

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

Dr. Alonso Godoy Pelayo

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco

DIRECTOR TÉCNICO

Ing. Eduardo Álvarez Ávalos

DIRECTOR DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

Lic. Francisco Javier Salcedo Pérez

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS PODERES DEL
ESTADO Y ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS

Lic. Verónica Cárdenas Barrios

DIRECTORA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Lic. Manuel M. Diéguez Lomelí

DIRECTOR JURÍDICO

L.A.E. Samuel Héctor Zamora Vázquez

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Lic. Ismael Del Toro Castro

DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CONSEJO EDITORIAL

Auditor Superior del Estado

Dr. Alonso Godoy Pelayo

Coordinación de la Edición

Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco

Responsable de la Edición

L.C.P. J. Javier Villa Martínez

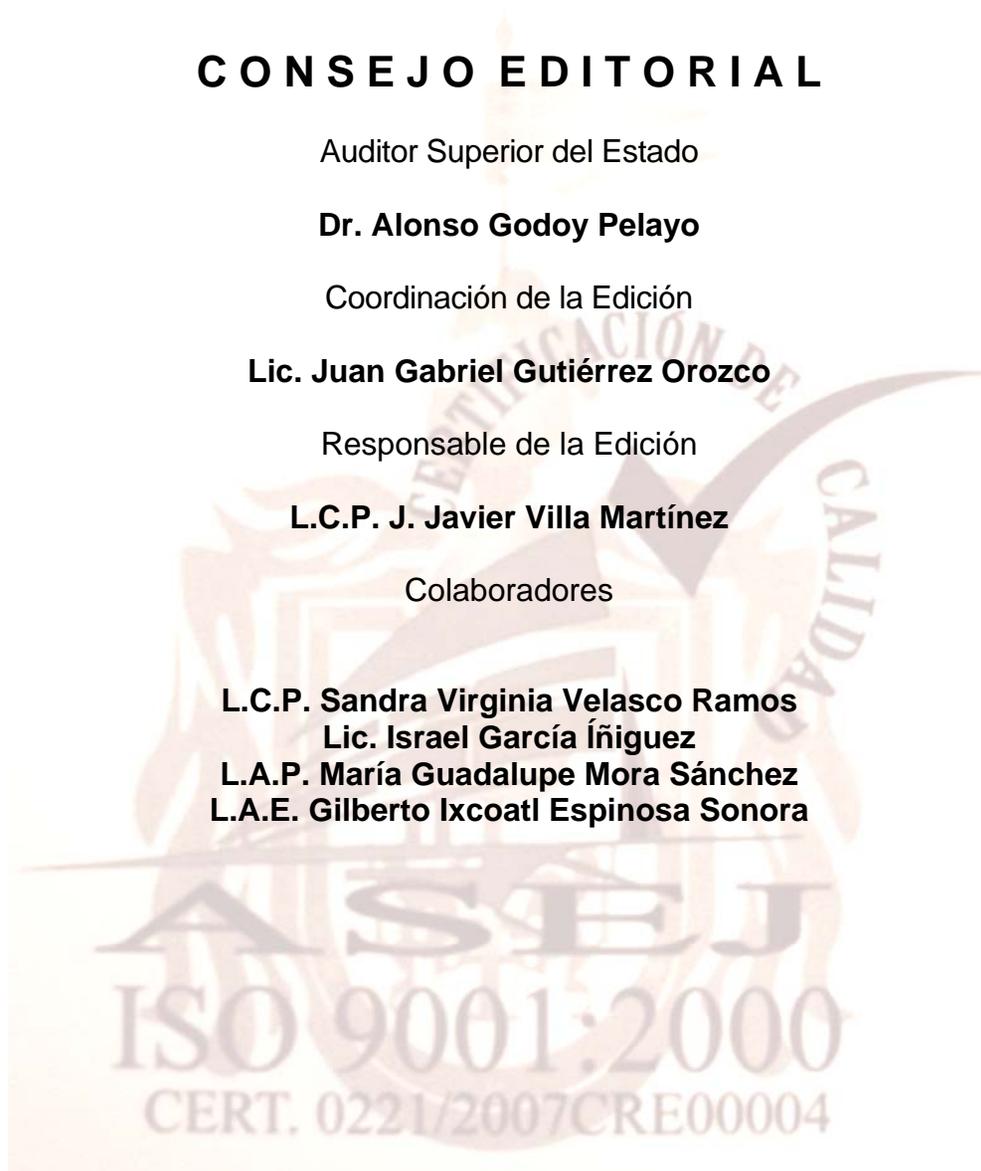
Colaboradores

L.C.P. Sandra Virginia Velasco Ramos

Lic. Israel García Íñiguez

L.A.P. María Guadalupe Mora Sánchez

L.A.E. Gilberto Ixcoatl Espinosa Sonora



ÍNDICE

		PÁGINA
	PRESENTACIÓN	5
	CAPÍTULO PRIMERO	7
1.	MARCO LEGAL	7
1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	8
1.2.	Constitución Política del Estado de Jalisco	8
1.3.	Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	9
1.4.	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	10
1.5.	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco	13
1.6.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	14
	CAPÍTULO SEGUNDO	17
2.	ACTIVIDADES PREVIAS Y AL MOMENTO DEL CAMBIO	17
2.1.	Etapa Previa al Cambio	19
2.2.	Integración de la Información	22
2.3.	Acto de Entrega-Recepción	24
2.4.	Verificación Física	26
2.5.	Informe de Resultados	26
	CAPÍTULO TERCERO	27
3.	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU ENTREGA	27
3.1.	Expediente Protocolario	29
3.2.	Documentación Financiera y Presupuestal	30
3.3.	Documentación Patrimonial	30
3.4.	Expedientes Diversos	31
3.5.	Expedientes Fiscales	31

	CAPÍTULO CUARTO	33
4.	FONDOS Y VALORES	33
4.1	Arqueo de Fondos y Valores	33
4.2	Procedimiento para la Elaboración del Informe del Arqueo de Fondos y Valores	39
4.3	Conclusión	40
	CAPÍTULO QUINTO	42
5.	PRINCIPALES OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES	42
5.1.	Principales Obligaciones ante el H. Congreso del Estado de Jalisco	44
5.1.1.	Ley de Ingresos Municipal	44
5.1.2.	Presupuesto de Egresos Municipal	45
5.1.3.	Cuenta Pública Municipal	46
5.1.4.	Deuda Pública Municipal	47
5.1.5.	Tablas de Valores Catastrales	48
5.1.6.	Otras Disposiciones	50
5.2.	Principales Obligaciones ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	51
5.2.1.	Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	51
5.2.2.	Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco	52
5.2.3.	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco	52
5.2.4.	Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	53
	ANEXOS	54
	Repercusión Legal	56
	Calendario Entrega-Recepción	57
	Expediente Protocolario	65
	Documentación Financiera y Presupuestal	74
	Documentación Patrimonial	109
	Expedientes Diversos	125
	Expedientes Fiscales	151

PRESENTACIÓN

La Entrega–Recepción de la Administración Municipal, es un proceso legal, obligatorio formal y de interés público que tiene por objeto delimitar responsabilidades y el ejercicio de sus funciones, transferir recursos, bienes patrimoniales, documentación e información, que ocurre al término del periodo constitucional para el que fue electo el Ayuntamiento correspondiente.

La Entrega–Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Jalisco es un evento político-administrativo de gran relevancia para la ciudadanía y para los elegidos por el voto popular, para dar continuidad a las obras y servicios que son necesarios para el sostenimiento del Municipio.

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

La Auditoría Superior del Estado de Jalisco con el fin de establecer las acciones señaladas anteriormente llevo a cabo la elaboración de la presente guía con el objetivo de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas y que constituya una herramienta a los Ayuntamientos tanto salientes como entrantes para llevar a cabo la multicitada entrega-recepción municipal de una forma apegada a las normas y lineamientos establecidos para este efecto.

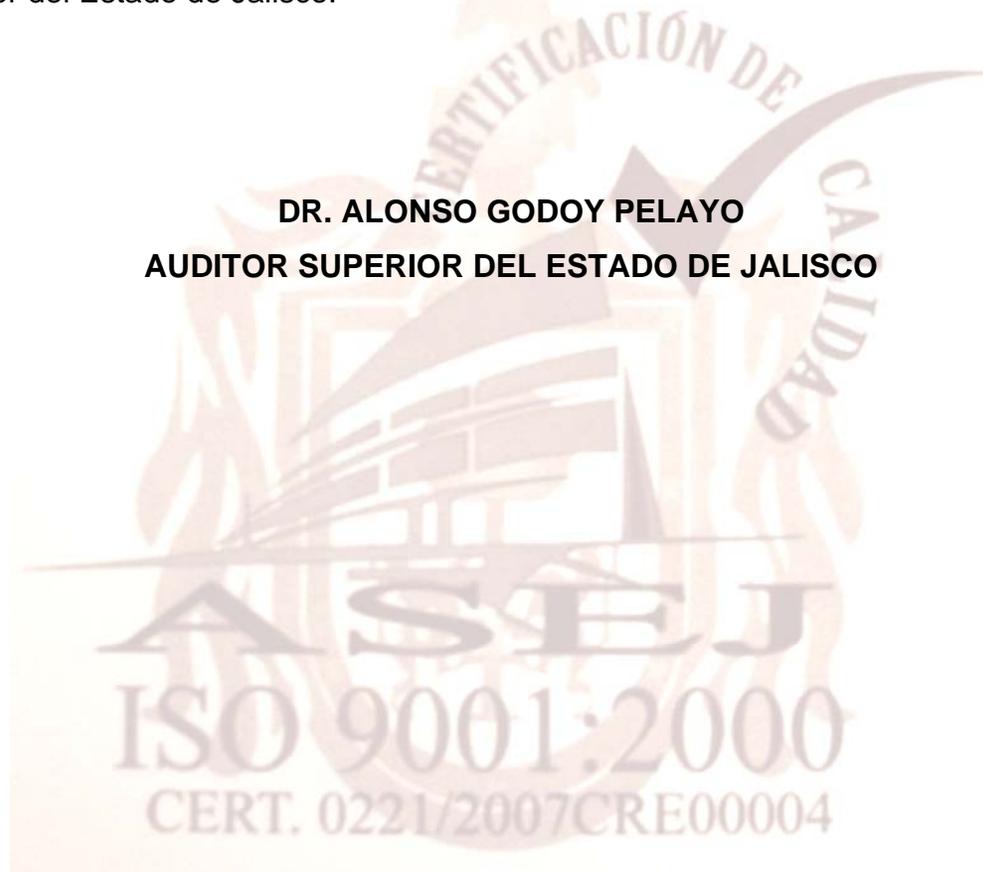
Así mismo la presente guía da vital importancia a la preparación de los informes y expedientes de los recursos financieros, materiales, humanos, contables y de cualquier otra documentación necesaria para dar la debida continuidad de la operación de la administración municipal, basándose en los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, objetividad, transparencia y honradez.

La presente Guía tiene como finalidad total coadyuvar con los servidores públicos tanto salientes como entrantes, explicar de manera clara y concisa todas las actividades que deben ser llevadas a cabo en tiempo y forma estableciéndose así un escenario de entrega-recepción claro, ordenado y de completa colaboración entre las autoridades salientes y entrantes.

En este contexto el presente trabajo está diseñado para dar a conocer los procedimientos y las actividades que se deben de llevar a cabo para asegurar un acto de entrega-recepción sin contratiempos en el que los servidores públicos entrantes y salientes tengan la plena certeza de sus responsabilidades.

Por último, es válido acotar que esta Guía Técnica es el resultado de un proceso de investigación realizado por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, y por los servidores públicos que la integran, como tal, es un producto perfectible, por lo cual agradeceremos los comentarios que al respecto se sirva prestar en los teléfonos o en el domicilio de esta Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

DR. ALONSO GODOY PELAYO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO



CAPÍTULO PRIMERO

Marco Legal

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

Por lo tanto, es importante hacer referencia a todos aquellos dispositivos constitucionales y leyes reglamentarias que contemplan la normatividad, tanto de la estructura, organización política y administrativa, como de las funciones municipales y en particular de su hacienda pública y patrimonio municipal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 115
Constitución Política del Estado de Jalisco	Artículos 73, 77 y 88
Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	Artículo 21, fracción XIX
Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	Artículos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 144, 145, 146 y 147
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco	Artículos 202 y 207
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	Artículo 1, 2, y 61, fracciones XXII, XXIII y XXVIII

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, paralelamente a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, le da vida jurídica al municipio libre y establece las bases para el proceso traslativo de la administración municipal.

En el mismo sentido, existen otros ordenamientos jurídicos en el Estado de Jalisco que participan en la estructura municipal como son: la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Ingresos Municipal, amén de otros cuerpos legislativos como los reglamentos internos de cada uno de los ayuntamientos.

Esta normatividad da la dinámica a la organización municipal e influye directamente en la entrega-recepción de la administración municipal, la cual no implica solamente la transmisión de bienes, valores y documentos, sino que además transfiere un cúmulo de responsabilidades y obligaciones que las nuevas autoridades en su momento deberán cumplir.

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115

El Título Quinto de nuestra Carta Magna, denominado “De los Estados de la Federación y del Distrito Federal”, establece en su artículo 115, fracción I el dispositivo de mayor importancia de carácter municipal, ya que es el fundamento legal que da vida jurídica a la administración municipal al establecer que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre.

1.2. Constitución Política del Estado de Jalisco

Título Séptimo

Lo concerniente a la esfera municipal se encuentra contenido en el propio ordenamiento legal, el cual a su vez se divide en tres capítulos relativos a la administración municipal.

Capítulo I

Marca las bases y la organización política y administrativa del Gobierno Municipal con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Federal. Es este apartado el que fundamenta, en la fracción tercera del artículo 73, la entrega-recepción de la administración de la hacienda pública y el patrimonio municipal al disponer que los presidentes, regidores y síndicos durarán en su cargo tres años, a partir del día primero de enero del año siguiente al de la elección y se renovararán en su totalidad al final de cada periodo.

Decreto 22228, artículo sexto transitorio.

Es importante remitirse a las recientes reformas, mismas que enuncian en esta fracción la vigencia de la administración entrante (2010-2012); que por esta ocasión su periodo constitucional será del 1° de enero de 2010 al 30 de septiembre de 2012.

Capítulo II

Establece las facultades y obligaciones de los ayuntamientos. Entre las más importantes, nos menciona el artículo 77 la de expedir y aplicar las leyes y reglamentos dentro de sus respectivas jurisdicciones y en el ámbito de gobierno correspondiente; de igual forma, el artículo 79 menciona los servicios públicos a cargo del respectivo Gobierno Municipal.

Capítulo III

Refiere lo conducente a la hacienda y el patrimonio señalando la libre administración de bienes por parte del municipio, y de la forma en que se integra la hacienda pública municipal (materia principal en el acto de la entrega-recepción). El artículo 88 señala que la hacienda municipal está formada por los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como las contribuciones y otros ingresos que el H. Congreso del Estado de Jalisco establezca a su favor en su Ley de Ingresos. Con respecto a los bienes patrimoniales, éstos se dividen en bienes de dominio público y de dominio privado, de conformidad con lo que establece la ley de la materia.

Título Octavo

Establece las responsabilidades de los servidores públicos en los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, por lo que al ser una de éstas la entrega-recepción de la administración municipal y al ostentar los participantes en el mismo la calidad de servidores públicos, las faltas que se originen en este acto jurídico administrativo podrían ser objeto de algún procedimiento de responsabilidad.

1.3. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Tiene por objeto regular la revisión, examen y auditoría pública de las cuentas públicas que formulen los poderes del Estado, los organismos públicos autónomos, los municipios, los organismos públicos descentralizados estatales y municipales, empresas de participación estatal o municipal, fideicomisos públicos estatales y municipales y el Tribunal de Arbitraje y Escalafón; o cualquier persona física o jurídica que reciba fondos públicos.

Artículo 21

La Auditoría Superior tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

Fracción XIX

Establecer las bases para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas de las entidades fiscalizadas.

1.4. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Las disposiciones de esta ley regulan la constitución, fusión y extinción de los municipios; establecen las bases generales de la administración pública municipal y se aplican en todos los municipios del estado. Asimismo, contempla las diferentes acciones que requiere el acto jurídico administrativo de la entrega-recepción de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, por lo que se considera necesaria hacer referencia a los siguientes artículos.

Artículo 10

Los Ayuntamientos de cada municipio del estado se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas, y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en su totalidad al final de cada periodo.

Los integrantes del Ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones que señala la mencionada Ley.

Artículo 13

Todos los servidores públicos municipales, al tomar posesión de sus cargos, deben rendir la protesta de ley correspondiente.

Artículo 14

El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del Ayuntamiento para que se presenten el día 31 de diciembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria y les debe tomar la protesta de ley.

Si el Presidente Municipal saliente no cumple con esa obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros de éste.

El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes.

Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión.

Cuando exista causa justificada pueden rendir la protesta de ley dentro de los 90 días siguientes.

Artículo 16

El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la administración pública municipal cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular la 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.

La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.

Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.

Artículo 17

Al renovarse el Ayuntamiento, los municipios entrantes se deben reunir, a más tardar, el día 31 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 de dominio público con que cuenta el municipio.

Artículo 18

Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, debe comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, del servidor público encargado de la Secretaría del H. Ayuntamiento y del funcionario encargado de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso del Estado de Jalisco, a los tribunales del Poder Judicial y a las oficinas federales y estatales que estén establecidas en el municipio, en un plazo no mayor de 30 días.

Artículo 144

Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante el Ayuntamiento, a través del órgano o dependencia que determinen los reglamentos municipales:

I. El Presidente Municipal;

II. Los Regidores;

III. El Síndico;

IV. El Servidor Público Encargado de la Secretaría del H. Ayuntamiento;

V. El funcionario Encargado de la Hacienda Municipal;

VI. El titular del órgano de control interno, cuando los reglamentos municipales contemplen dicha figura; y

VII. Los demás servidores públicos municipales señalados para tal efecto por la ley estatal en materia de responsabilidades o los reglamentos municipales.

Artículo 145

La declaración de situación patrimonial debe presentarse en los plazos y términos que al efecto señala la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 146

En caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en los artículos de este capítulo, el H. Ayuntamiento debe exhortar al omiso para que, en un término de veinte días, cumpla con su obligación. Si transcurrido dicho término no cumple, se debe determinar su destitución en el empleo, cargo o comisión.

Artículo 147

Para efectos de registro y control, el H. Ayuntamiento debe remitir al órgano competente del Congreso del Estado las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas, en un plazo de diez días hábiles a partir de su recepción.

Al renovarse los ayuntamientos, éstos deben remitir un padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración patrimonial.

Los ayuntamientos deben informar al H. Congreso del Estado de Jalisco de cualquier movimiento en el citado padrón, dentro de los 15 días siguientes a que se efectúe el movimiento.

Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

1.5. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

Artículo 202

El gasto público municipal, para su correcta aplicación y la consecución de sus objetivos, se basará en el presupuesto de egresos, el que deberá formularse con base en programas que señale los objetivos, las metas con base en indicadores de desempeño y las unidades responsables de su ejecución, traducidos en capítulos, conceptos y partidas presupuestales.

Artículo 207

Los capítulos, conceptos y partidas que se utilizarán para la elaboración del presupuesto de egresos, deberán ajustarse al catálogo proporcionado por la Auditoría Superior del Estado, para los efectos de la revisión de la cuenta pública.

Los Ayuntamientos podrán prever para su último año de gestión administrativa, en sus respectivos presupuestos de egresos un capítulo específico para el proceso de entrega-recepción del órgano de gobierno municipal y de la administración pública que le deriva, con el objetivo de eficientar, agilizar y transparentar este proceso.

Los Ayuntamientos deberán cumplir con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal al prever esta partida.

1.6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Artículo 1

La presente ley tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado en materia de:

Los sujetos de responsabilidad en el servicio público;

Las obligaciones de los servidores públicos;

Las responsabilidades y sanciones administrativas de los servidores públicos;

Las causas de responsabilidad y sanciones en materia de juicio político;

Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar sanciones a los servidores públicos que resulten sujetos de responsabilidad;

Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia de juicio penal en contra de los servidores públicos que gozan de inmunidad; y

El registro patrimonial de los servidores públicos.

Artículo 2

Para los efectos de este ordenamiento legal, el artículo segundo dispone que se consideran servidores públicos en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del estado o de los municipios, así como a quienes presten servicios en los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal o municipal mayoritaria, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 61

En relación a las obligaciones que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los servidores públicos son las referentes de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; en este entorno, las tocantes al acto de entrega-recepción de la administración pública municipal son las siguientes:

Fracción XXII

Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el Ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior (los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones), al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

Fracción XXIII

En lo conducente a las autoridades entrantes, los obliga a recibir —al entrar en posesión del cargo— los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción.

Resulta válido mencionar que los servidores públicos que incumplan con las obligaciones expuestas con anterioridad incurrir en responsabilidad administrativa, la cual admite sanciones que van desde el apercibimiento, sanciones pecuniarias, hasta la destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Fracción XXVIII

Los funcionarios encargados de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, que no realicen la presentación y entrega de las cuentas públicas dentro de los plazos establecidos y no señalen domicilio para recibir notificaciones, se harán acreedores a las sanciones previstas por la ley.

