombre y firma de los asistentes; y

III.- Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 11. El Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega Recepción.

El Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega Recepción y será convocado a las reuniones de ésta a través del Presidente Municipal electo; y sus integrantes deberán ser acreditados por escrito dirigido a la Comisión, a través del Contralor Municipal.

Artículo 12. A cargo de la Comisión estará la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.

Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la Comisión en los plazos que ésta vaya determinando, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente.

Artículo 13. En el caso de que el Congreso del Estado emita una normatividad especial que contenga las bases de como se deberán llevar a cabo los procesos de entrega-recepción al finalizar las administraciones respectivas, la Comisión deberá apegarse a los mismos.

Artículo 14. Será la Contraloría Municipal la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y revisión de la documentación respectiva e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción.

Artículo 15. Cuando durante el periodo intermedio de cada gobierno y administración pública municipal, se lleven a cabo procesos de entrega-recepción por la realización de nuevos nombramientos, será aplicable en lo conducente el presente Reglamento, y la Contraloría Municipal será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento al mismo.

**Capítulo Tercero**

**De los obligados a efectuar proceso de Entrega-Recepción**

Artículo 16. Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal el Presidente Municipal, los Regidores, el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Oficiales Mayores, los Directores Generales, los Administradores Generales, los Directores de Área, los Subdirectores, los Delegados, los Jefes y los subjefes de Departamento y demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales, así como los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio.

Cuando el proceso de entrega-recepción se dé por cambio de gobierno y administración pública municipal, la entrega-recepción se hará en lo que se refiere al gobierno municipal, por parte del Ayuntamiento y de los Regidores en lo individual; y por la administración pública municipal, por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura, la Tesorería, la Contraloría, las Oficialías Mayores, y las Direcciones Generales, comprendiendo la entrega de las áreas adscritas a ellas, esto sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada servidor público obligado conforme al párrafo anterior, de la información que presente respecto de su dependencia.

Artículo 17. Los servidores enunciados en el artículo que precede deberán elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan conforme al Manual de entrega-recepción que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos de entrega-recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quiénes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.

Artículo 18. Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios dentro del período de gestión del gobierno y de la administración pública municipal, deberán realizarse en un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo al servidor público saliente.

Artículo 19. De cada proceso de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos correspondientes y el representante de la Contraloría Municipal que asista para dar constancia.

Artículo 20. Cada servidor obligado deberá disponer de lo conducente en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentos necesarios e instrumentar las acciones que sean necesarias para realizar el proceso.

**Capítulo Cuarto**

**Del Cambio de Gobierno y de la Administración Pública Municipal**

Artículo 21. Al finalizar el período de gobierno y de la administración pública municipal, corresponde al Ayuntamiento realizar la entrega al Ayuntamiento entrante, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, pudiendo hacerlo mediante Comisiones formadas para tal efecto.

El Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento entregarán al Síndico y a los Regidores entrantes, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, de manera individual hacia el nuevo servidor público de elección popular 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 se designe por el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Las entregas a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento; sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

Artículo 22. Al renovarse los Ayuntamientos, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día treinta y uno de enero del año posterior al de la elección, para cotejar el inventario de los bienes del Municipio con el de la administración anterior.

Se debe anexar al inventario una relación del estado en que se encuentren los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio.

El Presidente Municipal entrante tendrá la obligación de convocar a todos los Regidores electos para que participen todos aquellos que quieran hacerlo, en el cotejo del inventario de bienes del Municipio, y los Regidores tendrán el derecho de participar en esta revisión.

Artículo 23. En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración respectivas, misma que deberá estar en contacto permanente con la Comisión y acreditarse ante la Contraloría Municipal.

**Capítulo Quinto De las Sanciones**

Artículo 24. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente reglamento y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**TRANSITORIOS**

Artículo Primero.- El presente reglamento, entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- En caso de que el presente Reglamento sea publicado después del 31 de agosto del 2015, la Comisión para el cambio de administración 2012-2015 deberá integrarse dentro de los 15 días siguientes a su publicación.

**MANUAL DE ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO.**

1. **INTRODUCCIÓN.**

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO, ES DE ORDEN PÚBLICO Y OBSERVANCIA OBLIGATORIA Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES CONFORME A LAS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO QUE ADMINISTREN FONDOS, BIENES Y VALORES PÚBLICOS, ENTREGARÁN A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, DOCUMENTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN GENERADA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

LA ENTREGA-RECEPCIÓN ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL MEDIANTE EL CUAL UN SERVIDOR PÚBLICO QUE CONCLUYE SU FUNCIÓN, HACE ENTREGA DEL DESPACHO A SU CARGO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO QUE LO SUSTITUYE EN SUS FUNCIONES O A QUIEN SE DESIGNE PARA TAL EFECTO O, EN SU CASO, AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD PÚBLICA DE QUE SE TRATE.

LA ENTREGA-RECEPCIÓN SE HARÁ AL TOMAR POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO EN FUNCIONES DEJE EL CARGO AUNQUE NO EXISTA SUSTITUTO NOMBRADO.