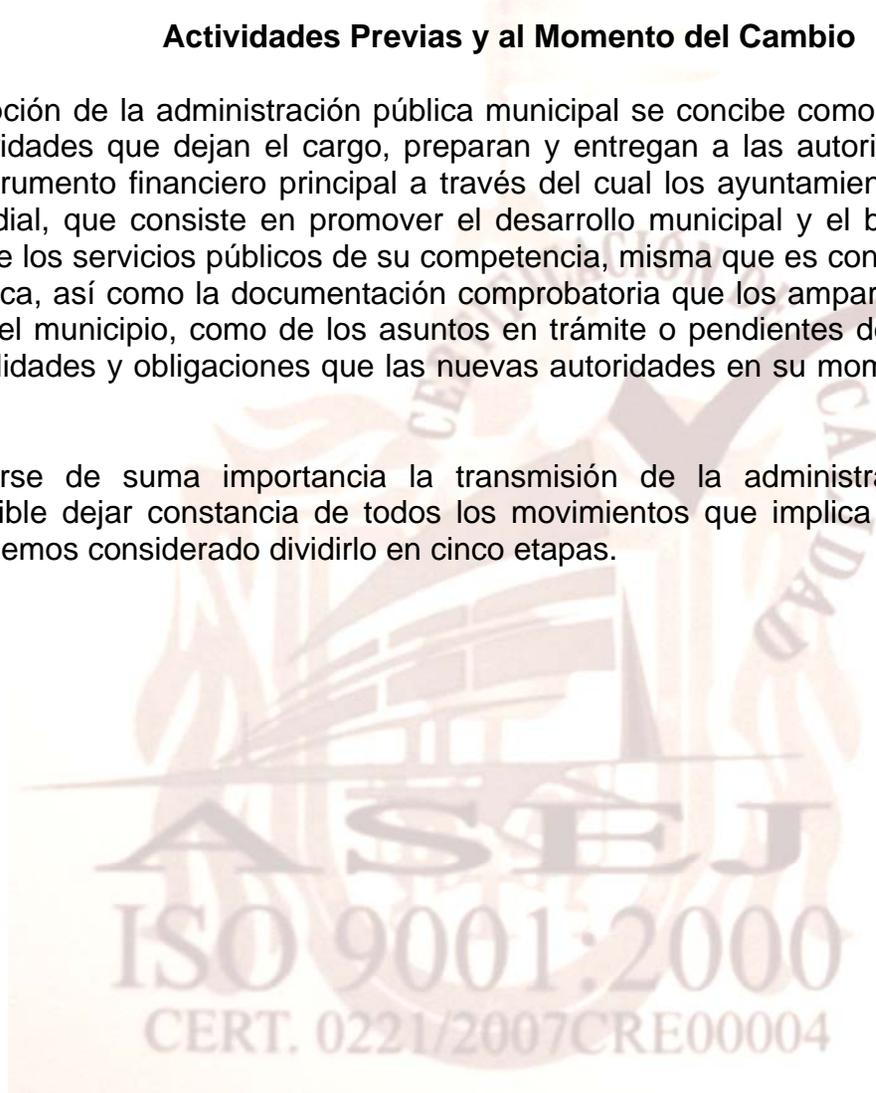


CAPÍTULO SEGUNDO

Actividades Previas y al Momento del Cambio

El acto de entrega-recepción de la administración pública municipal se concibe como un proceso legal administrativo, a través del cual las autoridades que dejan el cargo, preparan y entregan a las autoridades electas la hacienda pública municipal, que es el instrumento financiero principal a través del cual los ayuntamientos fincan sus bases para cumplir con su cometido primordial, que consiste en promover el desarrollo municipal y el bienestar social de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos de su competencia, misma que es conformada por los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como la documentación comprobatoria que los ampara, dando cuenta además, tanto de la situación que guarda el municipio, como de los asuntos en trámite o pendientes de resolución. Además, implica una traslación de responsabilidades y obligaciones que las nuevas autoridades en su momento deben cumplir en apego a lo que dispone la ley.

Así pues, al considerarse de suma importancia la transmisión de la administración pública municipal para un Ayuntamiento, es ineludible dejar constancia de todos los movimientos que implica este proceso administrativo; para llevar a cabo tal efecto, hemos considerado dividirlo en cinco etapas.



2.1. ETAPA PREVIA AL CAMBIO		
AUTORIDADES MUNICIPALES SALIENTES		
2.1.1.	Difusión	<p>Dar a conocer detalles del proceso a todo el personal del municipio que deba intervenir en el desarrollo del mismo para que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su concepción y uniformes en su elaboración.</p>
2.1.2.	Integración del comité	<p>Se sugiere que el comité lo integren los titulares de la presidencia municipal, sindicatura, secretaria general, hacienda pública y dependencias como, catastro, obras públicas, agua potable, patrimonio, seguridad pública, etc.</p>
2.1.3.	Capacitación	<p>La ASEJ proporciona capacitación a funcionarios salientes y electos para la interpretación y aplicación de esta guía para el desarrollo del proceso.</p>
2.1.4.	Operación del Comité	<p>Llevar desde el inicio hasta el fin el proceso de entrega-recepción, determinando tiempos y periodicidad con que deben reunirse y levantar actas de cada una de las reuniones verificando el avance y seguimiento de acciones realizadas.</p> <p>Este comité tendrá un coordinador que designará el presidente municipal, que de preferencia debe ser el encargado de hacienda municipal auxiliado en caso de existir por el encargado de contraloría.</p>

2.1. Etapa Previa al Cambio

Esta etapa agrupa una serie de actividades que deben desarrollarse de manera previa al acto de entrega-recepción, las cuales van desde la difusión del cambio, integración del comité, capacitación de los servidores públicos municipales y operación del comité responsable de llevar a cabo el proceso.

2.1.1. Difusión

Es importante dar a conocer los detalles del proceso a todo el personal del municipio que, de una forma u otra, tenga que intervenir en el desarrollo del mismo, de tal manera que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su concepción y uniformes en su elaboración.

2.1.2. Integración del Comité

Para el adecuado desarrollo de las actividades que implica la entrega-recepción de la administración pública municipal es conveniente constituir un comité que tendrá la responsabilidad del citado proceso, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, a las cuales instruirá sobre las diferentes actividades y verificará su cabal cumplimiento. Se sugiere que la comisión de entrega se conforme colegiadamente con los titulares de la presidencia municipal, sindicatura, secretaría general, hacienda pública, así como de aquellas dependencias que por sus funciones deban involucrarse, tales como Catastro, Obras Públicas, Agua Potable, Patrimonio, Seguridad Pública, y organismos públicos descentralizados como lo es, entre otros, el Desarrollo Integral para la Familia. Por parte de las autoridades entrantes, las personas que el presidente electo designe.

2.1.3. Capacitación

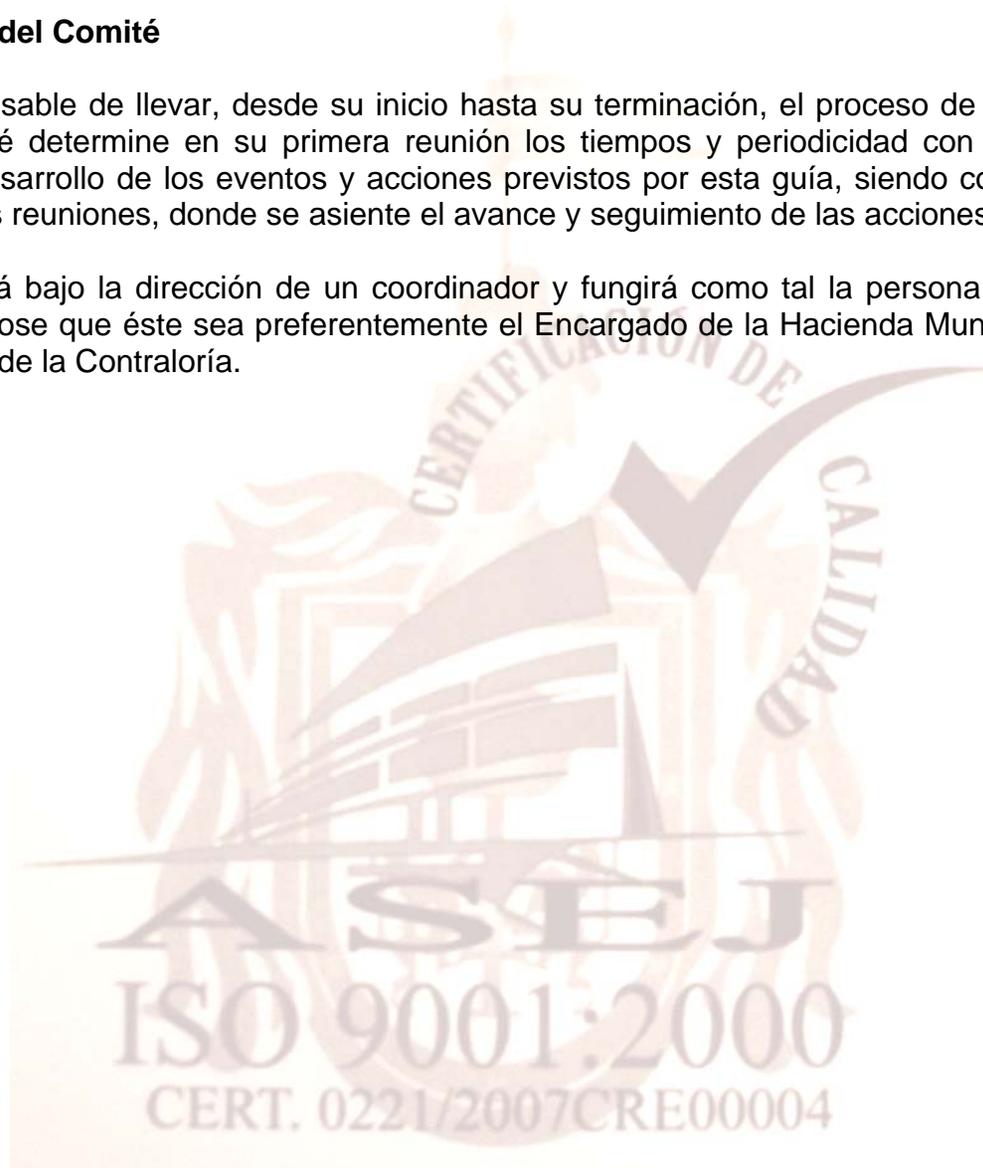
La Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en caso de ser necesario realizará la capacitación a los funcionarios públicos en funciones y electos sobre la temática contenida en la presente “Guía Técnica para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2007-2009 a 2010-2012”.

La Auditoría Superior del Estado de Jalisco, oportunamente, comunicará a los servidores públicos municipales el programa y calendario determinado para la capacitación.

2.1.4. Operación del Comité

El comité será el responsable de llevar, desde su inicio hasta su terminación, el proceso de entrega-recepción. Es muy importante que el comité determine en su primera reunión los tiempos y periodicidad con que debe reunirse para el adecuado y oportuno desarrollo de los eventos y acciones previstos por esta guía, siendo conveniente que se levanten actas de cada una de las reuniones, donde se asiente el avance y seguimiento de las acciones realizadas.

Esta comisión funcionará bajo la dirección de un coordinador y fungirá como tal la persona que designe el Presidente Municipal, recomendándose que éste sea preferentemente el Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado, en caso de existir, por el encargado de la Contraloría.



2.2. Integración de la Información	
COMITÉ	
2.2.1.	<p>Integración de la Información Agrupan documentos para la entrega recepción</p> <p>Expediente Protocolario Documentación Financiera y Presupuestal Documentación Patrimonial Expedientes Diversos Expedientes Fiscales</p>
2.2.2.	<p>Autorización Responsables del patrimonio municipal firmarán</p> <p>Procedimientos normales, y autorización para la entrega recepción</p>
2.2.3.	<p>Distribución Formación de paquetes de Información en original y dos copias</p> <p>Original a los archivos de la presidencia municipal 1° copia ASEJ 2° copia Representante del ayuntamiento saliente</p>

2.2. Integración de la Información

En esta etapa se elaboran y agrupan los documentos que el comité requiere para realizar la entrega de la administración pública municipal. Esta clase de documentos pueden ser:

- Expediente protocolario
- Documentación financiera y presupuestal
- Documentación patrimonial
- Expedientes diversos
- Expedientes fiscales

2.2.1. Elaboración y Validación

Se propone que cada paquete documental sea encomendado a un miembro del comité para su revisión. La asignación de responsables en la elaboración de los mismos debe ser acorde a las necesidades de cada municipio.

2.2.2. Autorización

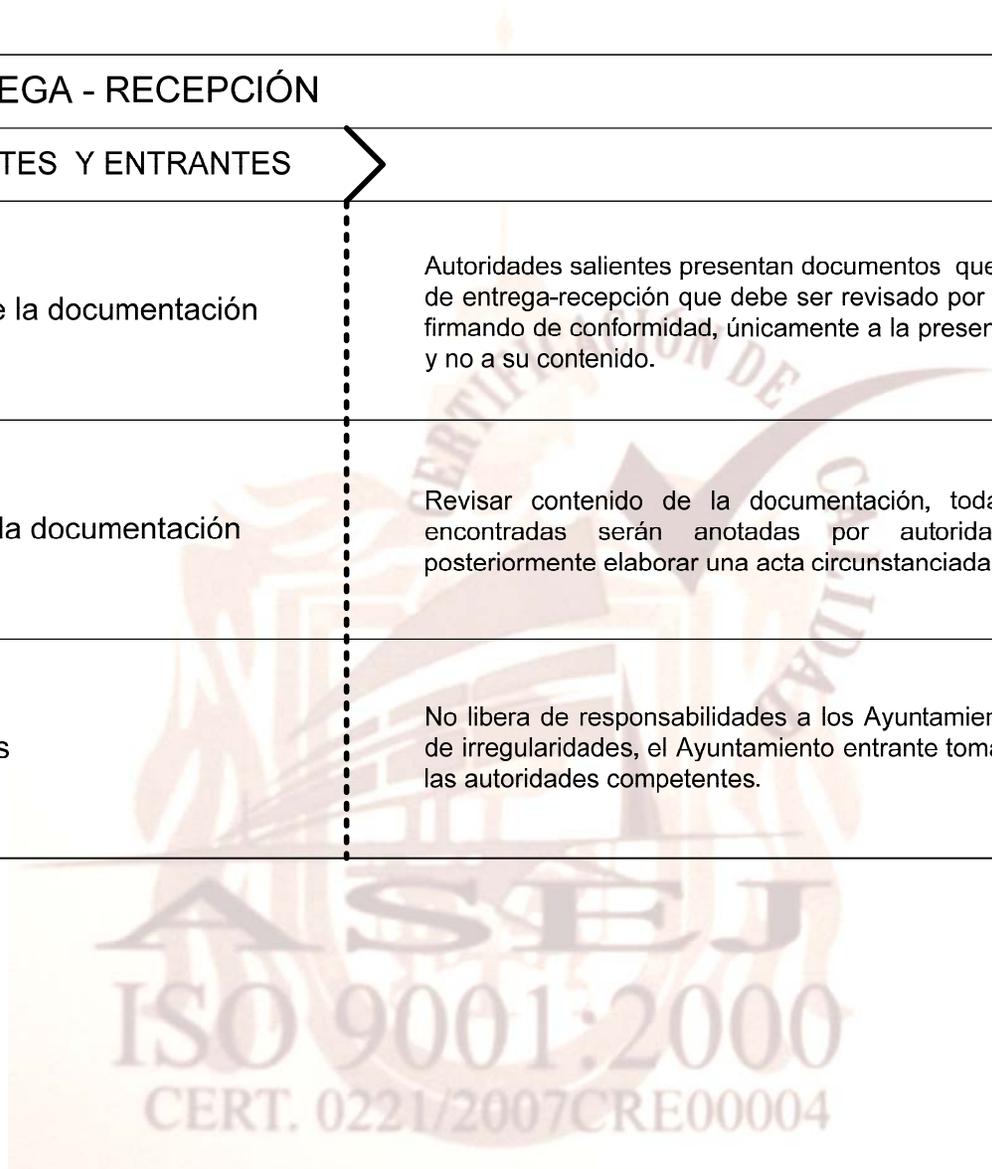
Los responsables del patrimonio municipal firmarán, según la asignación en los procedimientos normales, la autorización para la entrega de la documentación.

2.2.3. Distribución

Los paquetes de información que constituyen la entrega de la administración pública municipal se recomienda sean integrados en original y dos copias, debiéndose distribuir de la siguiente manera:

El original invariablemente debe permanecer en los archivos de la Presidencia Municipal; correspondiendo al Síndico entrante la verificación total de la información asentada en cada uno de los paquetes mencionados pudiendo, en su caso, delegar este cotejo en todas las áreas responsables de la guarda, custodia o uso de bienes municipales. La primera copia será entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, y la segunda copia será entregada a los representantes del Ayuntamiento saliente.

2.3. ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN		
AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES		
2.3.1.	Verificación de la documentación	Autoridades salientes presentan documentos que conforman el paquete de entrega-recepción que debe ser revisado por funcionarios entrantes, firmando de conformidad, únicamente a la presencia de los documentos y no a su contenido.
2.3.2.	Validación de la documentación	Revisar contenido de la documentación, todas las irregularidades encontradas serán anotadas por autoridades entrantes para posteriormente elaborar una acta circunstanciada.
2.3.3.	Irregularidades	No libera de responsabilidades a los Ayuntamientos salientes, en caso de irregularidades, el Ayuntamiento entrante tomará nota, e informará a las autoridades competentes.



2.3. Acto de Entrega-Recepción

Etapa en la que se integran las acciones materiales de entrega-recepción, orientadas fundamentalmente en la revisión documental.

2.3.1. Verificación de la Documentación

Acto primordial de la entrega-recepción, ya que las autoridades salientes presentarán, debidamente relacionados, todos los documentos que conforman el paquete de entrega, el cual también debe ser revisado por los funcionarios entrantes, firmando de conformidad, referida ésta únicamente a la presencia de los documentos y no a su contenido.

2.3.2. Validación de la Documentación

En este paso se efectuará la revisión de los documentos en cuanto al contenido de los mismos, por lo cual se auxiliarán en esta guía, por lo que se refiere a las formas administrativas. Todas las irregularidades que se hayan cometido en la elaboración de las formas serán debidamente anotadas por el Ayuntamiento entrante, para que posteriormente sean plasmadas en un acta circunstanciada.

2.3.3. Irregularidades

La entrega y aceptación de los documentos de los diferentes paquetes no libera de responsabilidades a los Ayuntamientos salientes; por lo tanto, cuando se presente alguna irregularidad el Ayuntamiento entrante tomará nota, debiendo informar de ello a las autoridades competentes.

En todo caso, lo que se pretende es que el cambio institucional de la administración municipal se desarrolle en un ambiente de cooperación y cordialidad por parte de todos los funcionarios que en él intervienen.

2.4. VERIFICACIÓN FÍSICA		
AUTORIDADES MUNICIPALES ENTRANTES		
	Revisión física de los Recursos del Ayuntamiento	Revisión concerniente de los recursos financieros, materiales y humanos documentados y comprobados.
2.4.1.	Recursos Financieros	Verificación de lo asentado en estados financieros, del periodo en cuanto a ingresos , egresos, cortes de caja, conciliaciones bancarias, inversiones, etc.
2.4.2.	Recursos Materiales	Patrimonio municipal, conformado por bienes muebles e inmuebles, fondos y valores, cuentas de administración.
2.4.3.	Recursos Humanos	Registros del personal del municipio y su situación para conocimiento de autoridades entrantes.

2.4. Verificación Física

En esta etapa las actividades están canalizadas a la revisión física por parte de las autoridades del nuevo Ayuntamiento, concerniente de los recursos financieros, materiales y humanos, documentados y comprobados en los legajos correspondientes.

2.4.1. Recursos Financieros

Para la verificación de estos recursos, se propone que partiendo de lo asentado en los estados financieros que se formulen con datos al cierre del periodo administrativo, se verifiquen las cantidades del estado de ingresos y egresos contra los anexos correspondientes, los cortes de caja, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, inversiones, etcétera.

2.4.2. Recursos Materiales

Este rubro corresponde al patrimonio municipal, conformado por bienes patrimoniales muebles (incluyendo vehículos) e inmuebles, fondos y valores, cuentas en administración.

Es relevante mencionar que la verificación física deberá enfocarse a los bienes de elevado costo en orden decreciente hasta los de escaso valor que se consideren insignificantes (en el caso de los consumibles no tiene sentido de acuerdo a su durabilidad).

2.4.3. Recursos Humanos

Los registros de recursos humanos integran la condición del personal del municipio, con la finalidad de que el nuevo Ayuntamiento conozca la situación de este recurso de gran importancia (expedientes).