1. **OBJETIVOS.**
2. GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE LAS ENTIDADES MEDIANTE LA TRANSFERENCIA ORDENADA, PRECISA Y FORMAL DE LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL QUE ES TITULAR;
3. DOCUMENTAR LA TRANSMISIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO;
4. DAR CERTEZA JURÍDICA DEL RESGUARDO DEL PATRIMONIO PÚBLICO; Y
5. DELIMITAR LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES
6. **MARCO JURIDICO.**
7. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ART. 115 Y RELATIVOS.
8. CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO, ARTICULO 107 bis Y RELATIVOS
9. LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPALDEL ESTADO DE JALISCO, ARTICULOS 13, 14 Y 16 Y DEMAS RELATIVOS.
10. LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS; EN TODO SU ARTICULADO.
11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO.
12. **ÁREAS DE APLICACIÓN.**

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO, ES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL: DIRECCIONES, JEFATURAS, ENCARGADOS, FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL, SEGUNDO Y TERCER NIVEL (SECRETARIO GENERAL, SINDICO MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR, HACIENDA MUNICIPAL, ETC); O EN SU CASO AL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO

1. **RESPONSABLES.**
2. EL PRESIDENTE MUNICIPAL QUIEN NOMBRARA AL PERSONAL QUE SE ABOCARÁ A LA COMISION DE ENTREGA POR PARTE DE LA ADMINISTRACION SALIENTE.
3. EL CONTRALOR MUNICIPAL O QUIEN DESEMPEÑE LA FUNCION COMO TAL, CON DELEGACION DE COORDINACION DE LA COMISION DE ENTREGA Y REPRODUCTOR DE LA CAPACITACION A LOS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA SALIENTE.
4. LA COMISION DE ENTREGA DESIGNADA POR EL PRESIDENTE Y ENCABEZADA POR EL CONTRALOR MUNICIPAL O QUIEN DESEMPEÑE LA FUNCION COMO TAL.
5. LOS RESPONABLES DE AREA (DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, ENCARGADOS, Y LOS QUE EN SU CASO ESTEN DESEMPEÑANDO FUNCIONES COMO TALES) DE CADA AREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE
6. **POLÍTICAS.**

COMO POLITICAS SE INTEGRAN LAS SIGUIENTES:

1. INVARIABLEMENTE LA DILIGENCIA DE ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL SALIENTE SE LLEVARA A CABO EL DIA 1° PRIMERO DE OCTUBRE CON LA ACTUACION DE LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA ELLO, TANTO POR LA AUTORIDAD SALIENTE COMO POR LA ENTRANTE POR SENDOS ESCRITOS EN DONDE SE HAGA CONSTAR; SALVO LO QUE SE ACUERDE DE MUTUO Y POR ESCRITO QUE SEA DE OTRA MANERA, Y DURARA COMO MAXIMO HASTA EL QUINTO DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DE LA ADMINISTRACION SALIENTE.
2. LAS COMISIONES SE APERSONARAN EN CADA AREA O DEPENDENCIA MUNICIPAL PARA PROCEDER; EN CASO DEL SALIENTE, DEBERAN ESTAR LOS FUNCIONARIOS A CARGO DEL AREA CORRRESPONDIENTE, Y NADIE MAS PODRÁ INTERVENIR EN EL ACTO DE ENTREGA RECEPCION, QUE NO SEAN LOS DESIGNADOS, PREVIA PRESENTACION DE LOS ESCRITOS EN LOS QUE CONSTA ESTA DESIGNACION E IDENTIFICACION.
3. LA ENTREGA SE LLEVARÁ A CABO BAJO RIGUROSA ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEL AREA O DEPENDENCIA EN DONDE SE DETALLARAN LOS PUNTOS DIVERGENTES O CONTROVERSIALES, MISMOS QUE SE ASENTARAN ANTE LA FE DE DOS TESTIGOS POR CADA PARTE DE LAS COMISIONES DESIGNADAS, CUANDO LAS HAYA, SIN QUE ELLO IMPIDA LA RECEPCION DE LA MISMA, EN ATENCION A LOS DISPUESTO POR EL ARTICULO 16 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.
4. ES OBLIGACIÓN DE TODO SERVIDOR PÚBLICO, AL INICIO DEL EJERCICIO DE SU ENCARGO, RECIBIR LOS RECURSOS, BIENES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRARÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y RESGUARDO, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE ESTO SE REALICE EN EL ACTO REGULADO POR LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CONFORME A LO ASENTADO EN SU ARTICULO 10.
5. LOS SERVIDORES PÚBLICOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO FORMAL DE LA FUNCIÓN DE QUE SE TRATE, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6º. DE LA REFERIDA LEY.
6. EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SIN CAUSA JUSTIFICADA DEJARE DE CUMPLIR LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SERÁ SUJETO A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
7. CUANDO POR CAUSA JUSTIFICADA, LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN NO PUEDAN REALIZARLA, DICHA OBLIGACIÓN CORRERÁ A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL OBLIGADO. Y, PARA LOS EFECTOS, SE CONSIDERARÁN COMO CAUSAS JUSTIFICADAS EL DECESO, LA INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL, LA RECLUSIÓN POR LA COMISIÓN DE ALGÚN DELITO, Y LAS DEMÁS QUE FISICAMENTE LO IMPIDAN, LO QUE SE HARA CONSTAR EN EL ACTA CIRCUNSTANCIADA O LIBRO BLANCO.
8. EN CASO DE NO TENER CERTEZA DEL NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN DE A QUIÉN SE DEBA ENTREGAR, O NO COMPAREZCA LA PERSONA QUE DEBA RECIBIR, EL SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO HARÁ LA ENTREGA AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO ENTRANTE.
9. LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY SE ENCUENTREN OBLIGADOS A REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y QUE AL TÉRMINO DE SU EJERCICIO SEAN RATIFICADOS EN SU CARGO, DEBERÁN REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ANTE SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y CON LA INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU RATIFICACIÓN.
10. EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NO TUVIERE SUPERIOR JERÁRQUICO ANTE QUIEN REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ÉSTE DEBERÁ LLEVARSE A CABO ANTE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO QUE CORRESPONDA.
11. **DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES.**
12. A MÁS TARDAR TREINTA DÍAS ANTES DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE ATOYAC, JALISCO, SE DEBERÁ CONFORMAR UNA COMISIÓN COMPUESTA PORSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE, Y AQUELLAS PERSONAS QUE NOMBREN LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE, CON EL OBJETO DE PREPARAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
13. EN EL CASO DE LAS DEMÁS ENTIDADES A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN PREVISTA EN EL PÁRRAFO ANTERIOR SE EFECTUARÁ SIEMPRE Y CUANDO AL NOMBRAMIENTO DE SUS TITULARES SE CUENTE CON EL TIEMPO SUFICIENTE PARA PREPARAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN; DE LO CONTRARIO INTERVENDRÁ EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, QUIEN FIJARÁ LOS TIEMPOS DE ACUERDO CON ESTA LEY, EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE Y LOS MANUALES RESPECTIVOS.
14. EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS DEPENDENCIAS QUE TENGAN A SU CARGO TAREAS DE SEGURIDAD, SERVICIOS MÉDICOS Y DE EMERGENCIA, ASÍ COMO LAS QUE POR SU NATURALEZA FUNCIONEN LAS VEINTICUATRO HORAS DEL DÍA, ADEMÁS DE LAS QUE DETERMINEN LAS PROPIAS ENTIDADES A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º. DE LA ESTA LEY, TENDRÁ QUE REALIZARSE DESDE EL PRIMER MINUTO EN EL QUE TENGA EFECTOS EL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN, SIN QUE EN EL DESARROLLO DE DICHO ACTO SE INTERRUMPAN LAS TAREAS A LAS QUE SE REFIERE EL PRESENTE ARTÍCULO.
15. ANTES DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEBERÁ NOTIFICAR MEDIANTE OFICIO AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y, EN SU CASO, A LOS ENTRANTES O A LA PERSONA QUE PARA TAL EFECTO SE DESIGNE, CUANDO MENOS CON TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, DEL LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE TENDRÁ VERIFICATIVO DICHO ACTO, PUDIENDO ACOMPAÑAR LOS PROYECTOS DE ACTA, ASÍ COMO LOS ANEXOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS BIENES Y DOCUMENTOS QUE SE ENTREGARÁN.
16. EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O LA PERSONA QUE PARA EL EFECTO SE DESIGNE, ASÍ COMO EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO QUE CORRESPONDA, Y EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS, COMPARECERÁN EN EL LUGAR EN QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA PARA EL EFECTO; ACTO SEGUIDO SE PROCEDERÁ A LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE, Y UNA VEZ QUE SE HA VERIFICADO EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENTREGA-RECEPCIÓN, SE HARÁ LA DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS DESCRITOS EN EL ACTA Y SUS ANEXOS, Y SE PROCEDERÁ A LA FIRMA AUTÓGRAFA DE LA MISMA.
17. EN TODO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PODERES Y ENTIDADES A LOS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º. DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, DEBERÁN INTERVENIR:
18. EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR SALIENTE O A LA PERSONA QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DESIGNE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 12 Y 13 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS;
19. EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR ENTRANTE O LA PERSONA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE DESIGNE;
20. UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL ÓRGANO RESPECTIVO; Y;
21. CUANDO MENOS UN TESTIGO POR CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS.
22. LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES DE LAS ENTIDADES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º. DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, DEBERÁN PREPARAR LA INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y DETALLADA PARA LA ENTREGA DE:
23. LOS RECURSOS HUMANOS A SU CARGO;
24. LOS BIENES Y RECURSOS MATERIALES A SU RESGUARDO;
25. LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL DÍA DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;
26. EL TOTAL DE ASUNTOS PENDIENTES;
27. EL LIBRO BLANCO, CUANDO EXISTA; Y
28. LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SEÑALADAS, EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS Y LA QUE A JUICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEBA SER INCLUIDA.
29. LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A LA ENTREGA, SON LOS DIRECTAMENTE RESPONSABLES DE RENDIR POR ESCRITO Y AUTORIZAR CON SU FIRMA EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL PRECEDENTE.
30. LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES DEBERÁN DEJAR CONSTANCIA CON SU FIRMA DE LOS RECURSOS, BIENES Y DOCUMENTOS QUE SE LES ENTREGAN.
31. PARA LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º. DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, JUNTO CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES, DEBERÁN LLEVAR A CABO UN ACTO FORMAL, EN EL QUE SE HAGA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, SEGÚN CORRESPONDA, HACIENDO CONSTAR LA ENTREGA DE DICHA INFORMACIÓN EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS CORRESPONDIENTES.
32. EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS DEPENDENCIAS QUE TENGAN A SU CARGO TAREAS DE SEGURIDAD, SERVICIOS MÉDICOS Y DE EMERGENCIA, ASÍ COMO LAS QUE POR SU NATURALEZA FUNCIONEN LAS VEINTICUATRO HORAS DEL DÍA, ADEMÁS DE LAS QUE DETERMINEN LAS PROPIAS ENTIDADES A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º. DE LA LEY DE ENTEGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, TENDRÁ QUE REALIZARSE DESDE EL PRIMER MINUTO EN EL QUE TENGA EFECTOS EL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN, SIN QUE EN EL DESARROLLO DE DICHO ACTO SE INTERRUMPAN LAS TAREAS A LAS QUE SE REFIERE EL PRESENTE ARTÍCULO.
33. ANTES DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEBERÁ NOTIFICAR MEDIANTE OFICIO AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y, EN SU CASO, A LOS ENTRANTES O A LA PERSONA QUE PARA TAL EFECTO SE DESIGNE, CUANDO MENOS CON TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, DEL LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE TENDRÁ VERIFICATIVO DICHO ACTO, PUDIENDO ACOMPAÑAR LOS PROYECTOS DE ACTA, ASÍ COMO LOS ANEXOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS BIENES Y DOCUMENTOS QUE SE ENTREGARÁN.
34. EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O LA PERSONA QUE PARA EL EFECTO SE DESIGNE, ASÍ COMO EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO QUE CORRESPONDA, Y EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS, COMPARECERÁN EN EL LUGAR EN QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA PARA EL EFECTO; ACTO SEGUIDO SE PROCEDERÁ A LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE, Y UNA VEZ QUE SE HA VERIFICADO EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENTREGA-RECEPCIÓN, SE HARÁ LA DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS DESCRITOS EN EL ACTA Y SUS ANEXOS, Y SE PROCEDERÁ A LA FIRMA AUTÓGRAFA DE LA MISMA.
35. EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEBERÁ CONTENER, POR LO MENOS:

- LUGAR Y FECHA DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;

- HORA EN LA QUE SE INICIA EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;

 - ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE SE ENTREGA;

 - NOMBRE Y CARÁCTER DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTE Y SALIENTE QUE COMPARECEN AL ACTO O, EN SU CASO, LAS PERSONAS QUE PARA EL EFECTO SE DESIGNEN, ASÍ COMO EL DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICAN PARA EL EFECTO;

 - NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO;

- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES, RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN Y, EN SU CASO, LA REFERENCIA CLARA DE ANEXOS SI LOS CONTIENE;

- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y, EN SU CASO, LAS MANIFESTACIONES QUE EN DICHO PROCESO REALICEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE COMPARECEN;

- DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO DE LOS RECURSOS, BIENES Y DOCUMENTOS AL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O LA PERSONA QUE SE DESIGNE PARA EL EFECTO;

- HORA DEL CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;

-NOMBRE DE LOS TESTIGOS; Y

- FIRMA AL CALCE Y EN CADA HOJA DE LOS QUE INTERVINIERON.

1. LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS A QUE SE REFIERE LA LEY DE ENTREGA RECPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, 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.
2. 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 DEBERÁ HACERLAS DEL CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE SEA REQUERIDO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y PROCEDA A SU ACLARACIÓN.
3. EN SU CASO, EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO REQUERIRÁ AL SERVIDOR PÚBLICO QUE CORRESPONDA A EFECTO DE QUE EN FORMA PERSONAL O POR ESCRITO COMPAREZCA, EN UN PLAZO NO MAYOR A CINCO DÍAS A LA RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN, A MANIFESTAR LO QUE CORRESPONDA. EN CASO DE NO COMPARECER DENTRO DEL TÉRMINO REQUERIDO, SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4. EN LA COMPARECENCIA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE QUE SE TRATE, SE ENCARGARÁ DE LEVANTAR ACTA ADMINISTRATIVA, EN LA CUAL SE DEJARÁN ASENTADAS LAS MANIFESTACIONES QUE AL RESPECTO DESEEN RENDIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS; DE CONSIDERARSE POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE QUE NO SE ACLARAN DICHAS INCONSISTENCIAS, EL ÓRGANO DE CONTROL PROCEDERÁ A REALIZAR LAS INVESTIGACIONES A QUE HAYA LUGAR Y, DE RESULTAR QUE SE CONSTITUYE PROBABLE RESPONSABILIDAD, SE PROCEDERÁ CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
5. EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, Y DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, SERÁ SANCIONADO, EN LO QUE CORRESPONDA, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS POSIBLES RESPONSABILIDADES DE TIPO PENAL O CIVIL EN QUE, EN SU CASO, HUBIERE INCURRIDO CON MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN.
6. LA VIGILANCIA DEL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CORRE A CARGO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO QUE CORRESPONDAN.
7. **FORMATOS.**

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **INVENTARIO DE ACTAS****SECRETARIA GENERAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **No.**  | **Tipo**  | **Concepto**  | **Número**  | **Fecha**  | **Ubicación física**  | **Observaciones**  |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS****SECRETARIA GENERAL**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

|  |
| --- |
| **AYUNTAMIENTO DE ATOYAC****RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES****SECRETARIA GENERAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **No.**  | **Asunto**  | **Responsable del seguimiento**  | **Estado que guarda**  | **Trámite pendiente**  | **Plazo o vencimiento**  | **Observaciones**  |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES** **JUZGADO MUNICIPAL** |
|  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |
| **No.** | **Libro número** | **Año**  | **Número de actas por libro** | **Observaciones** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

|  |
| --- |
| **AYUNTAMIENTO DE ATOYAC****RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE****TODOS LOS FUNCIONARIOS**  |
|  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Asunto**  | **Fecha** | **Autoridad que conoce del asunto** | **Avance del trámite** | **Observaciones** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015****AYUNTAMIENTO DE ATOYAC****PLANTILLA DE PERSONAL****OFICIALIA MAYOR** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Nombre** | **RFC** | **Adscripción** | **Plaza** | **Fecha de ingreso** | **Percepción mensual bruta** | **Estatus** | **Expediente completo** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **INVENTARIO DE ALMACENES****ALUMBRADO, PARQUES Y JARDINES, ASEO PUBLICO, OBRAS PUB., OFICIALIA MAYOR, AGUA POT. HACIENDA MPAL.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Cantidad**  | **Unidad** | **Descripción**  | **Costo** | **Ubicación del almacén** | **Ubicación física** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

|  |
| --- |
| **AYUNTAMIENTO DE ATOYAC****PADRÓN DE PROVEEDORES** |
|  |  |  |  |  |  |  | **HACIENDA MUNICIPAL** |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RFC** | **Clave** | **Nombre o razón social** | **Nombre comercial** | **Fecha de inscripción** | **Situación actual** | **Domicilio** | **Ciudad** | **Teléfono** | **Correo electrónico** | **Número de Expediente** | **GIRO comercial** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES** **TODAS LAS DEPENDENCIAS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

|  |
| --- |
| **AYUNTAMIENTO DE ATOYAC****INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES** |
|  |  |  |  |  | **SINDICATURA MUNICIPAL** |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nota: Se deberá incluir en este formato los Pozos Municipales.** |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**INVENTARIO DE VEHICULOS**

**OFICIALIA MAYOR**

**AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del bien** | **Marca** | **Procesador**  | **Modelo** | **Serie** | **No. De Motor** | **Placas** | **Factura** | **Valor de adquisición** | **Fecha de Adquisición** | **Área de asignación** | **No. De resguardo** | **Nombre del resguardante** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Nota: en este formato se debe incluir la Maquinaria Pesada** |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALISTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD**

**AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inventario** | **Resguardo** | **Descripción** | **No. De Serie** | **Calibre** | **Fecha de Adquisición** | **No. De Factura**  | **Municiones** | **Permiso SEDENA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**EQUIPO DE CÓMPUTO**

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

**AL \_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del resguardante**  | **Procesador** | **Disco Duro** | **Memoria Ram** | **Dispositivo de Respaldo** | **Sistema Operativo** | **Marca** | **Modelo** | **No. De Serie** | **No. De Inventario** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**SOFTWARE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

**AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Resguardante** | **Descripción Comercial** | **No. De Serie** | **Versión** | **Discos Originales** | **Manuales** | **No. De Inventario** | **Proveedor**  | **No. De Factura** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

**AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ubicación Física** | **No. De Clasificación** | **Título** | **Autor** | **Editorial** | **Fecha de Publicación** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**FORMAS VALORADAS Y/O RECIBOS**

**INGRESOS, CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS MUNICIPALES, HACIENDA MUNICIPAL**

**AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DE 2015**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección o departamento** | **Forma Valorada** | **Ultimo recibo utilizado** | **Formas en Existencia** | **Responsable** |
| **Folio Inicial** | **Folio Final** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COMODATO**

**SINDICATURA Y OFICIALIA MAYOR**

**AL \_\_\_\_\_\_\_\_\_DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedencia**  | **Descripción del Bien** | **Área de asignación** | **Responsable** | **Marca** | **Modelo** | **No. De Serie** | **Vigencia del contrato** | **Expediente de comodato** | **Estado** |
| **SI** | **NO** | **B** | **R** | **M** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO**

**OBRAS PUBLICAS, HACIENDA MUNICIPAL, AGUA POTABLE, ALUMBRADO, PARQUES Y JARDINES, OFICIALIA MAYOR**

**AL \_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL 2015.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Progresivo** | **Concepto** | **Existencias** | **Unidad de Medida** | **Responsable** | **Ubicación** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**HACIENDA MUNICIPAL**

**AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Categoria** | **Cargo** | **Adscripción** | **Concepto del Adeudo** | **Importe del Adeudo** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES**

**SINDICATURA MUNICIPAL, DIRECCION JURIDICA**

**AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Categoría** | **Cargo** | **Adscripción** | **Tiempo de servicio** | **Fecha de liquidación** | **Motivo de la Liquidación** | **Autorizada** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**JUICIOS LABORALES VIGENTES**

**SINDICATURA, DIRECCION JURIDICA**

**AL \_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Demandante y Asunto** | **Identificación del Expediente** | **Fecha de Inicio** | **Temporalidad** | **Situación Actual** | **Promovido Ante** | **Responsable** | **Fecha del siguiente Acto Procesal** |
| **Proceso** | **Laudo** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**PADRONES FISCALES**

**CATASTRO, INGRESOS, AGUA POTABLE**

**AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Progresivo** | **Nombre del Padrón** | **No. De Contribuyentes** | **Medio de respaldo** | **Relación de Equipo** | **Clave de Acceso** | **Personal capacitado Y Autorizado para operar el sistema** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**RELACION DE REZAGOS POR MULTAS**

**CATASTRO, AGUA POTABLE, INGRESOS**

**AL \_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del infractor** | **Domicilio** | **Autoridad** | **Monto del Adeudo** | **No. De Cuenta** | **Base Gravable** | **Fecha del Adeudo** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**HACIENDA MUNICIPAL, OFICIALIA MAYOR.**

**AL \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Categoria** | **Cargo** | **Adscripción** | **Concepto del Adeudo** | **Importe del Adeudo** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**OBLIGACIONES FISCALES ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL Y ESTATAL**

**HACIENDA MUNICIPAL**

**AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **DECLARACION PROVISIONAL** | **DECLARACION INFORMATIVA ANUAL** | **OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS** |
| **ISR Sueldos** | **ISR Honorarios** | **ISR****Arrendamiento** | **ISR****Sueldos** | **ISR****Honorarios** | **ISR****Arrendamiento** | **Nombre** | **Fecha** |
| **ENERO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FEBRERO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MARZO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ABRIL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MAYO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUNIO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JULIO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AGOSTO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SEPTIEMBRE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **OCTUBRE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOVIEMBRE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DICIEMBRE** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**CONTRATOS VIGENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS**

**OBRAS PUBLICAS, HACIENDA MUNICIPAL**

**AL \_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo de Contrato Acuerdo o Convenio** | **Nombre de la entidad o contratista** | **Periodo de Vigencia** | **Importe** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**ASUNTOS EN TRÁMITE**

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asunto** | **Fecha** | **Autoridad que conoce del asunto** | **Avance del Trámite** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**EXPEDIENTE FINANCIERO**

**ARQUEO DE CAJA**

**HACIENDA MUNICIPÁL**

Arqueo correspondiente a la caja de: ATOYAC, JALISCO

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Concepto | Denominación | Cantidad | Subtotal | TOTAL |
| Billetes: | 1,000.00 |  | $ 0.00 |  |
| 500.00 |  | $ 0.00 |
| 200.00 |  | $ 0.00 |
| 100.00 |  | $ 0.00 |
| 50.00 |  | $ 0.00 |
| 20.00 |  | $ 0.00 | $ 0.00 |
|  |  |  |  |  |
| Monedas: | 10.00 |  | $ 0.00 |  |
|  | 5.00 |  | $ 0.00 |  |
| 2.00 |  | $ 0.00 |
| 1.00 |  | $ 0.00 |
| 0.50 |  | $ 0.00 |
| 0.20 |  | $ 0.00 |
| 0.10 |  | $0.00 | $0.00 |
|  |  |  |  |  |
| Documentos: (cheques) |  |  |  |  |
| Girador | No. cheque | Banco |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | $0.00 |
| Total Arqueo de caja |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Importe con letra: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**FONDO FIJO DE CAJA**