2.5. Informe de Resultados

El informe estará integrado por las actas Solemne de Toma de Protesta, de Entrega-Recepción y Circunstanciada, así como los anexos que conforman éstas; siendo relevante el Acta Circunstanciada habida cuenta que en ésta las autoridades entrantes podrán detallar los comentarios que consideren convenientes durante el proceso.

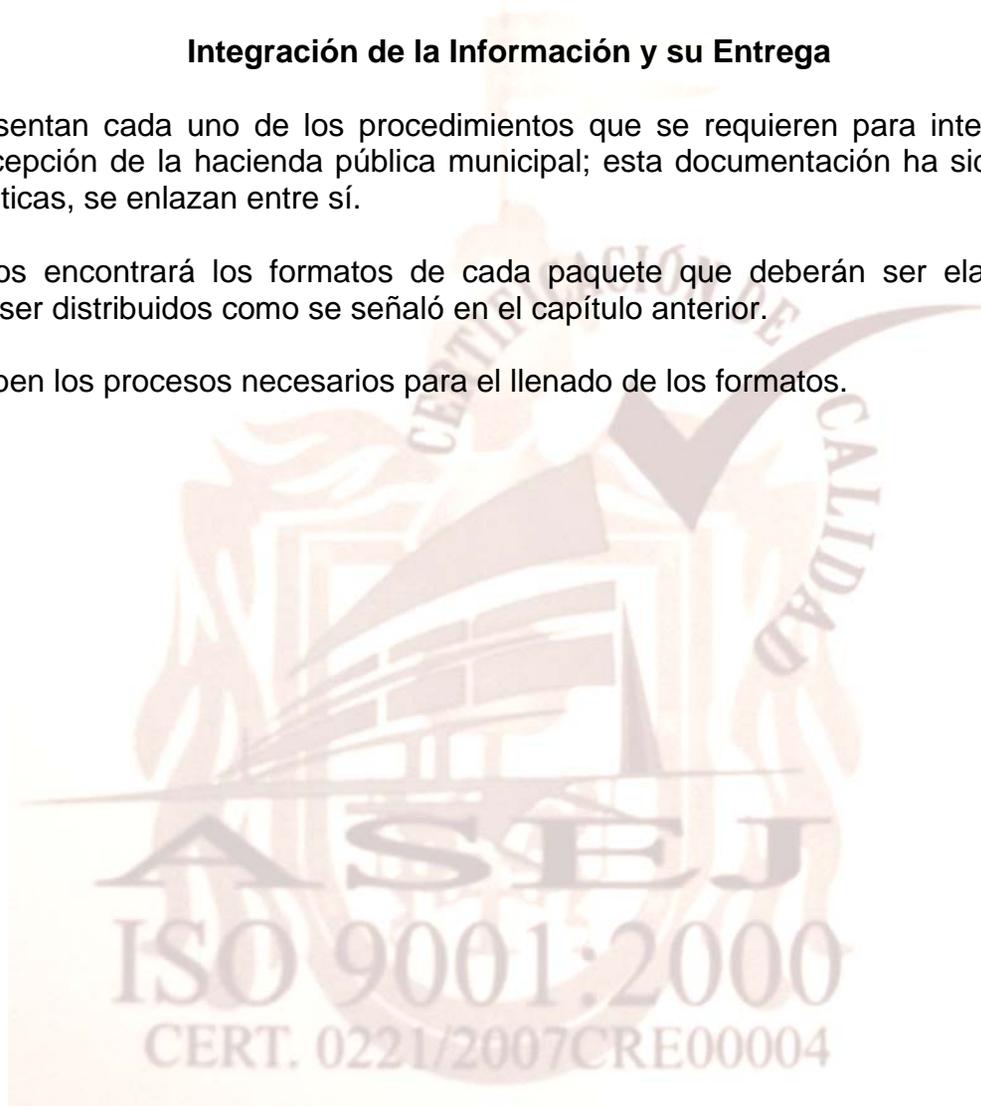
CAPÍTULO TERCERO

Integración de la Información y su Entrega

En este capítulo se presentan cada uno de los procedimientos que se requieren para integrar la información que se genera en la entrega-recepción de la hacienda pública municipal; esta documentación ha sido separada en grupos, los cuales por sus características, se enlazan entre sí.

En el capítulo de anexos encontrará los formatos de cada paquete que deberán ser elaborados en original y sus respectivas copias, para ser distribuidos como se señaló en el capítulo anterior.

A continuación se describen los procesos necesarios para el llenado de los formatos.



3.1. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO	
FUNCIONARIOS SALIENTES Y ELECTOS	
3.1.1.	<p style="text-align: center;">Acta de Sesión Solemne de Toma de Protesta</p> <p>Se levanta en Sesión Solemne de Toma de Protesta a los funcionarios municipales electos, debe reunir los requisitos establecidos donde el Presidente Municipal saliente convoca a los integrantes electos del H. Ayuntamiento el día 31 de diciembre del año de la elección a la hora convenida para tomarles la protesta de ley.</p>
3.1.2.	<p style="text-align: center;">Acta de Entrega-Recepción de la Administración Municipal</p> <p>Segunda acta, en la cual señala que el H. Ayuntamiento saliente hace entrega al nuevo, mediante comisiones, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo H. Ayuntamiento. Los documentos firmados por los nuevos titulares sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que los exima de las responsabilidades que puedan proceder.</p>
3.1.3.	<p style="text-align: center;">Acta Circunstanciada</p> <p>Tercera acta esta se realiza por hechos u omisiones originados en el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.</p>

3.1. Expediente Protocolario

En este apartado se ejemplifican tres modelos de actas, las cuales consisten en el Acta de Sesión Solemne de Toma de Protesta a los funcionarios electos para el periodo 2010-2012; Acta de Entrega-Recepción de la Administración Municipal y Acta Circunstanciada.

3.1.1. Acta de Sesión Solemne de Toma de Protesta

La primer acta se refiere al documento levantado en la Sesión Solemne de Toma de Protesta a los funcionarios municipales electos, la cual debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, donde se dispone que el Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del H. Ayuntamiento, para que se presenten el día 31 de diciembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria y les debe tomar la protesta de ley. Es importante hacer mención que el modelo referido es una propuesta, la cual podrá ser modificada de acuerdo a las características propias de cada H. Ayuntamiento.

3.1.2. Acta de Entrega-Recepción de la Administración Municipal

La segunda acta se origina del artículo 16 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el cual señala que el H. Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo H. Ayuntamiento.

En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.

Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.

3.1.3. Acta Circunstanciada

La tercera acta se desprende por hechos u omisiones originados en el proceso de la entrega-recepción de la administración pública municipal.

3.2. Documentación Financiera y Presupuestal

3.2.1. Estados Financieros y Anexos

Este grupo documental está constituido básicamente por la cuenta pública municipal, la cual consta de los estados contables y financieros y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público municipal, la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la hacienda municipal, y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones del ayuntamiento y los estados detallados de la deuda pública municipal (artículo 222 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco). Por ejemplo:

- Fondos de Aportaciones: ingresos y egresos según comparación de carátulas mensuales y corte anual,
- Ramo 33,
- Proveedores, entre otros.

3.2.2. Relación de Cuentas

Son los legajos correspondientes a los ingresos, egresos, bancos, etc., cuentas públicas de la administración tanto las ya aprobadas por el H. Congreso del Estado de Jalisco, como las que están en trámite y pendientes por entregar.

3.3. Documentación Patrimonial

La entrega de bienes patrimoniales la realiza la Comisión de Entrega en coordinación con el respectivo responsable del patrimonio, auxiliados por el personal que se designe para el caso. Este acto se realiza a través de un informe general que deberá acompañarse de los siguientes legajos, por ejemplo:

- Inventario de bienes inmuebles
- Inventario de bienes muebles
- Inventario de tarjetas de vehículos
- Inventario de material bibliográfico
- Inventario de programas computacionales

3.4. Expedientes Diversos

La entrega de los documentos correspondientes implica la formulación de un informe que se refiera a las principales características del material en cuestión y que señale el número de anexos que la integran, mismos que deberán detallar los distintos conceptos de que tratan.

Dichos documentos se deben ordenar en expedientes que contengan relaciones, contratos, recibos, autorizaciones, así como todo tipo de material o comprobantes diversos, como pueden ser, entre otros:

- Expedientes derivados de la realización de servicios públicos.
- Libros relativos a la administración municipal y otros que se tengan.
- Expedientes del personal.
- Documentación de remisiones de oficios al H. Congreso del Estado de Jalisco y/o Auditoría Superior del Estado.
- Toda aquella documentación que se haya generado durante la administración.
- Expedientes derivados de las urbanizaciones (fraccionamientos).
- Expedientes derivados de la realización de obras públicas (convocatoria, concurso de la obra, resultado del concurso de la obra, contrato por escrito, presupuesto, análisis de costo, planos, especificaciones, programa, estimaciones, números generadores, bitácora, fianzas, acta de recepción de obra, archivo fotográfico, acuerdo del H. Ayuntamiento y en su caso, estudio de mecánica de suelo y memoria de cálculo estructural); así como convenios de colaboración administrativa entre el Gobierno del Estado y el municipio.
- Expedientes para dar seguimiento por denuncias laborales.

3.5. Expedientes Fiscales

Constituido por la documentación que obra en poder de la hacienda pública municipal (Tesorería), necesaria para efectuar las recaudaciones y llevar el control de los contribuyentes. Citando como ejemplos, los siguientes:

- Padrón fiscal de contribuyentes del impuesto predial y agua potable
- Formas valoradas (recibos oficiales de ingresos, formas de registro de giros para diferentes actividades, de registro civil, así como todos aquellos recibos que se empleen en el municipio)

- Relación de rezagos (información de contribuyentes morosos que al momento de integrar esta información deban alguna contribución al municipio y sus procedimientos jurídicos-administrativos, ya sea de ejercicios fiscales anteriores o del ejercicio fiscal en curso)
- Relación de multas federales no fiscales pendientes de cobro (son las multas y sanciones que aplican las dependencias federales que son remitidas al municipio para hacer efectivo su cobro)



CAPÍTULO CUARTO

Fondos y Valores

Para este procedimiento hay que ajustarse a lo estipulado por las leyes, reglamentos y requerimientos contables y técnicos, que son la base de la presentación e interpretación de la información que genera dicho acto.

4.1. Arqueo de Fondos y Valores

El arqueo comprende la verificación física de existencias, como son: efectivo, fondos fijos, fondos en bancos, gastos a comprobar, deudores diversos, préstamos al personal, anticipos a proveedores, garantías, retenciones a terceros, documentos por cobrar y existencias diversas, confrontados con las existencias en libros a la fecha que se practique.

4.1.1. Efectivo en Caja

Se compone de los billetes, monedas, cheques y documentos que amparen valores, por lo que la realización del arqueo correspondiente a estas existencias implica la elaboración de una cédula de contabilidad del efectivo en caja.

4.1.2. Fondos Fijos

Se componen de dinero en efectivo y documentos o valores que lo amparen, que son asignados a dependencias del H. Ayuntamiento para poder sufragar gastos inmediatos menores, refiriéndose a caja chica, por lo que además los documentos y pagarés que formen parte de los fondos fijos se relacionarán y verificarán físicamente.

4.1.3. Arqueo de Fondos Fijos

Debe indicar la cantidad asignada originalmente, comprobándose su situación actual, entre otros con: estados de cuentas bancarias, comprobantes de pagos, cheques en circulación, efectivo, depósitos no abonados por el banco y efectivo pendiente de comprobación, y documento mercantil que garantice la entrega de los mismos.

4.1.4. Arqueo de Fondos a Bancos

Consiste en la verificación de documentos que amparan fondos, valores e inversiones propiedad del municipio. Dicha documentación es la que se refiere propiamente a cuentas de cheques, títulos, acciones, valores, inversiones y otros documentos bancarios.

Las cuentas de cheques que se hayan manejado por la administración en funciones tendrán que ser canceladas a la fecha de entrega o, en su caso (si los bancos lo prevén), pudiera bastar con cancelar las firmas de los funcionarios o empleados municipales autorizados para manejarlas y efectuar el nuevo registro de firmas autorizadas.

Al elaborar el arqueo de los documentos bancarios, éste deberá contener todos aquellos datos que permitan identificar y precisar el número total de cheques existentes, las cuentas que se manejan, el banco a que corresponden, etcétera; además, se deberán anexar los reportes o estados de cuentas que envía el banco mensualmente y que deberán presentarse con la conciliación bancaria (libro de bancos).

4.1.5. Relación de Deudores

Constituye el listado de personas físicas o jurídicas que le adeudan al municipio, con motivo de la realización de actos jurídicos que dan lugar a una relación entre el H. Ayuntamiento y dichas personas, la cual origina documentos por cobrar a favor del Gobierno Municipal.

El listado deberá elaborarse en forma detallada con respecto a los datos e información necesaria relativa a los deudores, efectuándolo en forma ordenada y clasificada, lo que permitiría identificar claramente a los deudores, además deberá mencionar cuando menos los siguientes datos:

- Nombre del deudor
- Fecha del adeudo
- Concepto o motivo del adeudo
- Domicilio del deudor
- Importe total del adeudo
- Saldo neto del adeudo a la fecha del cambio administrativo
- Forma de pago

- Nombre y domicilio del aval (en su caso)
- Observaciones
- Documento mercantil (pagaré)

Cuando el adeudo haya requerido de autorización especial, con respecto a los plazos o cualquier otra condición de pago, deberá anexarse a la relación copia del acuerdo del H. Ayuntamiento y en general, copia de cualquier otro documento que se considere necesario para una mayor transparencia del acto jurídico administrativo.

4.1.6. Relación de Acreedores

Constituye el listado de personas físicas o jurídicas a quienes el municipio les adeuda. Dicho listado deberá contener todos los pendientes de pago, además señalar con precisión lo siguiente:

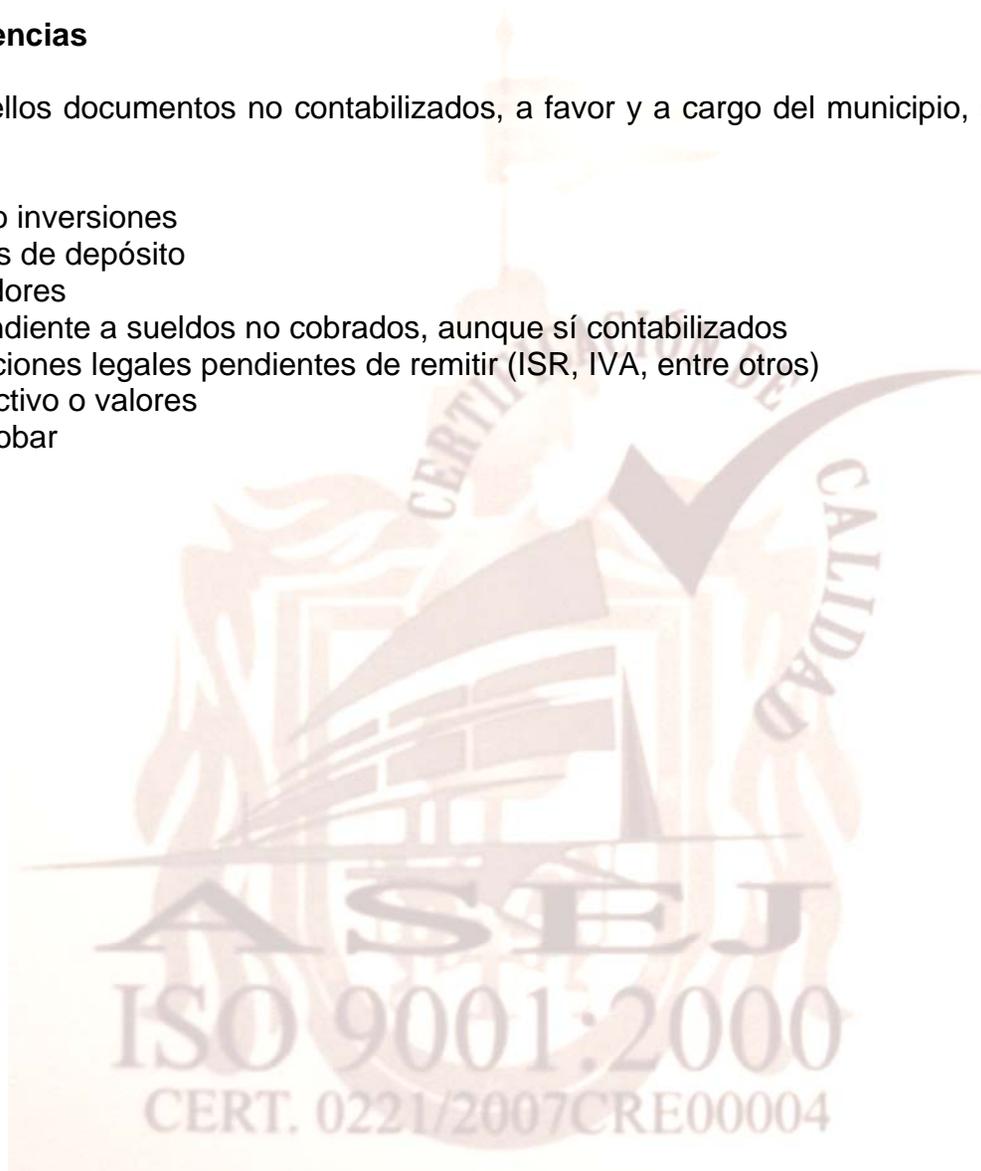
- Nombre del acreedor
- Domicilio del acreedor
- Descripción del bien adquirido
- Fecha de adquisición
- Importe total de la deuda
- Saldo neto de la deuda a la fecha en que se realiza el cambio
- Concepto
- Destino del bien
- Dependencia a que fue asignado
- Forma de pago
- Observaciones

Es importante aclarar, que cuando se trate de deudas a plazos mayores de un año, se constituye en lo que se conoce como deuda pública. Por lo que se refiere a deuda pública, es trascendente que se precise de forma detallada, ya que representa la principal fuente de información para efectos de programar los presupuestos para los ejercicios posteriores en lo que concierne a este ramo, además de constituir una comprobación del endeudamiento municipal, por lo tanto se debe mencionar el nombre del acreedor, el destino que se le dio a los recursos, la fecha en que se contrató, la fecha de vencimiento, los plazos e intereses, así como el saldo por pagar.

4.1.7 Otras Existencias

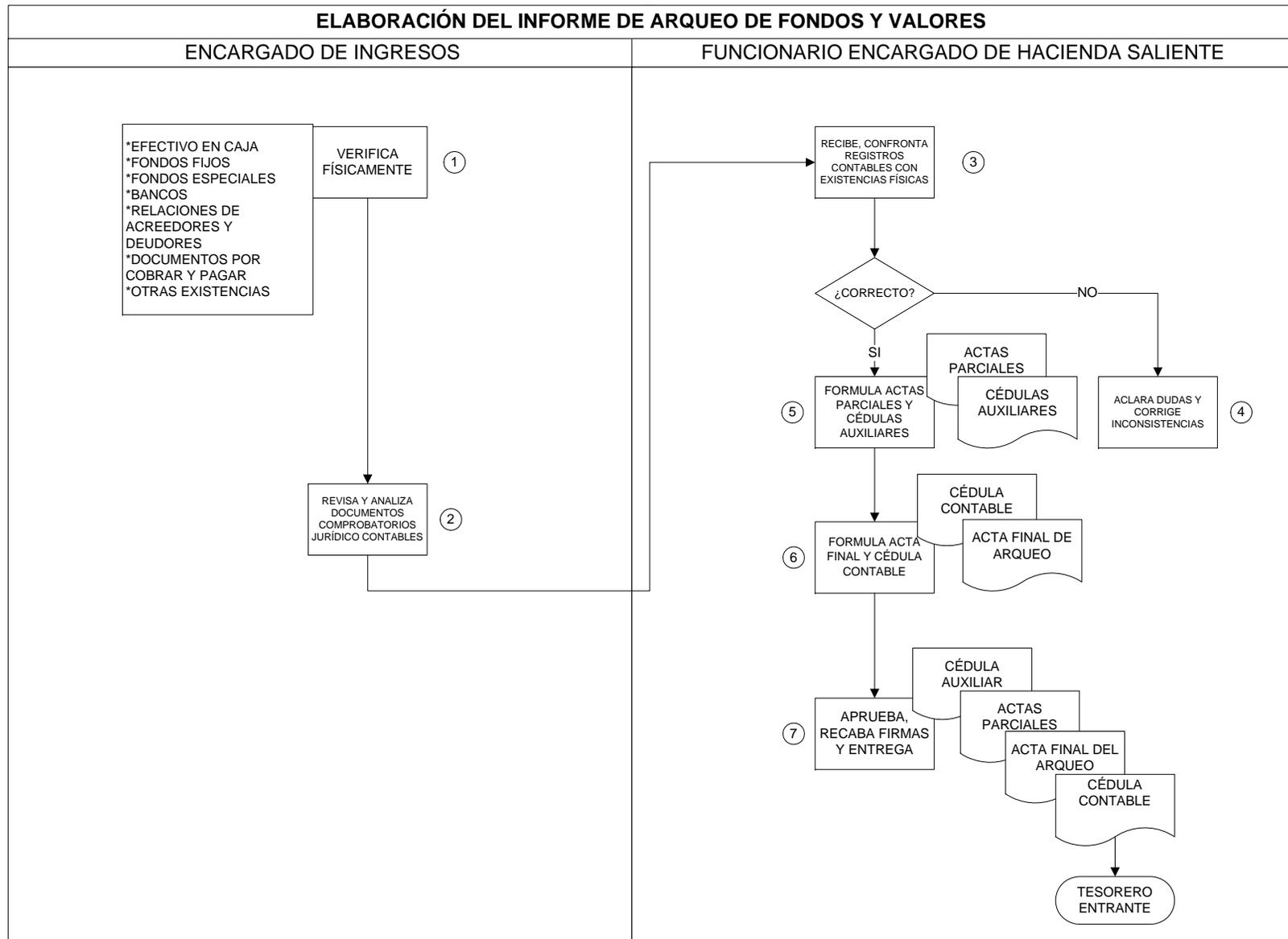
Se refieren a todos aquellos documentos no contabilizados, a favor y a cargo del municipio, citando como ejemplos, los siguientes:

- Bancos incluyendo inversiones
- Fondos pendientes de depósito
- Anticipo a proveedores
- Efectivo correspondiente a sueldos no cobrados, aunque sí contabilizados
- Efectivo por retenciones legales pendientes de remitir (ISR, IVA, entre otros)
- Cualquier otro efectivo o valores
- Gastos por comprobar
- Otros





GUÍA TÉCNICA DE APOYO EN EL PROCESO
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007 – 2009 a 2010 – 2012



4.2. Procedimiento para la Elaboración del Informe del Arqueo de Fondos y Valores

El responsable de realizar el arqueo de fondos y valores efectúa, en forma eficiente, las funciones y actividades que ello implica, además se adecua a las características antes señaladas, que consisten en:

4.2.1. Verificación física

- Efectivo en caja
- Fondos fijos
- Fondos especiales
- Banco
- Relaciones de deudores
- Relaciones de acreedores
- Documentos por cobrar
- Documentos por pagar
- Otros

4.2.2. Posteriormente, revisa y analiza los documentos comprobatorios jurídico-contables y turna al funcionario encargado de la hacienda municipal saliente.

4.2.3. El funcionario encargado de la hacienda municipal saliente recibe y confronta el registro contable con existencias físicas.

4.2.4. Cuando está incorrecto, aclara dudas con el responsable de realizar el arqueo de fondos y valores, corrige inconsistencias detectadas y sigue el trámite.

4.2.5. Cuando esté correcto, formula actas parciales y cédulas auxiliares por cada uno de los conceptos que comprende el arqueo.

4.2.6. Enseguida elabora una cédula contable que ampara las existencias de fondos y valores; y un acta final del arqueo, donde hará constar los hechos más relevantes, reflejados en el mismo.

4.2.7. Aprueba y recaba firmas del presidente saliente y entrante, del Síndico y del funcionario encargado de la hacienda municipal entrante para entregarle las cédulas auxiliares, actas parciales, acta final del arqueo, cédula contable y fondos y valores, documentos y pagarés los cuales, a partir de ese momento, quedan bajo su responsabilidad.

4.3. Conclusión

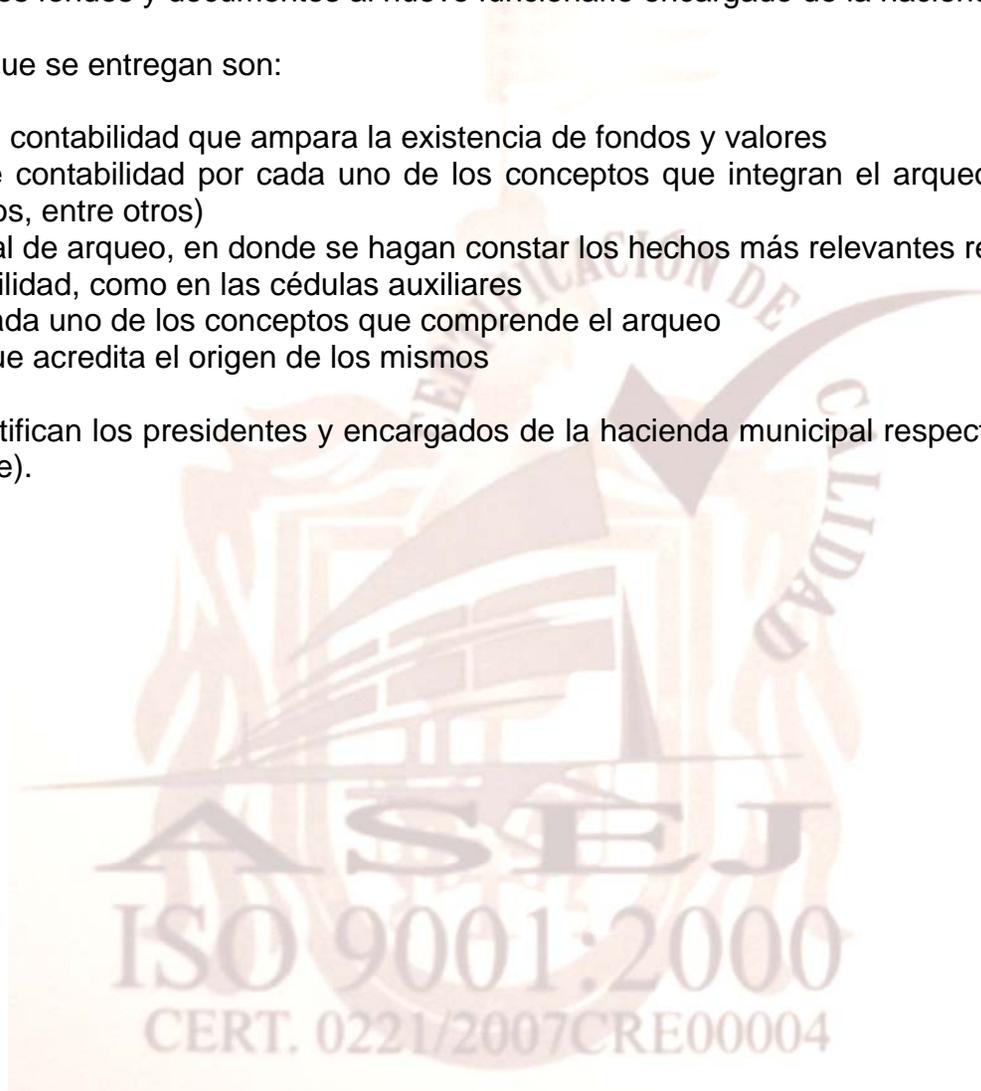
La entrega de fondos y valores la efectúa el encargado de la Comisión de Entrega en coordinación con el funcionario encargado de la hacienda municipal saliente, y auxiliares o responsables directos del manejo de éstos, correspondientes a las áreas de ingresos, egresos, contabilidad, etcétera.

- Se entrega a través de un arqueo general que contempla lo relativo a:
 - Efectivo en caja
 - Fondos fijos
 - Fondos para préstamos al personal
 - Bancos
 - Inversiones en fondos y valores
 - Otras existencias
- La entrega se efectúa a través del arqueo que se practica en las oficinas y cajas receptoras encargadas de la hacienda municipal, así como en aquellas dependencias que manejan fondos y valores.
- Se entrega en el primer día de gestión de las nuevas autoridades.
- Recibe el nuevo funcionario encargado de la hacienda municipal y los auxiliares que él designe.
- Las acciones que se realizan consisten en:
 - Verificación física de fondos y valores
 - Revisión y análisis comprobatorio de documental jurídico-contable (pagarés, documentos diversos)
 - Confronta de documentos y registros contables con las existencias físicas
 - Formulación de actas parciales y de cédulas auxiliares de contabilidad

- Formulación del acta final del arqueo, así como de la cédula de contabilidad correspondiente
- Entrega física de los fondos y documentos al nuevo funcionario encargado de la hacienda municipal

- Los documentos que se entregan son:
 - Cédula general de contabilidad que ampara la existencia de fondos y valores
 - Cédula auxiliar de contabilidad por cada uno de los conceptos que integran el arqueo general (efectivo en caja, bancos, fondos fijos, entre otros)
 - Acta general o final de arqueo, en donde se hagan constar los hechos más relevantes reflejados, tanto en la cédula general de contabilidad, como en las cédulas auxiliares
 - Acta parcial por cada uno de los conceptos que comprende el arqueo
 - Documentación que acredita el origen de los mismos

- Por último, las certifican los presidentes y encargados de la hacienda municipal respectivos, así como los síndicos (entrante y saliente).

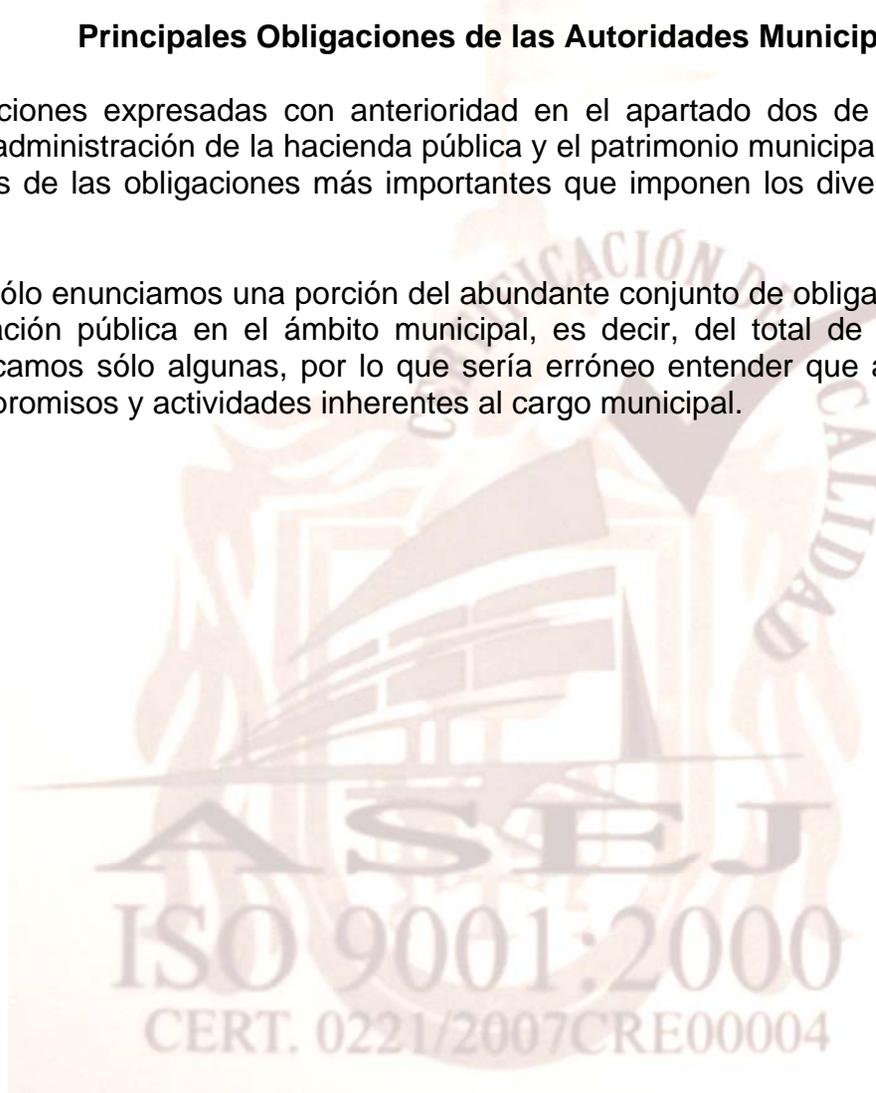


CAPÍTULO QUINTO

Principales Obligaciones de las Autoridades Municipales

Además de las estipulaciones expresadas con anterioridad en el apartado dos de esta guía técnica referentes a la entrega-recepción de la administración de la hacienda pública y el patrimonio municipal, consideramos conveniente incluir en este capítulo, algunas de las obligaciones más importantes que imponen los diversos ordenamientos jurídicos a las autoridades municipales.

En el entendido de que sólo enunciamos una porción del abundante conjunto de obligaciones tendientes a las actividades propias de la administración pública en el ámbito municipal, es decir, del total de funciones que tiene el órgano de gobierno municipal, evocamos sólo algunas, por lo que sería erróneo entender que al consumir éstas se ha cumplido cabalmente con los compromisos y actividades inherentes al cargo municipal.



GUÍA TÉCNICA DE APOYO EN EL PROCESO
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007 – 2009 a 2010 – 2012

5. PRINCIPALES OBLIGACIONES ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO		
AUTORIDADES MUNICIPALES		
5.1.1.	Ley de Ingresos Municipal	<p>Ordenamiento fiscal donde se establecen anualmente los ingresos que deban recaudarse así como sus tarifas, por impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos aprovechamientos y participaciones, entre otros.</p> <p>Debe presentarse al H. Congreso del Estado de Jalisco la iniciativa de ley de ingresos antes del 31 de agosto de cada año, en tiempo y forma, de no hacerlo, se tomará como iniciativa la ley que hubiese regido durante el ejercicio fiscal inmediato anterior.</p> <p>El H. Congreso aprobará el 30 de noviembre para entrar en vigor el 1° de enero del año siguiente.</p>
5.1.2.	Presupuesto de Egresos Municipal	<p>El presidente municipal debe proponer el presupuesto de egresos en los primeros 15 días del mes de noviembre al H. Ayuntamiento con base en sus ingresos disponibles, planes municipales de desarrollo entre otras cosas. Estudia, revisa montos, y aprueba mediante acta de sesión para su presentación antes del 20 de diciembre de cada año al H. Congreso del Estado.</p> <p>No podrá efectuarse gasto sin partida expresa, toda erogación debe ajustarse al texto de la partida.</p>
5.1.3.	Cuenta Pública Municipal	<p>El encargado de hacienda municipal esta obligado a proporcionar al H. Congreso del Estado, información contable y financiera. Permitir la practica de visitas, inspecciones y auditorías.</p>
5.1.4.	Deuda Pública Municipal	<p>Los municipios pueden contratar deuda directa hasta por el monto de 10% del importe total del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal en el que se contrate el crédito.</p>
5.1.5.	Tablas de Valores Catastrales	<p>Se realizan estudios de valores unitarios, sustentados en aspectos y opiniones de carácter técnico, se remiten al Consejo Técnico Catastral con intervención de la Comisión de Hacienda y Presupuestos con la finalidad que estén homologados con los demás municipios a fin de que los valores unitarios se equiparen con valores reales.</p>
5.1.6.	Otras Disposiciones	<p>Los nombramientos que expida el H. Ayuntamiento deben ser enviados a la oficina de hacienda municipal y de ahí remitir copia al H. Congreso del Estado de Jalisco dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su expedición.</p> <p>Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio permanentemente actualizado, debiendo enterar al Congreso del Estado de las altas y bajas.</p> <p>Los recibos y boletos que deba expedir el Ayuntamiento deben ser enviados al Congreso para su registro y control.</p>

5.1. Principales Obligaciones ante el H. Congreso del Estado de Jalisco

5.1.1. Ley de Ingresos Municipal

La hacienda pública de los municipios para cubrir los gastos de su administración percibe, en cada ejercicio fiscal, los ingresos derivados de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, aprovechamientos y participaciones que se establecen en las leyes fiscales y convenios de coordinación suscritos para tales efectos.

La Ley de Ingresos Municipal es el ordenamiento de índole fiscal en la que se establecen anualmente los ingresos de tal naturaleza que deben recaudarse, así como las tarifas correspondientes.

Los funcionarios municipales están obligados a presentar al H. Congreso del Estado de Jalisco las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día 31 de agosto de cada año; es trascendental que se presente en el tiempo y la forma establecida por la ley, ya que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada y se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el ejercicio fiscal inmediato anterior (fracción I del artículo 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal).

Esta iniciativa se realiza de acuerdo con las directrices que le señala para tal efecto la Comisión de Hacienda y Presupuestos del H. Congreso del Estado de Jalisco, misma que posteriormente revisa las iniciativas y formula las conclusiones conducentes a que tenga lugar, remitiéndolas de inmediato a la Comisión Dictaminadora de éste.

El H. Congreso del Estado de Jalisco aprobará a más tardar el día 30 de noviembre de cada año, las leyes de ingresos de los municipios, las cuales entran en vigor el día 1 de enero del año siguiente a su aprobación o en la fecha que señalen las mismas (artículo 15 de la Ley de Hacienda Municipal).

Los Ayuntamientos pueden solicitar al H. Congreso del Estado de Jalisco las ampliaciones que a su juicio ameriten de sus leyes de ingresos ya aprobadas.

5.1.2. Presupuesto de Egresos Municipal

Tal como se expuso con anterioridad en el apartado correspondiente al marco legal el gasto público municipal, para su correcta aplicación y la consecución de sus objetivos, se basa en el presupuesto de egresos, el cual se ejerce conforme a lo autorizado en cada una de sus partidas (artículo 207 de la Ley de Hacienda Municipal).

El presupuesto de egresos es propuesto por el Presidente Municipal y debe ser aprobado por el Ayuntamiento con base en sus ingresos disponibles, planes municipales de desarrollo, entre otras cosas; deben contener:

- Información detallada de la situación hacendaria del municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo.
- La estimación de los ingresos que se pretende recaudar.
- Previsiones de egresos en relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal.
- Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública.
- Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaria y del programa de gobierno y administración pública municipal.

La clasificación del gasto público se divide en ramos, éstos, a su vez, se subdividen en partidas que lo representan en forma específica y por su parte, las partidas se dividen en claves que representan las asignaciones específicas, destinadas a satisfacer las necesidades concretas de la administración municipal.

Los ramos, partidas y claves que se utilizan para la elaboración del presupuesto de egresos deben ajustarse al catálogo proporcionado por el H. Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos de la revisión de la cuenta pública.

El Presidente Municipal, dentro de los primeros 15 días del mes de noviembre de cada año, debe presentar al Ayuntamiento el Proyecto de Gasto Público; una vez estudiado y revisado el monto del mismo, es aprobado por el órgano municipal, para erogarlo durante el periodo de un año a partir del día 1 de enero (artículo 210 de la Ley de Hacienda Municipal).

Aprobado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal respectivo, el Ayuntamiento debe remitir, antes del día 20 de diciembre de cada año, las copias del mismo y del acta de la sesión de Ayuntamiento en que se aprobó, al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su conocimiento y efectos de control y revisión de la cuenta pública (artículo 212 de la Ley de Hacienda Municipal).

Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del gasto público que lo autorice, toda erogación debe ajustarse estrictamente al texto de la partida que reciba el cargo (artículo 217 de la Ley de Hacienda Municipal).

Por último, cabe mencionar que en caso de modificación, ya sea por la creación de una partida o por el aumento del gasto en el presupuesto de egresos, se debe comunicar al H. Congreso del Estado de Jalisco dichos cambios, a más tardar, cinco días posteriores a la realización de los mismos (artículo 220 de la Ley de Hacienda Municipal).

5.1.3. Cuenta Pública Municipal

Acorde con lo que marca la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 222, la cuenta pública del municipio está constituida por los estados contables y financieros, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público municipal, la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la hacienda municipal, y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones del Ayuntamiento y los estados detallados de la deuda pública municipal.

La revisión de las cuentas anuales presentadas por los Ayuntamientos de la entidad y la glosa de dichas cuentas están a cargo del H. Congreso del Estado de Jalisco, quien a través de la Auditoría Superior del Estado fiscaliza toda clase de libros, instrumentos, documentos y objetos, practica visitas, inspecciones y auditorías y, en general, recaba los elementos de información necesarios para el esclarecimiento de los hechos, incluso aplicando técnicas y procedimientos de Auditoría (artículos 223 y 224 de la Ley de Hacienda Municipal).

En este sentido, el funcionario Encargado de la Hacienda Municipal está obligado a proporcionar al H. Congreso del Estado de Jalisco la información contable, financiera y de cualquier índole que se le solicite y a permitir la práctica de visitas, inspecciones y auditorías necesarias, que éste determine (artículo 227 de la Ley de Hacienda Municipal).

La fiscalización de la cuenta pública precisa el ingreso y el gasto público; determina el resultado de la gestión financiera; verifica si el ingreso deriva de la aplicación de las leyes de ingresos, si el gasto público se ajustó a los presupuestos de egresos y si se han cumplido los programas aprobados por el Ayuntamiento (artículo 225 Ley de Hacienda Municipal). Además de la revisión en la conformidad de ingresos y egresos, se extiende a una revisión legal, económica y contable del ingreso y del gasto público, y verifica la exactitud y la justificación de los cobros y pagos hechos, de acuerdo con los precios y tarifas autorizadas y de las cantidades erogadas.