**HACIENDA MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | **Responsable** | **Concepto** | **Importe del Fondo** | **Importe al 30 de Septiembre del 2015** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Total de fondos $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**BANCOS**

**CUENTAS DE CHEQUES**

**HACIENDA MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Banco** | **No. cuenta** | **Aplicación** | **Último Cheque Librado** | **Saldo en libros** | **Saldo Estado de Cuenta** | **Conciliación Bancaria** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Saldo del rubro de bancos al 30 de Septiembre de 2015. $\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **INVERSIONES****HACIENDA MUNICIPAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Institución** | **Firmas autorizadas** | **No. De contrato** | **Tipo de inversión**  | **Plazo** | **Tasa (%)** | **Capital** |
| (1) | (2)  | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **CUENTAS POR COBRAR****HACIENDA MUNICIPAL** |
|  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Fecha** | **Documento** | **Importe** | **Deudor** | **Razón de la deuda** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **DEUDORES DIVERSOS** |
|  |  |  |  | **HACIENDA MUNICIPAL** |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Puesto** | **Fecha** | **Documento** | **Importe** | **Deudor** | **Razón de la deuda** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **INGRESOS POR RECUPERAR** |
|  | **HACIENDA MUNICIPAL** |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
| **Importe** | **Deudor** | **Concepto** |
| (1) | (2) | (3) |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **ANTICIPOS A PROVEDDORES** |
|  |  |  | **HACIENDA MUNICIPAL** |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Nombre** | **Concepto** | **Factura** | **No. de cuenta** | **Monto del anticipo** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **TÍTULOS Y VALORES****HACIENDA MUNICIPAL, SINDICATURA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Institución** | **Plazo** | **Tasa (%)** | **Fecha** | **Importe** | **Concepto** | **No. de cuenta** | **Interés generado** | **Saldo** |
| (1) | (2)  | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA** |
|  |  |  |  |  |  | **HACIENDA MUNICIPAL**  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

|  |
| --- |
| **AYUNTAMIENTO DE ATOYAC** |
|  |  |  | **HACIENDA MUNICIPAL** |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |
| **Importe** | **Tipo del bien** | **Arrendador** | **Periodo** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR** |
|  |  |  |  | **HACIENDA MUNICIPAL** |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha** | **Importe** | **Concepto** | **Acreedor** | **Referencia**  | **Fecha de exigibilidad** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

|  |
| --- |
| **AYUNTAMIENTO DE ATOYAC** |
|  |  |  | **HACIENDA MUNICIPAL**  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |
| ***Importe*** | ***Mes*** | ***Descuentos***  |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **PADRONES** **CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.** |
|  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Ejercicio** | **Medio de respaldo** | **Número de respaldos** | **Números de fojas** | **Números de registros** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA** |
|  |  |  | **HACIENDA MUNICIPAL**  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Periodo** | **Cuenta Pública** | **Corte Semestral** | **Anual** | **Informe de Avance de Gestión Financiera** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTACIÓN OFICIAL****TODAS LAS DEPENDENCIAS** |
|  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Dirección o Departamento** | **Documento Oficial** | **Último Folio Expedido** | **Folio Inicial** | **Folio Final**  |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | El número consecutivo de egistro. |  |  |  |
| 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. |
| **ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015****AYUNTAMIENTO DE ATOYAC****SELLOS OFICIALES****TODAS LAS DEPENDENCIAS** |
|  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |
| **No.** | **Dirección o Departamento** | **Leyenda del sello** | **Impresión del sello** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015****AYUNTAMIENTO DE ATOYAC****INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB****TRANSPARENCIA, SRIA. GENERAL.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS DIVERSOS****TODAS LAS DEPENDENCIAS** |
|  |  |  |  |  |  |
| **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2015** |
|  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Documentación o Expediente** | **Dirección o Departamento** | **Forma de entrega** | **Folios** | **Observaciones** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**DOCUMENTACIÓN OFICIAL**

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

**Al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2015**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documentación**  | **Cantidad** | **Dependencia**  | **Formato de Entrega** | **Observaciones** |
| **Impresa** | **Digital** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO**

**SRIA. GENERAL.**

**Al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Libro Número** | **Año** | **Número de Actas por libro** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**URBANIZACIONES PARA EL CASO DE FRACCIONAMIENTOS O ACCIONES URBANISTICAS AUTORIZADAS, DE ACUERDO A LA LEY DE DESARROLLO URBANO, ATENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO NOVENO TRANSITORIO DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE JALISCO**

**OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO**

**Al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. De Expediente** | **Ubicación** | **Nombre de la Urbanización** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nota: Es importante aclarar, que podrá incrementarse los documentos en el expediente, independientemente de los relacionados, para cada caso en particular** |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO**

**OBRASPUBLICAS**

**Al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2015**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. progresivo** | **Nombre de la Obra** | **Localidad** | **Recurso** | **Fecha de Inicio** | **Fecha de Termino** |
| **Fondo** | **Año de Origen** | **Programada** | **Real** | **Programada** | **Real** | **Presupuesto base** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOTA: ASENTAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LAS OBRAS NO AUDITADAS**  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

 **RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO**

**OBRAS PÚBLICAS**

**Al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2015.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Adjudicación** | **No. De Contrato** | **Total contratado con IVA** | **Importe del Anticipo con IVA** | **No. De Estimaciones Pagadas** | **Importe Estimaciones antes de retenciones o Amortizaciones** | **Importe de Retenciones** | **Importe de Amortizaciones con IVA** | **Importe Real Pagado** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOTA: ASENTAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LAS OBRAS NO AUDITADAS**  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO**

**OBRAS PÚBLICAS**

**Al \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2015.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Importe Real Pendiente de Pago** | **Remanentes** | **Avances** | **Estatus** | **Para Obras terminadas** |
| **Subejercicios** | **Economías** | **Físico** | **Financiero** | **Fecha Acta E-R** | **No. De Acta E-R** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOTA: ASENTAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LAS OBRAS NO AUDITADAS**  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**RELACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN**