Si del resultado de la fiscalización aparecen discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas de los presupuestos, o no existiere exactitud o justificación en los gastos hechos, o de los ingresos percibidos, se determinan y fincan las responsabilidades procedentes, la Auditoría Superior del Estado da cuenta al H. Congreso del Estado de Jalisco a través de la Comisión de Inspección, para el ejercicio de las acciones que correspondan.

5.1.4. Deuda Pública Municipal

La deuda pública acorde a lo que dispone el artículo 2 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se constituye por las obligaciones directas y contingentes a cargo de las entidades públicas, tales obligaciones crediticias pueden derivar en los actos y contratos en los que se determine el pago a plazos, la suscripción de títulos de crédito y las garantías que otorguen para el cumplimiento de los anteriores.

En la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco se fijan las bases para regular las operaciones del financiamiento que constituyen deuda pública, realizadas por el estado, los municipios y sus respectivas entidades públicas, así como el registro y control de dichas operaciones (artículo 1, Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios).

La Constitución Federal establece en su artículo 117 fracción VIII que los estados y los municipios sólo pueden contraer obligaciones o empréstitos cuando se destinen a inversiones públicas productivas, conforme a las bases que establezcan las legislaturas en una ley y por los conceptos y hasta por los montos que las mismas fijan anualmente en los respectivos presupuestos. Los ejecutivos informarán de su ejercicio al rendir la cuenta pública.

El ordenamiento estatal dispone que los municipios pueden contratar deuda directa hasta por el monto neto del 10% del importe total de sus respectivos presupuestos de egresos autorizados por el ejercicio fiscal en el que se contrate el crédito, sin considerar los recursos obtenidos de los mismos, cuando así lo autorice el Ayuntamiento por mayoría simple de sus miembros; o con el acuerdo de las dos terceras partes cuando el empréstito o, en su caso, la afectación de

participaciones federales o estatales que les correspondan, trasciendan el periodo de la administración municipal (artículo 5 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios).

Las entidades públicas deben programar un superávit primario en sus finanzas públicas y dar suficiencia a sus obligaciones de deuda pública, en su presupuesto anual de egresos.

Es facultad de los ayuntamientos aprobar la reestructuración de sus empréstitos y la de sus entidades, mas tiene la obligación de notificarlo al H. Congreso del Estado de Jalisco, con la justificación que avale su decisión, en un plazo de 30 días (artículo 13, fracción I, inciso c) de la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios).

En este sentido, es también una obligación del Ayuntamiento comunicar a la Secretaría de Finanzas del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en un plazo no mayor de 10 días hábiles todos los datos relacionados con las operaciones financieras derivadas de obligaciones contingentes.

5.1.5. Tablas de Valores Catastrales

La Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco establece que los valores unitarios de los terrenos y de construcciones; los coeficientes de incremento y demérito de valores y demás elementos de evaluación, se elaborarán y aplican mediante las tablas de valores unitarios.

Para elaborar las tablas de valores cada Catastro Municipal debe realizar los estudios de valores correspondientes conforme a lo establecido por los artículos 13, fracción IX; 55, 56 y 57 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Una vez elaborado el proyecto de tablas de valores unitarios del municipio, debe remitirlo al Consejo Técnico Catastral Municipal respectivo para su revisión.

El Consejo Técnico de Catastro Municipal analiza y estudia el proyecto de tabla de valores unitarios y, en su caso, hace las modificaciones a los valores que estimen pertinentes, sustentando en todo momento los aspectos y opiniones de carácter técnico.

Una vez analizado y en su caso modificado, deben remitir el proyecto en original y dos tantos en copias al Consejo Técnico Catastral del Estado.

El Consejo Técnico Catastral del Estado, con intervención de la Comisión de Hacienda y Presupuestos del H. Congreso del Estado de Jalisco revisan los proyectos enviados con la finalidad de que los valores estén homologados con los demás municipios, para lo cual están facultados para emitir opiniones y recomendaciones, así como para proponer modificaciones a los proyectos respectivos, tomando siempre en consideración los aspectos técnicos a fin de que los valores unitarios se equiparen a los valores reales.

En los casos en que el Consejo Técnico Catastral del Estado, con intervención de la Comisión de Hacienda y Presupuestos del H. Congreso del Estado de Jalisco determinen que no son procedentes por no apegarse los valores unitarios a los valores reales, deben regresarlos al Consejo Técnico de Catastro Municipal respectivo, por una sola ocasión, el proyecto de tabla de valores unitarios para que el Catastro Municipal vuelva a proyectar una nueva tabla de valores unitarios que se equiparen a los valores reales a fin de apegarse a la legislación vigente.

Si el Catastro Municipal respectivo reincide en proyectar una tabla de valores unitarios no apegada a los valores reales o de mercado, o es omiso en emitir el proyecto respectivo, el Consejo Técnico Catastral del Estado solicita a la Dirección de Catastro del Estado, que de manera subsidiaria elabore el proyecto de tablas de valores unitarios respectivo, siguiendo el procedimiento establecido en la ley.

Una vez que los proyectos de tablas de valores unitarios sean respaldados por el Consejo Técnico Catastral del Estado en conjunción con la Comisión de Hacienda y Presupuestos del H. Congreso del Estado de Jalisco, se remiten a los Ayuntamientos a fin de que presenten, en su caso, formal iniciativa ante el H. Congreso del Estado de Jalisco, a más tardar antes del 1 de septiembre del año previo a su aplicación.

Es válido mencionar que tratándose de aprobación de las tablas de valores unitarios, el H. Congreso del Estado de Jalisco sólo tiene facultades de aprobar o rechazar los proyectos contenidos en la iniciativa respectiva, pero en ningún caso y bajo ninguna circunstancia tiene facultades de realizar modificaciones a los valores contenidos en el proyecto presentado mediante la iniciativa respectiva.

Si por cualquier circunstancia el H. Congreso del Estado de Jalisco no se pronuncia legalmente respecto de la aprobación o rechazo de la tabla de valores unitarios de algún municipio antes del día 16 de noviembre del año previo a su aplicación, procede la “afirmativa ficta”, dando por entendido que el proyecto remitido se aprueba, para lo cual se solicita ante el Tribunal de lo Administrativo la declaratoria jurisdiccional correspondiente.

La aprobación y publicación de las tablas de valores unitarios deben ser anteriores a la fecha de publicación de la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal en que las mismas vayan a tener vigencia; los valores unitarios de terrenos y de construcciones aprobados, tienen vigencia a partir de su publicación en los términos que establece el decreto correspondiente o, en su defecto, por el ejercicio fiscal respectivo. Concluido el término de vigencia se prorroga su aplicación hasta en tanto no se publiquen nuevos.

5.1.6. Otras Disposiciones

El funcionario encargado de la hacienda municipal que no caucione su manejo de fondos, no podrá cobrar sueldos y será destituido de su cargo si no cumple esta obligación dentro de los tres meses siguientes a su nombramiento (artículo 23, fracción XII, Ley de Hacienda Municipal).

Los nombramientos que expida el Ayuntamiento deben ser enviados a la oficina encargada de la Hacienda Municipal y remitir copia al H. Congreso del Estado de Jalisco, a más tardar, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se expidan los documentos relativos (artículo 216 Ley de Hacienda Municipal).

Asimismo, para efectos de registro y control, el Ayuntamiento debe remitir al órgano competente del H. Congreso del Estado de Jalisco, las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas (artículo 147 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal).

La oficina encargada de la hacienda municipal debe llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, permanentemente actualizado, debiendo comunicar, al H. Congreso del Estado de Jalisco, las altas y bajas que se realicen a más tardar el día cinco del mes siguiente del que se haya efectuado el movimiento. Con excepción de cuando se trate de bienes muebles cuyo valor no exceda del importe de dos días de salario (artículo 182 Ley de Hacienda Municipal).

Por último, los recibos que deba expedir la oficina encargada de la hacienda municipal y los boletos para el cobro de productos, por uso de piso, deben ser enviados al H. Congreso del Estado de Jalisco para su registro y control (artículo 191 Ley de Hacienda Municipal).

5.2. Principales Obligaciones ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco

5.2.1. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Solicitar a las entidades auditables, dentro de los primeros quince días naturales del ejercicio fiscal, la relación de los responsables directos del ejercicio del gasto en los términos de la normatividad interna de la entidad auditable. Los titulares de las entidades auditables tendrán la obligación de notificar a la Auditoría Superior las modificaciones realizadas a la relación de responsables del gasto, en un término de diez días naturales contados a partir del cambio_respectivo, so pena de ser considerado el titular como responsable directo del ejercicio del gasto (artículo 34, fracción XXIII).

Las entidades auditables municipales presentarán a la Auditoría Superior, antes del día último de febrero del año siguiente al del ejercicio fiscal de que se trate, las cuentas públicas correspondientes al año anterior, junto con toda la documentación original comprobatoria y justificativa de las mismas (artículo 51, tercer párrafo).

Los entes públicos estatales o municipales descentralizados o fideicomisos, están obligados a remitir a la Auditoría Superior del Estado antes del día 30 de junio sus estados financieros dictaminados, cada anualidad por contador público externo autorizado por la Contraloría del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado a la Auditoría Superior y los municipales por Contralor Interno del municipio debidamente autorizado por el Auditor Superior en los términos de esta Ley (artículo 53).

Las entidades auditables rendirán a la Auditoría Superior, a más tardar el treinta y uno de agosto del año en que se ejerza el presupuesto respectivo, el informe de avances de gestión financiera, por el periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio del ejercicio fiscal en curso, y a más tardar el día último de febrero, el informe anual de gestión financiera por el periodo comprendido del primero de julio al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente (artículo 54).

Los ayuntamientos presentarán a la Auditoría Superior, antes del día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; antes del día último de julio, el corte del primer semestre y, antes del día último de febrero, el corte anual del año inmediato anterior (artículo 55).

Los sujetos auditables deberán caucionar su manejo de fondos, dentro de los treinta días siguientes al día en que tome posesión de su cargo, en cualquiera de las formas establecidas en ley y por el importe que determinen las leyes de ingresos, debiendo actualizar su caución dentro del mes de enero de cada año. Dicha caución deberá otorgarse en favor de la entidad auditable y remitirla a la Auditoría Superior para su registro y control, dentro del término aludido.

Los sujetos auditables tienen la obligación de comunicar un domicilio legal dentro de los treinta días siguientes al inicio de su cargo donde se les notifique de los resultados de las auditorías y revisiones a la cuenta pública de la entidad auditable, hasta en tanto no se les expida su liberación de cualquier carga fiscal. Así mismo, dichas personas deberán designar nuevo domicilio cuando hayan dejado el cargo o existan cambios del domicilio señalado (artículo 71).

El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y los ayuntamientos, por conducto de los presidentes municipales, deberán informar trimestralmente a la Auditoría Superior sobre la ejecución de los cobros respectivos y el monto de lo recuperado.

Las entidades auditable, por medio de sus titulares, deberán informar trimestralmente a la Auditoría Superior sobre los trámites realizados para la aplicación de sanciones (artículo 98).

5.2.2. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Remitir a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimiento de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de julio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior (artículos 37, fracción III; y 67, fracción II).

5.2.3. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

Aprobado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal respectivo, el gobierno municipal deberá remitir, antes del día veinte de diciembre de cada año, las copias del mismo y del acta de la sesión de ayuntamiento en que se aprobó, a la Auditoría Superior, para su conocimiento y efectos de control y revisión de la cuenta pública (artículo 212).

Los nombramientos que expida el Ayuntamiento serán enviados a la dependencia encargada de la hacienda municipal, con copia a la Auditoría Superior, dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se expidan los documentos relativos (artículo 216).

El Presidente Municipal, por conducto del encargado de la hacienda municipal del Ayuntamiento, preparará las iniciativas de las modificaciones al presupuesto correspondientes, debiendo comunicar a la Auditoría Superior dichos cambios, dentro de los cinco días posteriores a la realización del mismo (artículo 220).

5.2.4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Informar a la Auditoría Superior del Estado, al rendir la cuenta pública correspondiente, de la situación que guarda la deuda pública municipal; a dichos informes se acompañará la documentación soporte y deberá contener: (artículo 13, fracción II, inciso b).

- El origen y condiciones de la operación de la deuda, tales como: los montos de financiamiento contratado, los organismos que contrataron, los plazos, las tasas de interés, los periodos de gracia y las garantías que otorgaron.
- Los servicios, bienes u obras públicas productivas a que se destine el financiamiento, y
- El saldo de la deuda, que comprenderá la forma y plazos del servicio de la deuda.

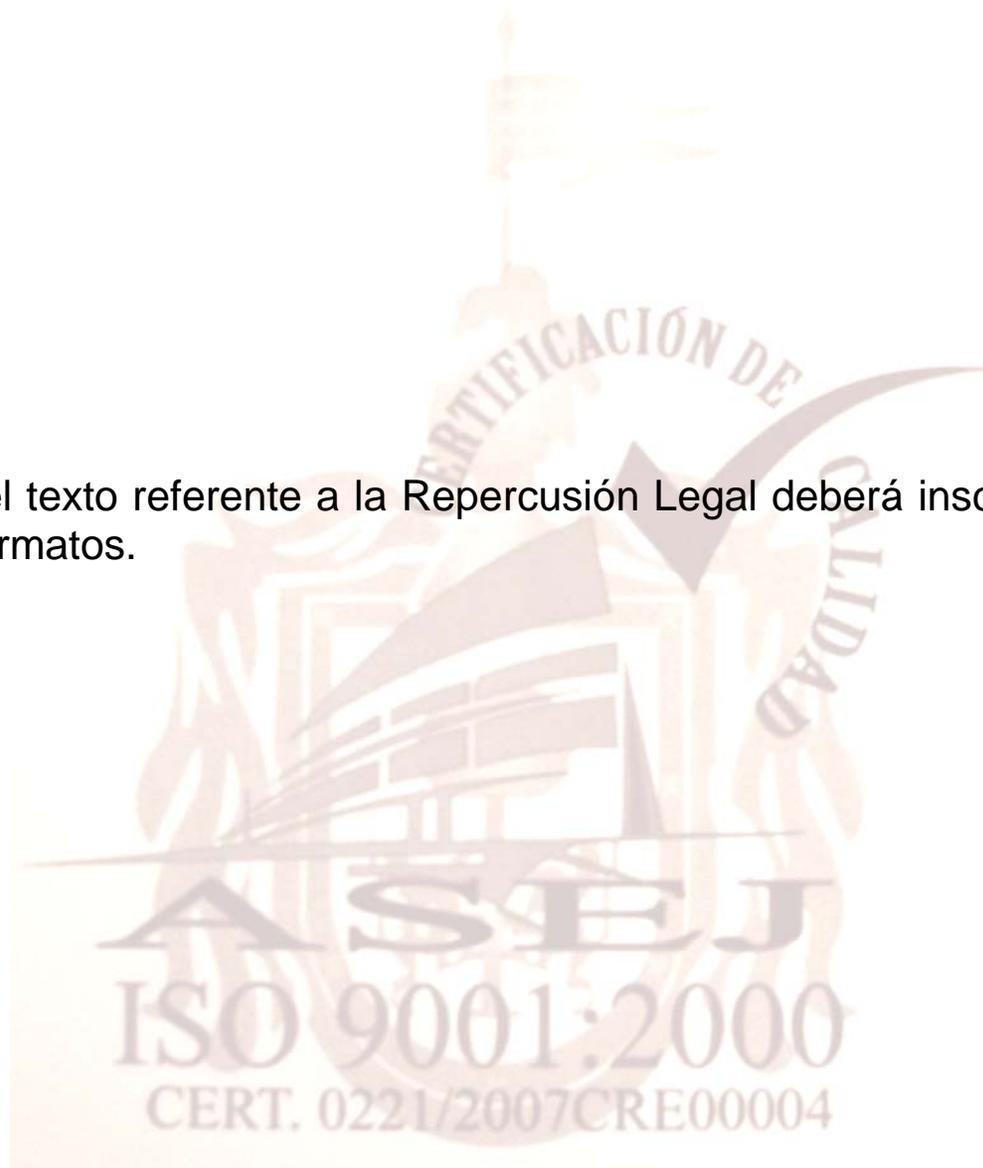
Proporcionar los informes necesarios a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se celebró el contrato, para los efectos revisión y fiscalización (artículo 39, fracción III).





ANEXOS

Nota importante: el texto referente a la Repercusión Legal deberá inscribirse al reverso de cada uno de los formatos.



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 perjuicio de la(s) ulterior(es) revisión(es) que sobre la Cuenta Pública lleve efecto la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.

FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE ENTREGAN:

PRESIDENTE

FUNCIONARIO ENCARGADO
DE LA HACIENDA MUNICIPAL

SÍNDICO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE RECIBEN:

PRESIDENTE

FUNCIONARIO ENCARGADO
DE LA HACIENDA MUNICIPAL

SÍNDICO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CALENDARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMISTRACIÓN MUNICIPAL

2009

El presente calendario de actividades es solamente una propuesta, considerando la serie de acciones que el Ayuntamiento en funciones llevará a cabo en fechas inmediatas, como lo es la elaboración de propuesta de Ley de Ingresos, actualización de Tablas de Valores Catastrales, Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2010, Informe de Gobierno Municipal 2009, entre otros.

Debe considerarse los días festivos no laborables, así como tareas adicionales y propias de cada municipio.



CALENDARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMISTRACIÓN MUNICIPAL

JULIO 2009

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Días 20 al 31, se llevarán a cabo una serie de pláticas de orientación a los funcionarios municipales entrantes y salientes de la Administración Pública Municipal.



CALENDARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

AGOSTO 2009

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

En este mes se hará la **difusión** a todo el personal que labora en el Ayuntamiento.

Día 14, a más tardar se integrará la comisión de entrega-recepción por parte de la administración saliente.

Día 31, se realizará la toma de protesta a los comités designados.

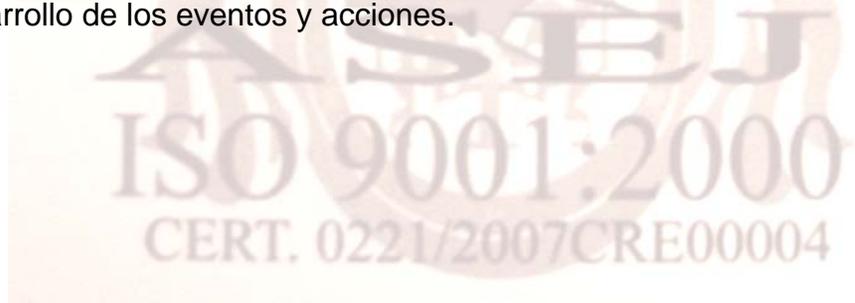
CALENDARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

SEPTIEMBRE 2009

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

La capacitación se llevará a cabo a través de cursos a los servidores públicos en funciones y electos.

Día 18, a más tardar en esta fecha debe realizarse la primera reunión del comité en la cual determinarán los tiempos y periodicidad para el desarrollo de los eventos y acciones.



CALENDARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMISTRACIÓN MUNICIPAL

OCTUBRE 2009

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

En este lapso se elaborarán y agruparán los documentos que el comité requiere para realizar la entrega de la administración pública municipal. Esta clase de documentos puede ser de tipo **financiero, presupuestal, patrimonial, fiscal, entre otros**.

Día 30, presentación del informe de avances de la comisión.

CALENDARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2009

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Día 17, se propone que en esta fecha cada paquete documental se encomiende a un miembro del comité para su revisión y validación.

Día 30, presentación de informe de avance a la comisión.



CALENDARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMISTRACIÓN MUNICIPAL

DICIEMBRE 2009

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Día 4, los responsables del patrimonio municipal firmarán la autorización para la entrega de la documentación.

Día 18, presentación de informe final de avance a la comisión.

Día 28, el Presidente Municipal debe convocar a los funcionarios electos a que se presenten el día 31.

Día 31, Sesión Solemne de Toma de Protesta a los funcionarios electos para el periodo Constitucional 2010-2012.

CALENDARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES

Los Ayuntamientos podrán prever para su último año de gestión administrativa, en sus respectivos presupuestos de egresos un capítulo específico para el proceso de entrega recepción del órgano de gobierno municipal y de la administración pública que le deriva, con el objetivo de eficientar, agilizar y transparentar este proceso (artículo 207 de la Ley de Hacienda Municipal).

El Ayuntamiento saliente deberá hacer la entrega recepción al nuevo mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento, cada uno de los responsables de las dependencias debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos, que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario (artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco).



EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

- 1.1. **Acta de Sesión Solemne de Toma de Protesta a Funcionarios Electos para el Periodo 2010-2012**
- 1.2. **Acta de Entrega-Recepción de la Administración Municipal**
- 1.3. **Acta Circunstanciada**
- 1.4. **Recomendaciones de forma que deberán contener las actas que integran el expediente protocolario**



FORMATO: 1.1

NOMBRE: **ACTA DE SESIÓN SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA**

ELABORA: Secretario del H. Ayuntamiento.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del municipio en que se realiza el acto.