**OBRAS PÚBLICAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Progresivo**  | **Nombre de la Obra** | **Localidad** | **Recurso** | **Fecha de Inicio** | **Fecha de Termino** |
| **Fondo** | **Año de Origen** | **Programada** | **Real** | **Programada** | **Real** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**RELACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN**

**OBRAS PUBLICAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Presupuesto base** | **Importe Autorizado para** | **Importe Pagado** | **Importe por pagar o comprometido** |
| **Materiales** | **Mano de Obra** | **Maquinaria y Equipo** | **Gastos indirectos** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **NOTA: ASENTAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LAS OBRAS NO AUDITADAS**  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

 **RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS EN PROCESO**

**OBRAS PUBLICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. De Expediente** | **No. De Carpeta** | **Folio** | **Nombre de la Obra** | **Observaciones** |
| **Del** | **Al** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS**

**OBRAS PUBLICAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. De Expediente** | **Nombre de la Obra** | **Localidad** | **No. De Acta** | **Fecha de Entrega** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

**ESTADO QUE GUARDA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA Y DE LOS INFORMES SEMESTRALES A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**

**HACIENDA MUNICIPAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **Fecha de Presentación ante la ASEJ** | **Cuenta Pública Mensual Pendiente de Presentar** | **Observaciones** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2015** |
| **Enero** |  |  |  |  |  |  |
| **Febrero** |  |  |  |  |  |  |
| **Marzo** |  |  |  |  |  |  |
| **Abril** |  |  |  |  |  |  |
| **Mayo** |  |  |  |  |  |  |
| **Junio** |  |  |  |  |  |  |
| **Julio** |  |  |  |  |  |  |
| **Agosto** |  |  |  |  |  |  |
| **Septiembre** |  |  |  |  |  |  |
| **Octubre** |  |  |  |  |  |  |
| **Noviembre** |  |  |  |  |  |  |
| **Diciembre** |  |  |  |  |  |  |

**ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015**

**AYUNTAMIENTO DE ATOYAC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Fecha de presentación ante la ASEJ** | **Corte Semestral y Anual de la cuenta Pública Pendiente de Presentar** | **Observaciones** |
| **2010** | **2011** | **2012** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Semestre** | **Fecha de presentación ante la ASEJ** | **Corte Semestral y Anal de la cuenta Pública Pendiente de Presentar** | **Observaciones** |
| **2010** | **2011** | **2012** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

REPERCUSIÓN LEGAL

La presente información oficial, proporcionada por las Autoridades Municipales salientes de este H. Ayuntamiento, se manifiesta bajo protesta de decir verdad. Los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, con el apercibimiento de que, en caso de proporcionar información con alteraciones u omisiones dolosas, se harán acreedores a las penas y sanciones previstas en los artículos 151 y 168 del Código Penal para el Estado de Jalisco, así como el artículo 64, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; sin prejuicio de la(s) ulterior(es) revisión(es) que sobre la cuenta pública lleve efecto la Auditoria Superior del Estado de Jalisco, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.

**FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE ENTREGAN**

 **PRESIDENTE MUNICIPAL ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

DR. HUGO CONTRERAS GARCIA SONIA GUADALUPE CABRERA RAMIREZ

 **SINDICO FUNCIONARIO QUE ENTREGA**

**\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ING: MA. TERESA JIMNEZ MARQUEZ. C.

 **DIR. DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISION DE RECEPCION AUTORIZADA**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. C.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

**POR LOS FUNCIONARIOS QUE ENTREGAN. POR LA COMISION QUE RECIBE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOTA: DOCUMENTO QUE DEBERÁ IR IMPRESO EN EL REVERSO DE CADA FORMATO**

1. DIAGRAMAS DE FLUJO.

DIAGRAMA DE FLUJO

ADMON. SALIENTE

PREPARACION DE INFORMACION A ENTREGAR

Citatorio a autoridades entrantes al protocolo de entrega recepción 3 días antes de la fecha de entrega

Entrega recepción de la administración

Municipal.

Revisión y aclaración de entrega 30 de 0ctubre

Dependencias centralizadas

Designación de la la Comisión de Entrega 1° de agosto

ORG. PUB. DESCENTRALIZADOS

Designación de Comisión de Recepción 15 de agosto

1. TERMINOLOGÍA.
2. ENTIDADES:EL AYUNTAMIENTO Y LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA, DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º. DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS;
3. ACTA:EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, QUE ES EL DOCUMENTO EN EL CUAL SE HARÁ CONSTAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y QUE DEBERÁ CONTENER LOS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA PRESENTE LEY;
4. LAS COMISIONES:AL GRUPO DE PERSONAS NOMBRADAS, PREVIO A LA TRANSICIÓN DE PERIODOS CONSTITUCIONALES, QUE TIENEN LAS FUNCIONES DE ENLACE, RECEPCIÓN O VINCULACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;
5. LIBRO BLANCO: DOCUMENTO PÚBLICO GUBERNAMENTAL EN EL QUE SE HACEN CONSTAR DE MANERA CRONOLÓGICA LAS ACCIONES CONCEPTUALES, LEGALES PRESUPUESTARIAS, ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO QUE SE HAYAN REALIZADO, ASÍ COMO LOS RESULTADOS OBTENIDOS MÁS DESTACADOS DE UN PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO QUE SE CONSIDERE RELEVANTE Y TRASCENDENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO O MUNICIPIOS;
6. LOS FORMATOS: LOS DOCUMENTOS QUE ELABORAN LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO EN LOS QUE DEBERÁN HACER CONSTAR LA RELACIÓN DE LOS CONCEPTOS SUJETOS A ENTREGA-RECEPCIÓN;
7. MANUAL: EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN, QUE ES EL DOCUMENTO QUE DESCRIBE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ESPECÍFICO DE LA ENTIDAD DE LA QUE SE TRATE; Y;
8. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO: A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO, A LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES Y A TODOS AQUELLOS QUE REALICEN FUNCIONES EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES PREVISTAS EN LA PRESENTE LEY.