2 Hora del inicio del acto.

3 Nombre del Presidente Municipal saliente.

4 Nombre del Presidente Municipal entrante.

5 Nombre del Síndico Municipal entrante.

6 Nombre de los Regidores electos.

7 Nombre del Presidente Municipal saliente.

8 Nombre del Presidente Municipal saliente.

9 Nombre del municipio.

10 Hora de término del acto.

11 Nombre y firma de las personas que intervienen.

ACTA DE SESIÓN SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA A LOS FUNCIONARIOS ELECTOS PARA EL PERIODO 2010-2012

En el municipio de _____(1)_____, del Estado de Jalisco, siendo las _____(2)_____ del día 31 treinta y uno de Diciembre de 2009 dos mil nueve, el Ciudadano Presidente Municipal saliente _____(3)_____, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 4, 10, 13, 14 y 29 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se procede a tomar protesta de ley a los ciudadanos Regidores y Síndico electos, que entrarán en funciones el día 1° primero de Enero de 2010 dos mil diez, conforme a la planilla siguiente: C. _____(4)_____ Presidente Municipal; C. _____(5)_____ Síndico; C. _____(6)_____ Regidores.

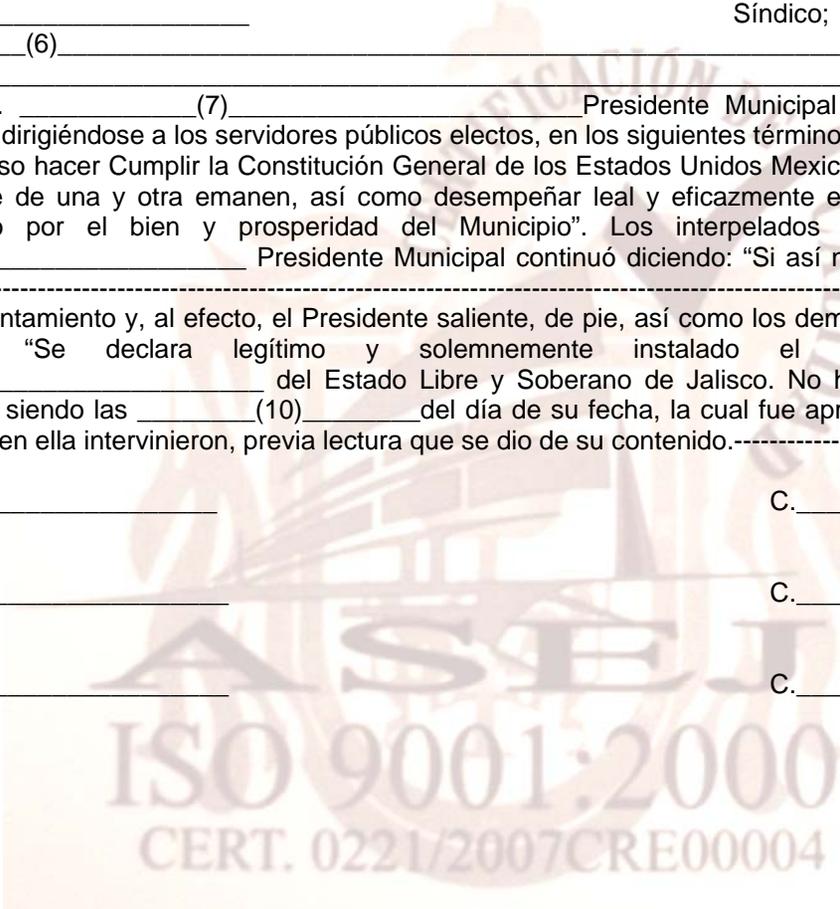
En uso de la palabra, el C. _____(7)_____ Presidente Municipal saliente tomó la protesta de Ley en el desempeño de sus funciones, dirigiéndose a los servidores públicos electos, en los siguientes términos:-----
"Protestan Cumplir y en su caso hacer Cumplir la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes, los Reglamentos y Acuerdos que de una y otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de munícipes que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio". Los interpelados contestaron "Sí Protesto", a lo que el C. _____(8)_____ Presidente Municipal continuó diciendo: "Si así no lo hicieran, que la Nación, el Estado y el Municipio se lo demanden".-----

Se dio por instalado el H. Ayuntamiento y, al efecto, el Presidente saliente, de pie, así como los demás Regidores y público asistente, pronunció las siguientes palabras: "Se declara legítimo y solemnemente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de _____(9)_____ del Estado Libre y Soberano de Jalisco. No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente sesión, siendo las _____(10)_____ del día de su fecha, la cual fue aprobada, ratificada y firmada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura que se dio de su contenido.-----

C. _____(11)_____ C. _____(11)_____

C. _____ C. _____

C. _____ C. _____



FORMATO: 1.2

NOMBRE: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ELABORA: Secretario del H. Ayuntamiento.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

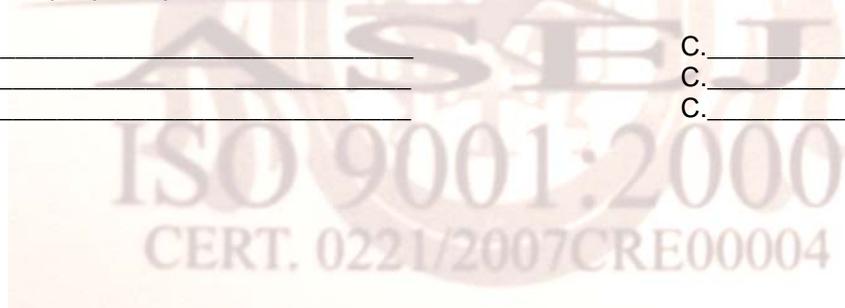
- 1 Nombre del municipio en que se realiza la ceremonia.
- 2 Hora de inicio de la ceremonia.
- 3 Fecha del acto (día, mes y año).
- 4 Nombre de los Regidores participantes.
- 5 Nombre del Síndico Municipal.
- 6 Nombre del Ex Presidente Municipal.
- 7 Nombre del Ex Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal.
- 8 Domicilio (nombre de la calle, número, colonia, código postal, etc.)
- 9 Nombre de los testigos.
- 10 Descripción del tipo de identificación (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, etc.)
- 11 Nombre del Ex Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal.
- 12 Nombre del Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal.
- 13 Nombre del Presidente Municipal entrante.
- 14 Nombre del personal que el Presidente Municipal designe responsables de la verificación.
- 15 Nombre del personal que las autoridades municipales salientes designen responsables de la verificación.
- 16 Nombre del Presidente Municipal entrante.
- 17 Hora de término de la ceremonia.
- 18 Nombre y firma de los que en ella intervienen.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En el municipio de _____ (1) _____, Jalisco, siendo las _____ (2) _____, del día _____ (3) _____, los que suscriben, C.C. _____ (4) _____ acompañado de los C. _____ (5) _____, Regidores y Síndico, así como los C.C. _____ (6) _____ y _____ (7) _____ Ex-Presidente Municipal y Ex-Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal respectivamente reunidos en las oficinas de la Presidencia Municipal, sita en la _____ (8) _____ así como los C.C. _____ (9) _____ quienes son los testigos de asistencia, y se identificaron con _____ (10) _____ con el objeto que tenga verificativo la Entrega y Recepción formal de la Administración Pública Municipal, para tal efecto el C. _____ (11) _____ entrega al C. _____ (12) _____ la documentación en que se detalla el Estado de la Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, con los anexos correspondientes a: Bienes Patrimoniales, Fondos y Valores, Documentos en general e Informe de Cuentas en Administración. Acto seguido, el C. _____ (13) _____ Presidente Municipal entrante, declara tener a la vista la documentación anteriormente descrita, así mismo en uso de las facultades que le confiere el artículo 47, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y en cumplimiento del respectivo artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, solicita que los Regidores de las comisiones respectivas verifiquen físicamente lo asentado en la documentación entregada y den cuenta en Sesión de H. Ayuntamiento de las observaciones respectivas; y que para su resguardo y una vez que se dé cumplimiento a la misma, deja bajo la responsabilidad de los C.C. _____ (14) _____, hasta en tanto se verifique la actualización del inventario de los bienes del Municipio conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a su vez, por parte de las autoridades municipales salientes, se nombra a los C.C. _____ (15) _____ para que de igual forma, en conjunto o indistintamente procedan a la revisión de los documentos que se entregan. Habiendo estado de acuerdo con el procedimiento propuesto, así como con la presencia de los documentos antes descritos, y delegando la verificación física de dichos documentos en los funcionarios mencionados.-----
Acto seguido el C. _____ (16) _____ Presidente Municipal entrante declara tener a la vista la documentación anteriormente descrita y manifiesta que recibe la misma con las reservas de que no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por las autoridades competentes y hasta en tanto no se practique el inventario de los bienes del Municipio que refiere el artículo 17 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. No habiendo más asunto que hacer constar se da por terminado el acto de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, siendo las _____ (17) _____ día antes citado, firmando de conformidad, previa lectura de la misma, los miembros del H. Ayuntamiento entrante y saliente que participan en el mismo.

C. _____ (18) _____
C. _____
C. _____

C. _____ (18) _____
C. _____
C. _____



FORMATO: 1.3

NOMBRE: **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ELABORA: Secretario del H. Ayuntamiento.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del municipio en que se realiza.

2 Hora de inicio del evento.

3 Fecha del evento (día, mes y año).

4 Nombre de quien proporciona la información.

5 Comentarios de cada uno de los paquetes documentales.*

6 Nombre y firma de los responsables de la Entrega-Recepción.

*Los comentarios que se formulen deberán ser redactados en términos claros que permitan determinar fehacientemente si la documentación se recibe de conformidad o en su efecto, existen observaciones que ameriten posterior revisión.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En el municipio de _____(1)_____, Jalisco, siendo las _____(2)_____, del día _____(3)_____, se levanta la presente acta con el propósito de hacer constar los resultados obtenidos en la verificación física que se realizó a los diversos expedientes que contienen información proporcionada por el C. _____(4)_____, en relación con la situación hacendaria y patrimonial del municipio.

Después de haber examinado exhaustivamente los referidos documentos se procede a formular los comentarios respectivos.

Documentación Financiera _____ y
Presupuestal: _____(5)_____

Documentación Patrimonial: _____(5)_____

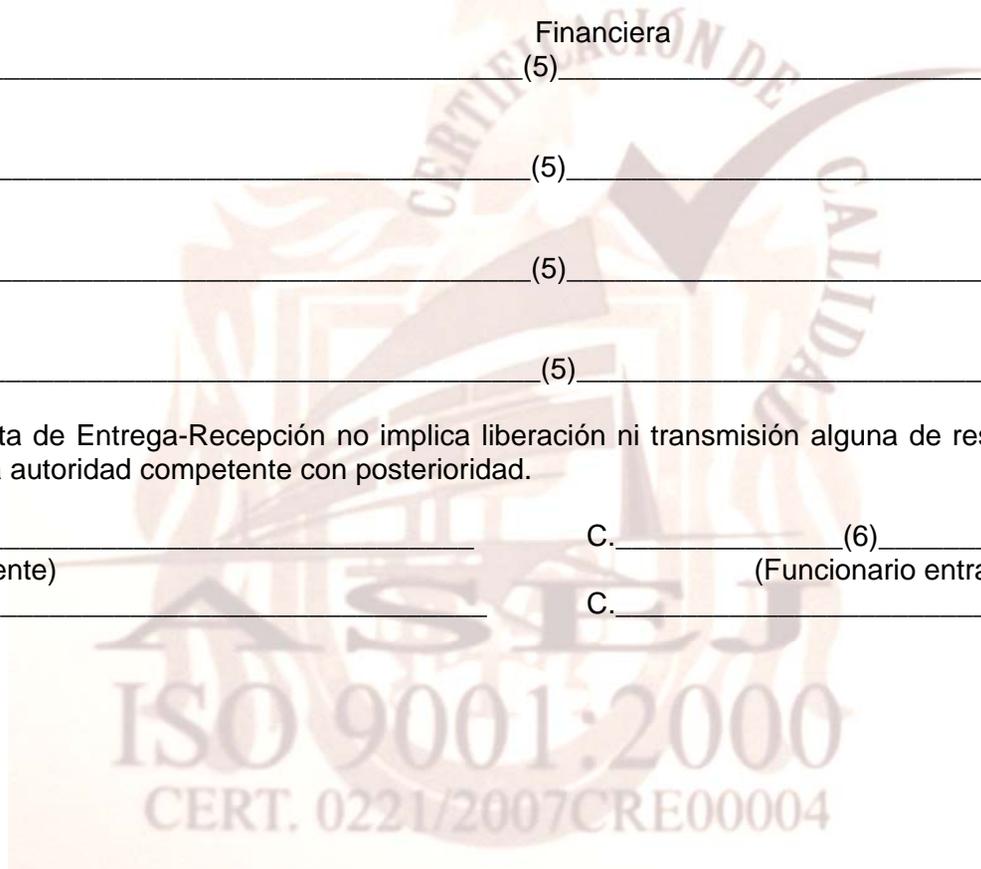
Expedientes Diversos: _____(5)_____

Expedientes Fiscales: _____(5)_____

La firma de la presente acta de Entrega-Recepción no implica liberación ni transmisión alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente con posterioridad.

C. _____(6)_____ C. _____(6)_____
(Funcionario saliente) (Funcionario entrante)

C. _____ C. _____



1.4. Recomendaciones de forma que deberán contener las actas que integran el expediente protocolario

Realizar las actas en el libro de acuerdos del Ayuntamiento.

Asentar los números con letra.

El acta no debe contener abreviaturas (excepto títulos), borraduras o enmendaduras.

No se deben dejar espacios, cancelar con guiones los espacios sobrantes de renglón, así como los renglones no utilizados.

Las hojas deben llevar el folio consecutivo.

En cada hoja se terminará el último renglón con guiones, con la frase “pasa al folio número _____”.

Al inicio de cada hoja se empezará el renglón con la frase “viene de folio número _____”.

Corregir los errores mediante fe de erratas antes del cierre del acta.

Al margen de cada hoja se firmará por los que en ella intervengan.

Al calce del último folio firmará el Presidente Municipal saliente, el entrante y los testigos de asistencia.

Deberá tenerse cuidado que las firmas no queden en una hoja por separado. Cuando la hoja se haya terminado y únicamente falten las firmas, en el último renglón se anotarán “firmas al reverso”; y en el reverso anotar “viene del anverso”.

El acta y anexos correspondientes deberán ser firmados en forma autógrafa.



DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- 2.1. Fondos y Valores**
- 2.2. Efectivo en Caja**
- 2.3. Fondo Fijo de Caja**
- 2.4. Fondo Fijo Para Préstamos al Personal**
- 2.5. Banco Cuenta de Cheques**
- 2.6. Inversiones en Acciones, Bonos y Valores**
- 2.7. Otras Existencias**
- 2.8. Existencias en Libros**
- 2.9. Deuda Pública**
- 2.10. Acreedores Diversos**
- 2.11. Relación de Proveedores**
- 2.12. Estado del Ejercicio Presupuestal**
- 2.13. Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios Ramo 33**
- 2.14. Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal Ramo 33**
- 2.15. Deudores, Gastos por comprobar y Anticipos**

2.16. Cuentas Públicas

2.17. Estados Financieros



FORMATO: 2.1

NOMBRE: FONDOS Y VALORES

OBJETIVO: Determinar las existencias físicas y en libros, del erario municipal.

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal.

REVISAR: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Referencia (secuencia de los conceptos).

4 Descripción de los rubros.

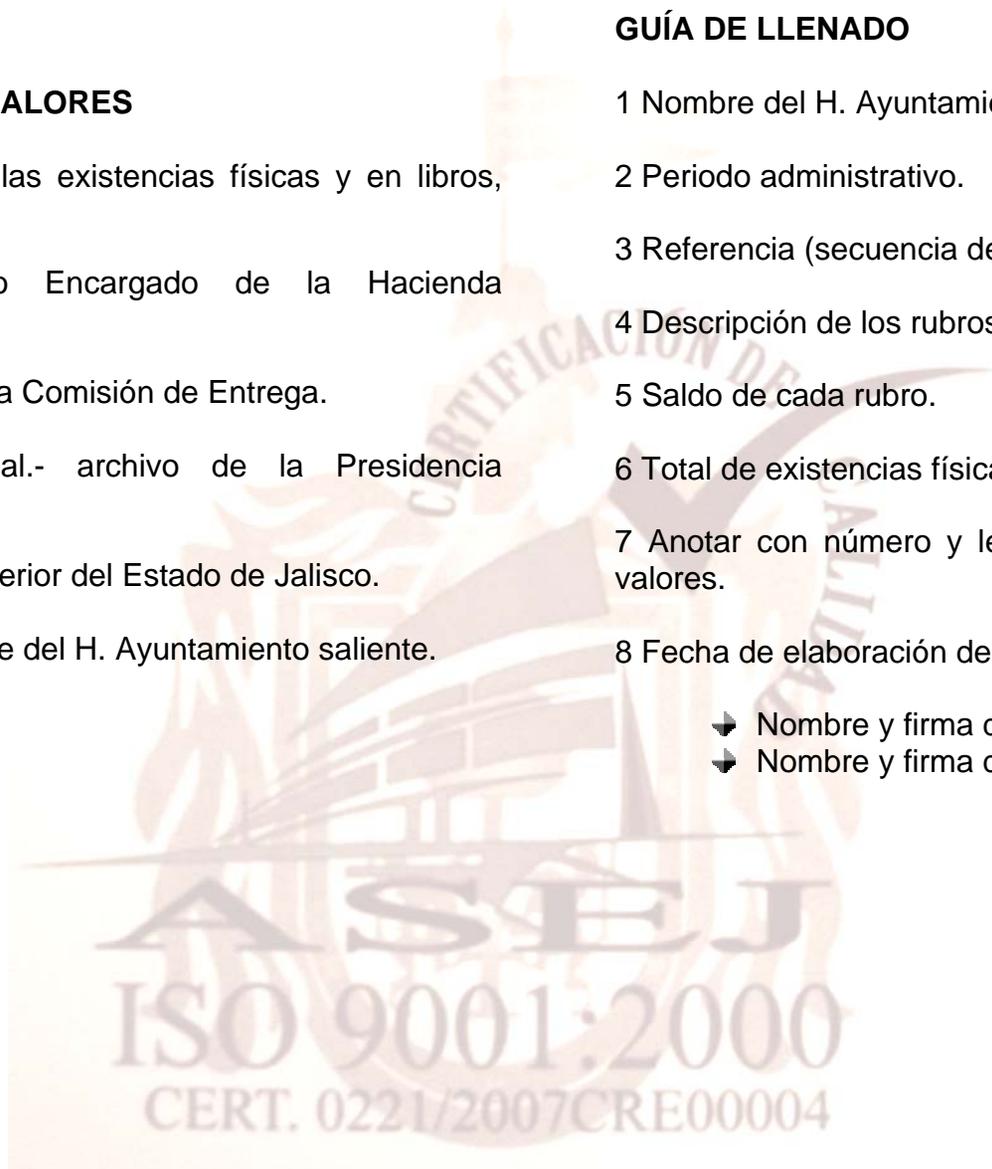
5 Saldo de cada rubro.

6 Total de existencias físicas y en libros.

7 Anotar con número y letra el total de fondos y valores.

8 Fecha de elaboración de la cédula.

- ➔ Nombre y firma de quien entrega.
- ➔ Nombre y firma de quien recibe.



FONDOS Y VALORES

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) REF	(4) CONCEPTO	(5) SUB TOTAL	(6) TOTAL
	Determinación de Existencias Físicas:		
	Efectivo en Caja		
	Fondo Fijo de Caja		
	Fondo Fijo para Préstamos al Personal		
	Banco Cuenta de Cheques		
	Inversiones en Acciones, Bonos y Valores		
	Otras Existencias		
	Total de Existencias Físicas al 31 de diciembre de 2009		
	Determinación de Existencias en Libros:		
	Saldo al 31 de diciembre del 2008		
(+)	Ingresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009		
(-)	Egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009		
	Total de Existencias en Libros al 31 de diciembre de 2009		
	Diferencia		

(7) La cantidad de _____, es el total de fondos y valores al ____ de ____ de 200____, mismos que son propiedad del H. Ayuntamiento de _____, Jalisco; y que están bajo mi responsabilidad.

Nota: Téngase por entendido que los fondos y valores que entrega; es información básica para realizarle a su Administración la auditoría del ejercicio fiscal 2009; admitiéndose solamente documentación original y debidamente requisitada.

(8) FECHA:

FORMATO: **2.2**

NOMBRE: **EFFECTIVO EN CAJA**

OBJETIVO: Determinar el efectivo (moneda de curso legal) que posee el erario municipal.

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Descripción del efectivo (billete o moneda).

4 Denominación del efectivo.

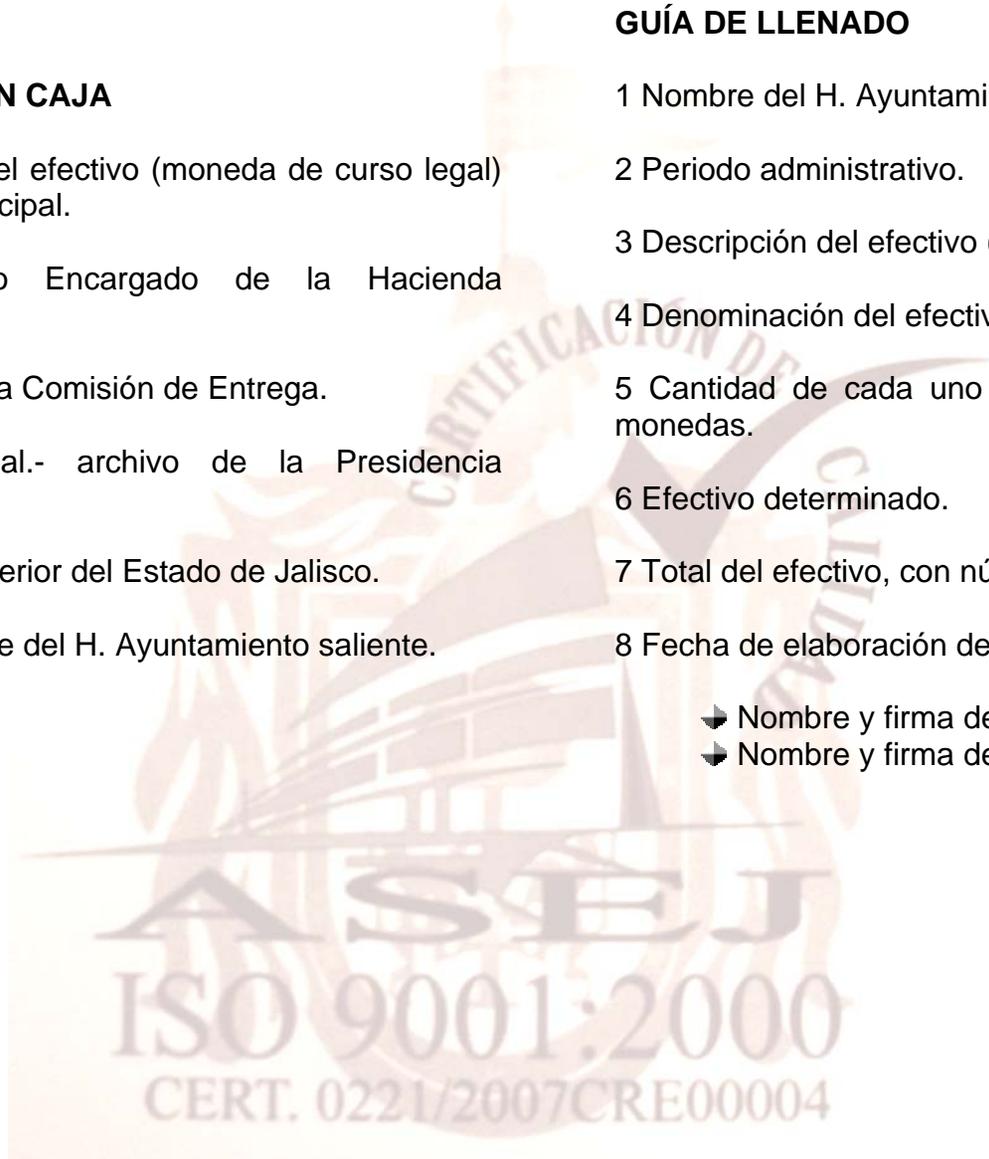
5 Cantidad de cada uno de los billetes y de las monedas.

6 Efectivo determinado.

7 Total del efectivo, con número y letra.

8 Fecha de elaboración de la cédula.

- Nombre y firma de quien entrega.
- Nombre y firma de quien recibe.



EFECTIVO EN CAJA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) CONCEPTO	(4) DENOMINACIÓN	(5) CANTIDAD	(6) IMPORTE
Billetes: Monedas:	1,000,00		
	500,00		
	200,00		
	100,00		
	50,00		
	20,00		
	10,00		
	5,00		
	2,00		
	1,00		
	0,50		
	0,20		
	0,10		

(7) SUMA DEL EFECTIVO

\$

(8) FECHA:

FORMATO: **2.3**

NOMBRE: **FONDO FIJO DE CAJA**

OBJETIVO: Relacionar cada uno de los fondos fijos de caja, que están a cargo de las dependencias del H. Ayuntamiento.

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado por los responsables de cada uno de los fondos.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Referencia: secuencia numérica de los documentos.

4 Persona garante del fondo fijo de caja.

5 Descripción del tipo de documento: pagaré, póliza de cheque, etc.

6 Monto suscrito del fondo.

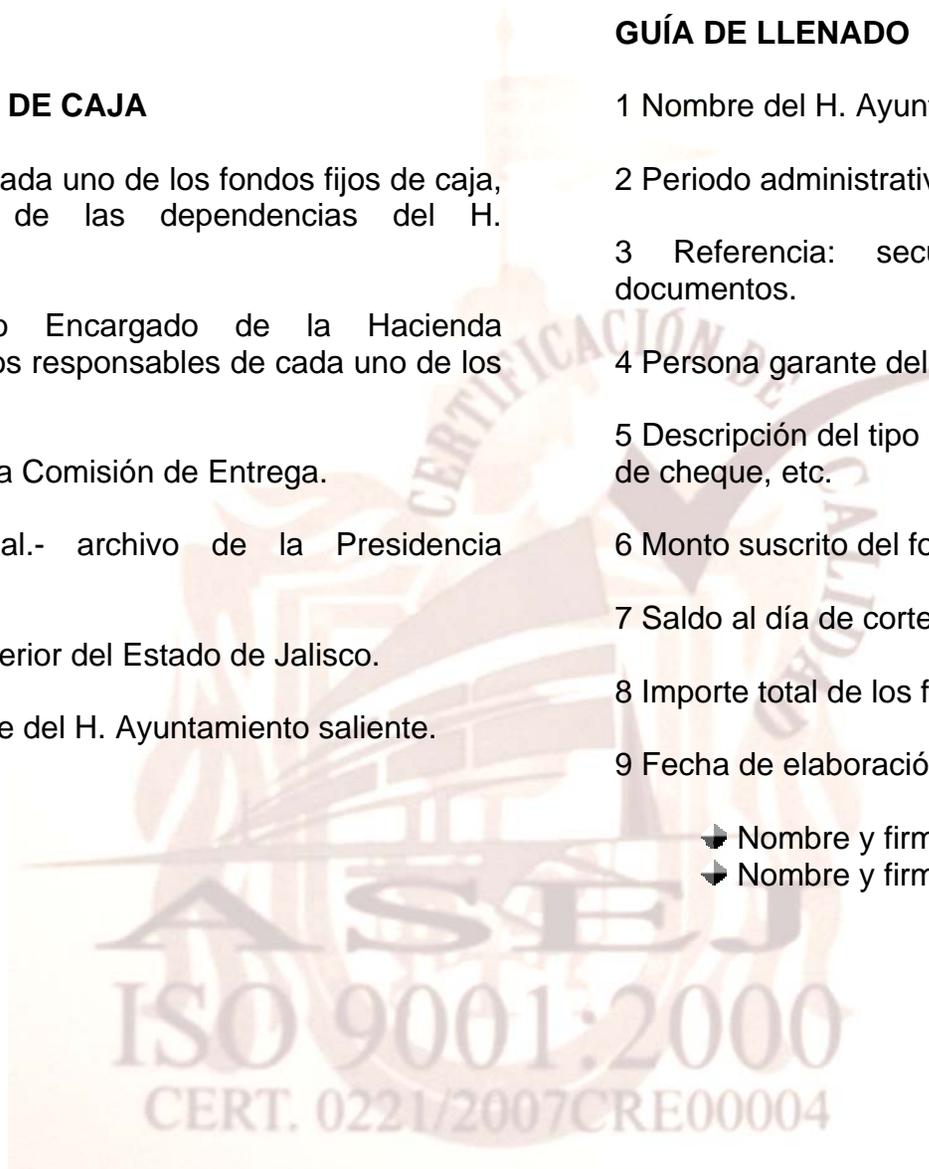
7 Saldo al día de corte.

8 Importe total de los fondos.

9 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.



FORMATO: 2.4

NOMBRE: FONDO FIJO PARA PRÉSTAMOS AL PERSONAL

OBJETIVO: Conocer la cantidad fija de dinero destinado a préstamos menores (reembolsable) al personal que labora en el H. Ayuntamiento.

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado por el responsable del fondo.

REvisa: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Referencia: secuencia numérica de los documentos.

4 Fecha de suscripción del documento.

5 Nombre de quien suscribe el documento.

6 Descripción del tipo de documento: pagaré, póliza de cheque, etc.

7 Cargo que desempeña el empleado.

8 Monto suscrito en el documento.

9 Anotar si el empleado ha realizado abono a su cuenta.

10 Saldo al día de corte.

11 Importe total del fondo.

12 Fecha de elaboración de la cédula.

→ Nombre y firma de quien entrega.

→ Nombre y firma de quien recibe.

FONDO FIJO PARA PRÉSTAMOS AL PERSONAL

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) REF	(4) FECHA	(5) NOMBRE	(6) DOCUMENTO	(7) NOMBRAMIENTO	(8) IMPORTE DEL PRÉSTAMO	(9) ABONOS	(10) SALDO AL 31 DIC 2009

(11) TOTAL DEL FONDO

\$

(12) FECHA:

FORMATO: **2.5**

NOMBRE: **BANCO CUENTA DE CHEQUES**

OBJETIVO: Determinar el saldo generado por los movimientos bancarios (depósitos y retiros) en una cuenta corriente de cheques.

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado por el responsable de bancos.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Referencia: secuencia numérica de la cuenta de cheques.

4 Concepto de cada una de las cuentas bancarias.

5 Institución bancaria a la que pertenece la cuenta.

6 Número de cuenta bancaria.

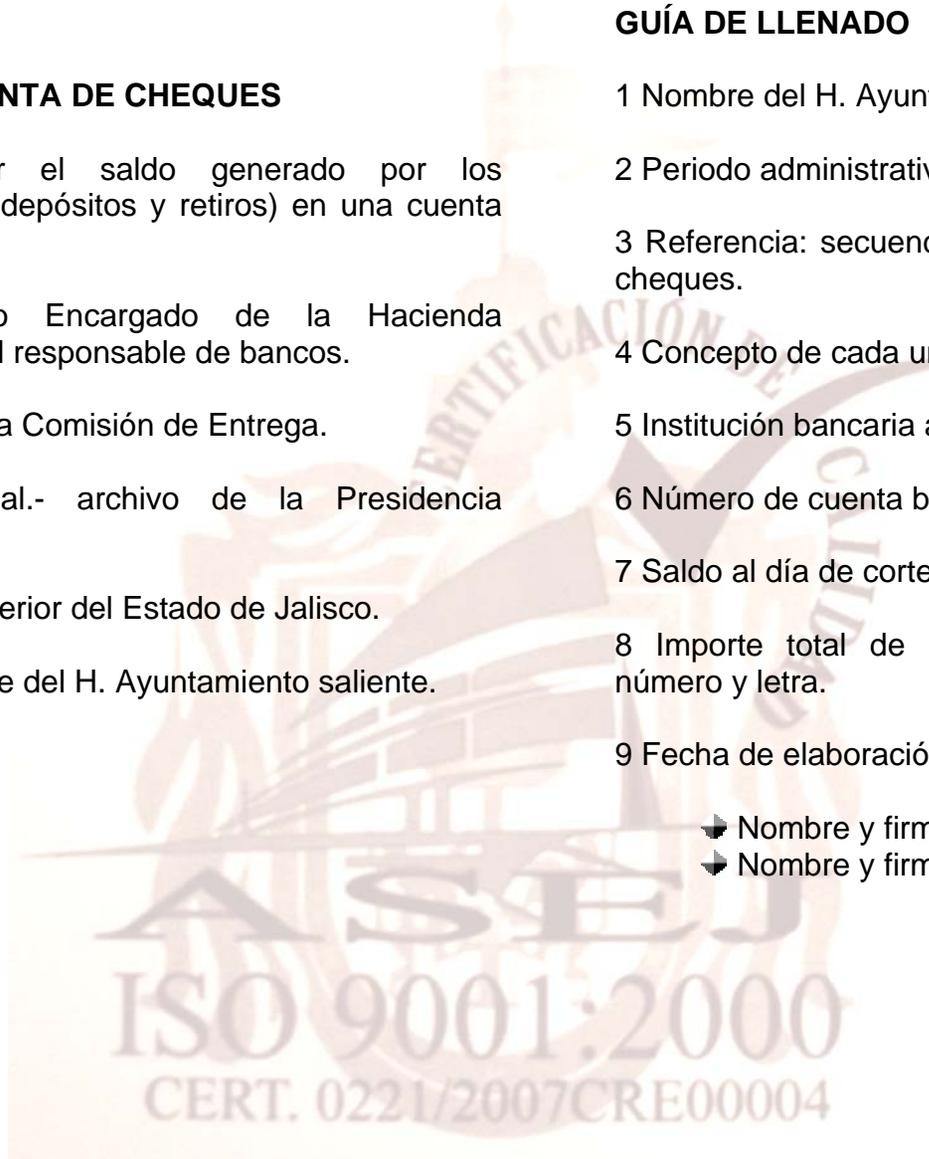
7 Saldo al día de corte.

8 Importe total de las cuentas bancarias, con número y letra.

9 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.



ASEJ
ISO 9001:2000
CERT. 0221/2007CRE00004

BANCO CUENTA DE CHEQUES

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) REF	(4) APLICACIÓN	(5) BANCO	(6) N° DE CUENTA	(7) SALDO AL 31 DIC 2009
	Gasto Corriente			
	20% sobre Aguas Residuales			
	3% para Infraestructura de las Redes de Agua Potable			
	Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal Ramo 33			
	Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios Ramo 33			
	Especificar c/u de las cuentas			

(8) TOTAL

\$

(9) FECHA:

FORMATO: 2.6

NOMBRE: INVERSIONES EN ACCIONES, BONOS Y VALORES.

OBJETIVO: Determinar el saldo generado por los títulos de crédito emitidos y aceptados por instituciones públicas competentes, que el H. Ayuntamiento adquirió con carácter de inversión.

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado por el responsable de bancos.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Referencia: secuencia numérica de los conceptos.

4 Indicar que clase inversión adquirieron: acciones, bonos o valores.

5 Institución crediticia donde se tiene la inversión.

6 Número de cuenta de la inversión.

7 Plazo de la inversión.

8 Rendimiento expresado en porcentaje que genera la inversión.

9 Fecha de suscripción de la inversión.

10 Monto inicial de la inversión.

11 Rendimiento generado por la inversión.

12 Suma del importe invertido más los intereses generados.

13 Importe total de las inversiones, con número y letra.

14 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.

FORMATO: **2.7**

NOMBRE: **OTRAS EXISTENCIAS**

OBJETIVO: Determinar el saldo de las cantidades entregadas como parte o a cuenta de una cantidad global.

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado por personal de la tesorería municipal.

REVISAR: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Referencia: secuencia numérica de los documentos.

4 Descripción de las cuentas.

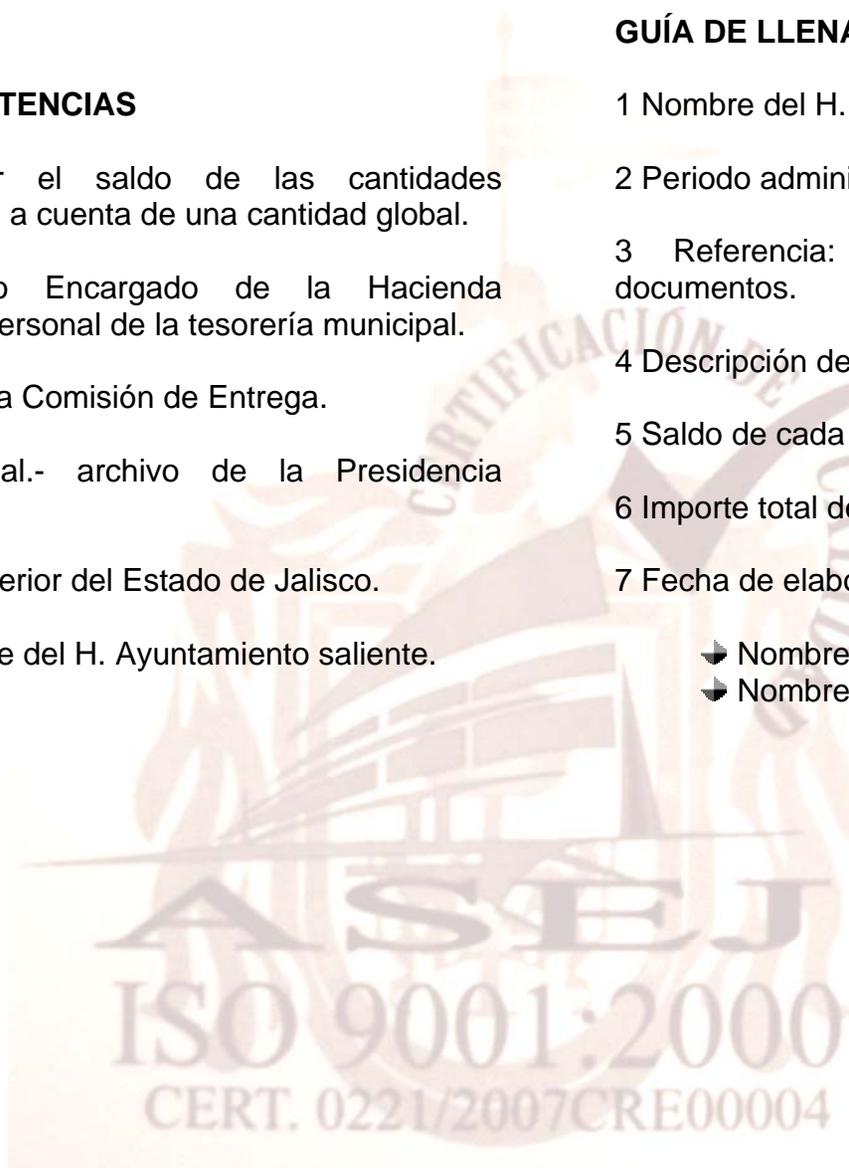
5 Saldo de cada una de las cuentas.

6 Importe total de las cuentas, con número y letra.

7 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.



OTRAS EXISTENCIAS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) REFERENCIA	(4) CONCEPTO	(5) SALDO AL 31 DIC. 2009
	Anticipo a Proveedores	
	Depósitos en Garantía	
	Deudores Diversos	
	Existencias de la Administración Anterior	
	Gastos por Comprobar	
	Préstamos al Personal	
	Otras Existencias	

(6) TOTAL

\$

(7) FECHA:

FORMATO: **2.8**

NOMBRE: **EXISTENCIAS EN LIBROS**

OBJETIVO: Reflejar el registro de saldos mensuales de ingresos y egresos

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado por personal responsable de ingresos y egresos.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Anotar el mes

4 Anotar el importe determinado al día 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

5 Anotar el saldo de ingresos correspondiente a cada mes.

6 Anotar el saldo de egresos correspondiente a cada mes.

7 Anotar el saldo determinado de la suma del saldo inicial más ingresos, menos los egresos.

8 Total del saldo inicial, ingresos, egresos y final.

9 Fecha de elaboración de la cédula.

- ➔ Nombre y firma de quien entrega.
- ➔ Nombre y firma de quien recibe.

EXISTENCIAS EN LIBROS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) CONCEPTO	(4) SALDO INICIAL	(5) IGRESOS	(6) EGRESOS	(7) SALDO FINAL
Saldo al 31 de diciembre del 2008				
Enero 2009				
Febrero 2009				
Marzo 2009				
Abril 2009				
Mayo 2009				
Junio 2009				
Julio 2009				
Agosto 2009				
Septiembre 2009				
Octubre 2009				
Noviembre 2009				
Diciembre 2009				

(8) TOTAL

\$

\$

\$

\$

(9) FECHA:

FORMATO: **2.9**

NOMBRE: **DEUDA PÚBLICA**

OBJETIVO: Detallar el estado de situación del endeudamiento municipal contraído en los términos de la Ley de Deuda Pública. Decreto 16431 del 16 de Enero de 1997.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Nombre completo del acreedor.

4 Concepto de la deuda contratada.

5 Importe total de la deuda.

6 Plazo a pagar el total de la deuda.

7 Vencimiento de la deuda contratada.

8 Importe de los pagos efectuados.

9 Importe del saldo de la deuda al 31 de Dic. de 2009.

10 Observaciones o comentarios por realizar.

11 Importe total de la deuda contratada.

12 Importe total de los pagos efectuados.

13 Importe total del saldo de la deuda al 31 de Dic. de 2009.

14 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.