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO.

 En la cabecera municipal de Atoyac, Jalisco, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de octubre del año 2015 dos mil quince; estando reunidos en el local que ocupa la Oficina de la Dirección de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Administración Publica Municipal de Atoyac, Jalisco, los C.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ titular de la misma; Ing. JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ ZUÑIGA, Contralor Municipal 2012-2015; los C.C. L.N.I. ARTURO GUTIERREZ REYNAGA, LIC. SALVADOR RAMIREZ GOMEZ, YARELI ANGUIANO GALVAN y LAE. FRANCISCO JAVIER JIMENEZ HERNANDEZ, todos miembros de la Comisión de Recepción de LA ADMINISTRACION PUBLICA 2015-2018; quienes se identificaron con el oficio en el cual se les nombra integrantes de la misma Comisión y con las credenciales de elector Folios numero \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; con el objeto de proceder a cumplimentar el acto de ENTREGA RECEPCION de los bienes, recursos y documentos, asuntos pendientes que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos que se acompañan; trabajos que se desarrollaron bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

1. ENTREGA Y VERIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DEL DIRECTOR SALIENTE DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, A LA COMISION DE RECEPCION.
2. ENTREGA Y VERIFICACION DE LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA A CARGO DEL DIRECTOR SALIENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, A LA COMISION DE RECEPCION.
3. ENTREGA DE LOS ASUNTOS PENDIENTES Y EN TRÁMITE DE LA DEPENDENCIA A CARGO DEL DIRECTOR SALIENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, A LA COMISION DE RECEPCION.
4. FIRMA DE ACTA DE ENTREGA RECEPCION POR LOS PARTICIPANTES.

DESARROLLO:

 En desahogo del primer punto del orden del día, el Director de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ saliente entrega los bienes muebles e inmuebles a su cargo, mismos que se enlistan en los anexos:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verificada la existencia de los bienes muebles e inmuebles, descritos, su estado actual, valores asentados, y aseveraciones detalladas de la entrega, se recibe y se está a lo estipulado por el Artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios que textualmente dice**: “**La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus 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.” Y sin menoscabo de las responsabilidades y acciones jurídicas en que incurre quien falsea información y documentación de los bienes municipales que se entregan.

Acto seguido el Director de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ saliente, procedió como segundo punto del orden del día a entregar los recursos y documentos oficiales a su cargo, estando de conformidad con lo asentado en el Artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; mismos que se enlistan en los anexos:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En cumplimiento del tercer punto del orden del día, se procedió por parte del Director de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, saliente, a hacer entrega de los Asuntos Pendientes y en Trámite a su cargo, estando de conformidad con lo asentado en el Artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismos que se enlistan en los anexos:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En el desahogo del cuarto punto del orden del día, una vez satisfecha la existencia física, documental y de recursos entregados, se procedió a la firma de la presente acta estando en todo con lo asentado en el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin menoscabo de las acciones jurídicas civiles y penales a que haya lugar en caso de existir irregularidades en lo aseverado por el Funcionario que entrega.

No habiendo mas asuntos que tratar y hacer constar, se Declara formalmente recibida la Dirección de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y en resguardo por la Comisión de Recepción de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante (o la persona que se designe) para el efecto;

No habiendo mas asuntos que tratar y hacer constar, se da por concluido el Acto de Entrega Recepción de la Dirección Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dependiente del Ayuntamiento Constitucional de Atoyac, Jalisco, Periodo 2012-2015, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 2015; firmando la presente los que en ella intervinieron para su constancia y validez:-------------------------------------------------------------

Entregan:

Por la Administración Pública 2012-2015:

El Director de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Saliente.

La Comisión de Entrega

 Oficial Mayor saliente. Func. Enc. De Hacienda Mpal. Saliente

Rogelio Ramírez Moya. Sonia Guadalupe Cabrera Ramírez

 Contralor Municipal saliente Auxiliar De Hacienda Municipal saliente.

 José Manuel Rodríguez Zúñiga. Julio Cesar Ramírez Delgado

Reciben:

Por la administración pública 2015-2018

El Funcionario Entrante.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**La Comisión de Recepción.**

L.N.I. ARTURO GUTIERREZ REYNAGA LIC. SALVADOR RAMIREZ GOMEZ.

 YARELI ANGUIANO GALVAN LAE. FRANCISCO JAVIER JIMENEZ HERNANDEZ

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

**Por la Administración 2012-2015. Por la Administración 2015-2018**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. C.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. C.

EN CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO ASENTADO EN EL ARTICULO 42 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y LOS RELATIVOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVACION OBLIGATORIA DEL PRESENTE ORDENAMIENTO:

A LOS 17 DIECISIETE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE, HAGO PUBLICO EL REGLAMENTO PARA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION PARA EL MUNICIPIODE ATOYAC, JALISCO. CUMPLASE.--------------------------------------------------------------------------------------------

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE ATOYAC, JAL.**

**EN FUNCIONES CONSTITUCIONALES.**

**DR. HUGO CONTRERAS GARCIA.**

EL SUSCRITO, LIC. EDUARDO LEAL RAMIREZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CPONSTITUCINAL DE ATOYAC, JALSICO, EN FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO;

 **C E R T I F I C O**

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECPECION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO; Y EL MANUAL DE ENTREGA RECPECION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO, FUERON DEBIDAMENTE PUBLICADOS CON FECHA 17 DIECISIETE DE AGOSTO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE EN LA GACETA MUNICIPAL DEL MES DE AGOSTO DE 2015; Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES. DOY FE. RUBRICAS. - - - - - - - - - - - -