DEUDA PÚBLICA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) NOMBRE DEL ACREEDOR	(4) CONCEPTO DE LA DEUDA	DEUDA CONTRATADA			(8) PAGOS EFECTUADOS	(9) SALDO AL 31 DIC 2009	(10) OBSERVACIONES
		(5) IMPORTE	(6) PLAZO	(7) VENCIMIENTO			

(14) FECHA:

(11)

(12)

(13)

FORMATO: **2.10**

NOMBRE: **ACREEDORES DIVERSOS**

OBJETIVO: Información referente a la documentación y monto que existe por pagar, por parte de la Administración Municipal.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 El que identifica en los registros contables.

4 Nombre de la persona física o moral con quien la administración tiene un adeudo.

5 Monto especificado en el documento.

6 Mismo que se manifiesta en la columna de importe, excepto en los casos que existan pagos parciales, se indica el restante según los registros.

7 Porcentaje tasado por mora.

8 Fecha que se pacta y manifiesta en el documento.

9 Indicar la razón del adeudo o identificación más relevante.

10 Fecha de elaboración de esta cédula.

- Nombre y firma de quien entrega.
- Nombre y firma de quien recibe.

ACREEDORES DIVERSOS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) N° DE DOCUMENTO O CUENTA POR PAGAR	(4) NOMBRE DEL ACREEDOR	(5) IMPORTE \$	(6) SALDO	(7) TASA %	(8) VENCIMIENTO	(9) CONCEPTO

(10) FECHA:

FORMATO: 2.11

NOMBRE: RELACIÓN DE PROVEEDORES

OBJETIVO: Relacionar los pasivos con los diferentes proveedores del H. Ayuntamiento teniendo como base los registros contables y las facturas.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISAR: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Nombre o razón social.

4 Giro o rubro del adeudo.

5 Número de la factura que se trate.

6 Valor de cada factura.

7 Día, mes y año en que vence la factura.

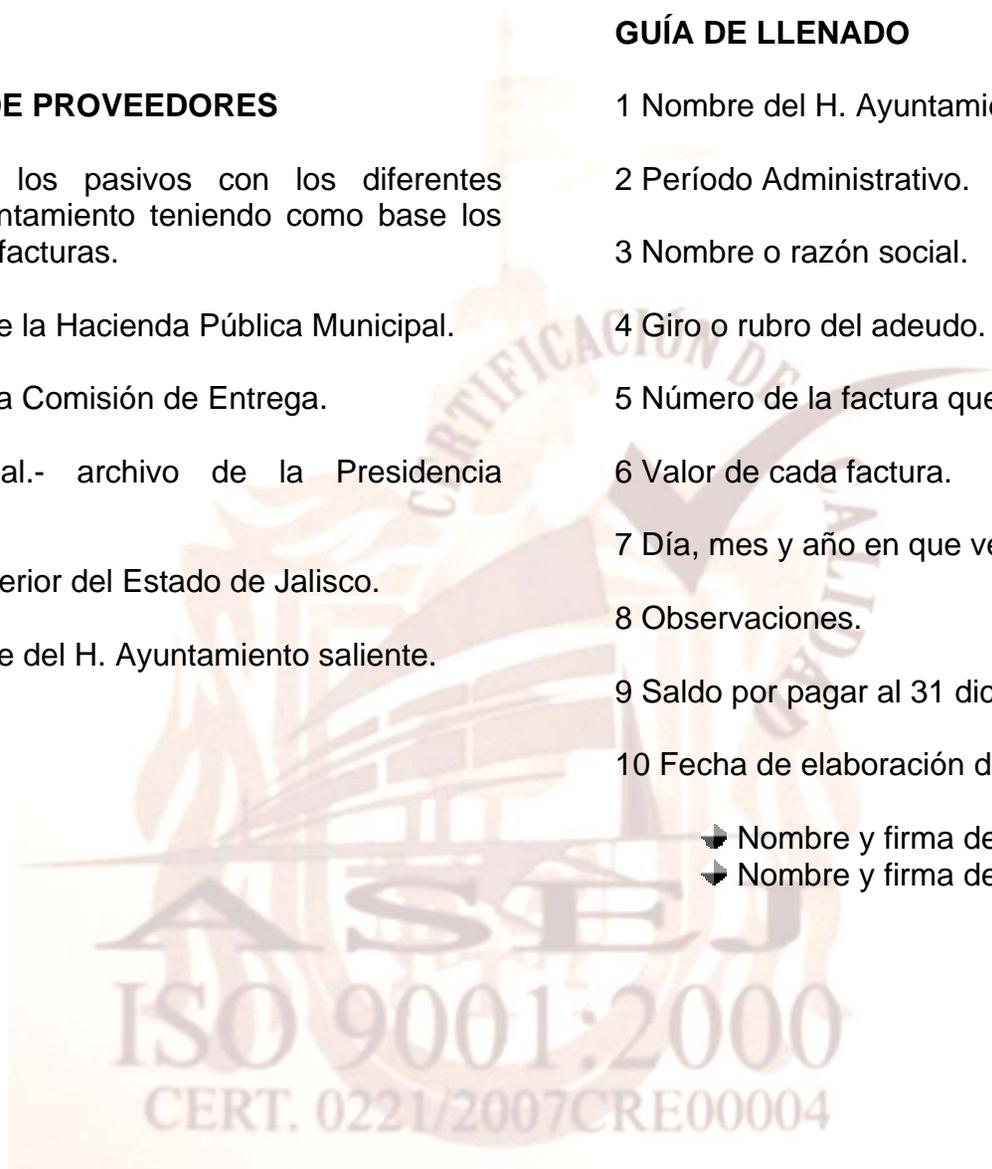
8 Observaciones.

9 Saldo por pagar al 31 diciembre 2009.

10 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.



RELACIÓN DE PROVEEDORES

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) NOMBRE	(4) CONCEPTO	(5) NÚMERO DE FACTURA	(6) IMPORTE	(7) FECHA DE VENCIMIENTO	(8) OBSERVACIONES	(9) SALDO POR PAGAR AL 31 DIC 2009

(10) FECHA:

FORMATO: **2.12**

NOMBRE: **ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

OBJETO: Conocer el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2010.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Número de cuenta según el catálogo de cuentas.

4 Número de sub cuenta según el catálogo de cuentas.

5 Concepto a que pertenece la cuenta.

6 Cantidad autorizada en el presupuesto de egresos por el H. Ayuntamiento.

7 Transferencias autorizadas por el H. Ayuntamiento.

8 Presupuesto original, aumentando o disminuyendo las transferencias autorizadas.

9 importe ejercido a la fecha del balance.

10 Importe por ejercer.

11 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.

ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) CUENTA	(4) SUBCUENTA	(5) CONCEPTO	(6) PRESUPUESTO AUTORIZADO	(7) AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN	(8) PRESUPUESTO ACTUAL	(9) EROGADO ACUMULADO	(10) SALDO PRESUPUESTAL

(11) FECHA:

FORMATO: 2.13

NOMBRE: FONDO DE APORTACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS RAMO 33

OBJETIVO: Relacionar exclusivamente los recursos económicos a la satisfacción de los requerimientos del municipio, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes.

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado por el Responsable del área de Obras Públicas.

REVISAR: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Anotar el monto total del fondo (anual).

4 Mencionar la distribución y el destino de los recursos.

5 Fecha de aplicación de los recursos.

6 Anotar el monto total del recurso o destino del mismo.

7 Mencionar entre otros, si se destinó una parte de los recursos a fines diferentes a la seguridad pública o financieros.

8 Fecha de elaboración de esta cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.

FONDO DE APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS RAMO 33

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) IMPORTE TOTAL DEL FONDO \$

(4) DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS	(5) FECHA	(6) MONTO DE LA APLICACIÓN	(7) OBSERVACIONES

(8) FECHA:

FORMATO: 2.14

NOMBRE: FONDO DE APORTACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL RAMO 33

OBJETIVO: Relacionar la descripción de la aplicación de los recursos de este fondo de acuerdo a su prioridad y al programa de estímulos a la educación.

ELABORA: Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado con el Responsable del área de Obras Públicas.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Anotar el monto total del fondo (anual).

4 Mencionar la obra o el programa de estímulos.

5 Anotar el importe total de la obra o del programa de estímulos.

6 Mencionar el periodo de ejecución, de la obra o programa citando la fecha de inicio y terminación.

7 Especificar el avance físico de la obra y financiero ejercido.

8 Documentación técnica, mencionar si se cuenta o no con ella y lugar físico donde se encuentra.

9 Mencionar, si la obra está finiquitada, en que fecha y cuando se recibió.

10 Fecha de elaboración de esta cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.

FONDO DE APORTACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL RAMO 33

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) IMPORTE TOTAL DEL FONDO \$

(4) DESCRIPCIÓN	(5) IMPORTE	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) AVANCE		(8) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		(9) FINIQUITO DE LA OBRA
		a) INICIO	b) TÉRMINO	FÍSICO DE LA OBRA	FINANCIERO EJERCIDO	SI	NO	

(10) FECHA:

FORMATO: 2.15

NOMBRE: DEUDORES, GASTOS POR COMPROBAR Y ANTICIPOS

OBJETIVO: Tener conocimiento de quién le debe al municipio.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Nombre completo de la persona física o moral con quién tiene derecho al cobro.

4 Concepto por el cual se genero la deuda.

5 Fecha en que se genero la deuda a favor de la administración municipal.

6 Especificar el tipo de documento que acredita el monto a favor del municipio por ejemplo, pagarés, recibos de egresos, oficios de petición, etc., y deberán anexar documentos correspondientes.

7 Importe total de la deuda.

8 Plazo a pagar el total de la deuda.

9 Vencimiento de la deuda contratada.

10 Importe de los pagos efectuados.

11 Importe del saldo de la deuda al 31 de Dic. de 2009.

12 Acciones realizadas para su recuperación.

13 Importe total de la deuda contratada.

14 Importe total de los pagos efectuados.

15 Importe total del saldo de la deuda al 31 de Dic. de 2009.

16 Fecha de elaboración de la cédula.

→ Nombre y firma de quien entrega.

→ Nombre y firma de quien recibe.

DEUDORES, GASTOS POR COMPROBAR Y ANTICIPOS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) NOMBRE DEL ACREEDOR	(4) CONCEPTO DE LA DEUDA	(5) FECHA	(6) DOCUMENTO SOPORTE	DEUDA CONTRATADA			(10) PAGOS EFECTUADOS	(11) SALDO AL 31 DIC 2009	(12) ACCIONES PARA SU RECUPERACIÓN
				(7) IMPORTE	(8) PLAZO	(9) VENCIMIENTO			

(16) FECHA:

FORMATO: 2.16

NOMBRE: CUENTAS PÚBLICAS

OBJETIVO: Llevar el control de las cuentas públicas entregadas a la

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Ejercicio que entrega.

4 Especificará si se trata de cuenta, o presupuesto de ingresos o egresos.

5 Anotará si se anexa copia del acta de entrega-recepción de la cuenta o presupuesto, emitida por las instancias correspondientes.

6 Anotará los meses que se entregan, por ejemplo diciembre 2005, o cuenta anual para los ejercicios 2006, 2007 y 2008.

7 Número de legajos que integran el periodo correspondiente

8 Observaciones encontradas.

9 Fecha de elaboración de esta cédula.

➤ Nombre y firma de quien entrega.

➤ Nombre y firma de quien recibe.

CUENTAS PÚBLICAS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) EJERCICIO	(4) DENOMINACIÓN	(5) ACTA DE ENTREGA	(6) PERIODO	(7) NÚMERO DE LEGAJOS	(8) OBSERVACIONES

(9) FECHA:

FORMATO: **2.17**

NOMBRE: **ESTADOS FINANCIEROS**

OBJETIVO: Presentar y relacionar la situación financiera de la Administración Municipal.

RESPONSABLE: La Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

ANEXAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

1 Estado de Ingresos y Egresos.

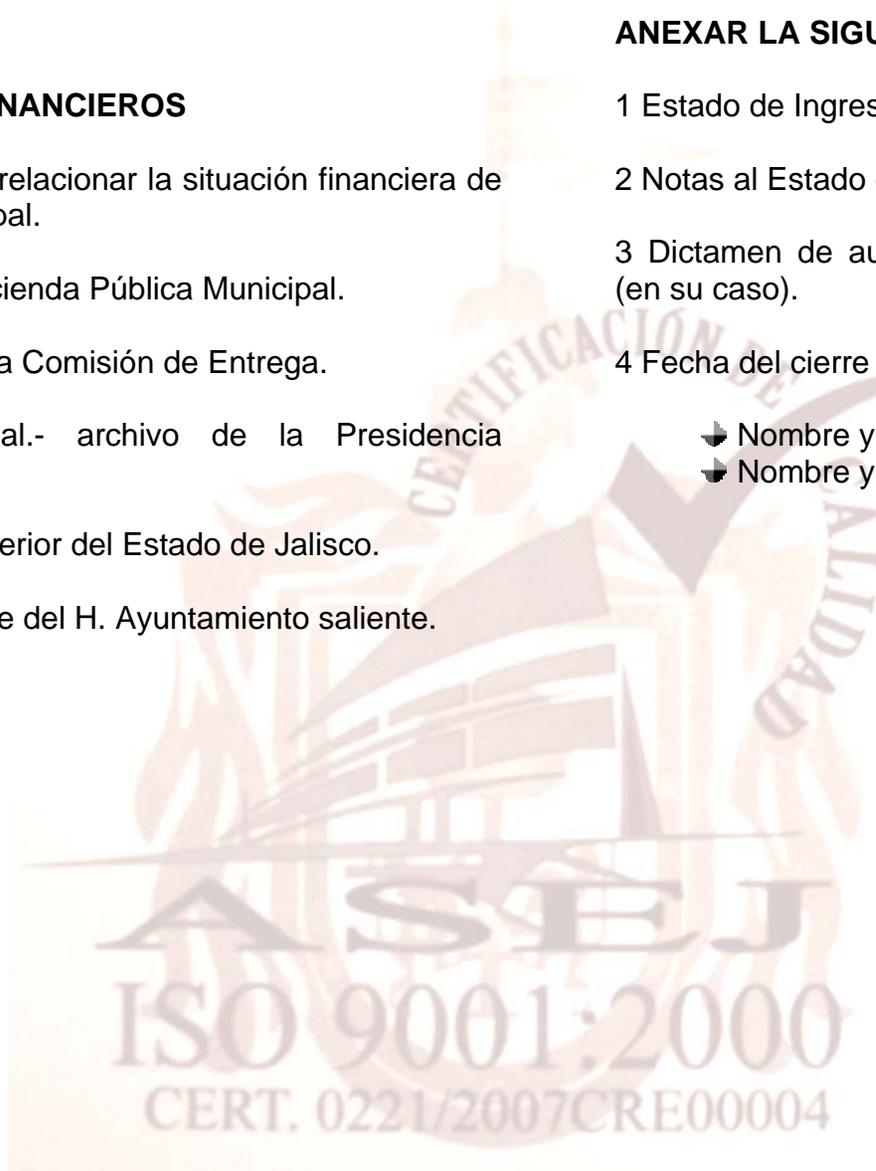
2 Notas al Estado de Ingresos y Egresos.

3 Dictamen de auditores externos independientes (en su caso).

4 Fecha del cierre de la información.

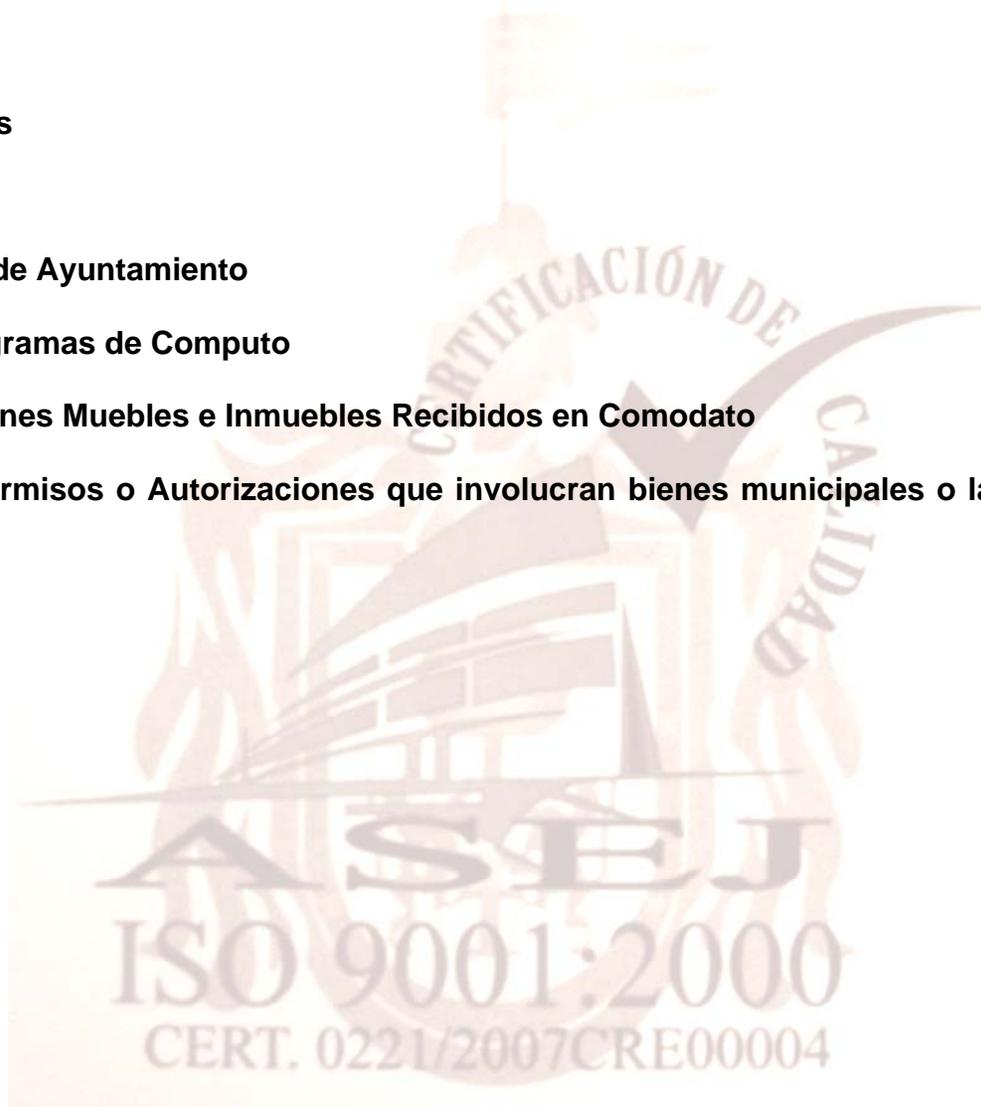
➡ Nombre y firma de quien entrega.

➡ Nombre y firma de quien recibe.



DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

- 3.1 Bienes Muebles
- 3.2 Bienes Inmuebles
- 3.3 Vehículos
- 3.4 Libros de Actas de Ayuntamiento
- 3.5 Relación de Programas de Computo
- 3.6 Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Recibidos en Comodato
- 3.7 Concesiones, Permisos o Autorizaciones que involucran bienes municipales o la Prestación de Servicios Públicos



FORMATO: **3.1**

NOMBRE: **BIENES MUEBLES**

OBJETIVO: Relacionar todos los bienes propiedad del H. Ayuntamiento por departamentos.

ELABORA: Encargado del Patrimonio Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Número de resguardo.

4 Descripción del bien; ejemplo: silla, mesa escritorio, etc.

5 Características de bien; ejemplo: madera, metálica, color, etc.

6 Número que tiene asignado el bien en el inventario.

7 Marca del bien.

8 Modelo del bien.

9 Número de factura que ampara la adquisición del bien.

10 Fecha de la adquisición bien.

11 Valor de la adquisición bien.

12 Estado físico actual bueno regular o malo.

13 Comentarios u observaciones relacionados con el bien.

14 Fecha de elaboración de la cédula.

➤ Nombre y firma de quien entrega.

➤ Nombre y firma de quien recibe.

BIENES MUEBLES

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) N° DE RESGUARDO	(4) DESCRIPCIÓN DEL BIEN	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) NÚMERO DE INVENTARIO	(7) MARCA	(8) MODELO	(9) N° DE FACTURA	(10) FECHA DE ADQUISICIÓN	(11) VALOR DE ADQUISICIÓN	(12) ESTADO FÍSICO ACTUAL			(13) OBSERVACIONES
									B	R	M	

(14) FECHA:

FORMATO: **3.2**

NOMBRE: **BIENES INMUEBLES**

OBJETIVO: Relacionar todos los bienes raíces propiedad del H. Ayuntamiento o en posesión del mismo.

ELABORA: Encargado del Patrimonio Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Tipo de inmueble urbano o rústico.

4 Nombre del bien ya sea terreno, monumento, edificio, etc.

5 Dirección exacta del bien, indicando localidad, calle, colonia y colindancias.

6 Clave asignada por Catastro.

7 Tratándose de edificios se mencionará la superficie construida, tratándose de terrenos el número de metros de éste.

8 Uso actual del bien.

9 Fecha de adquisición

10 Costo de adquisición del bien o en su defecto valor catastral.

11 Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura pública, privada, contrato de compraventa, donación.

12 Número de resguardo.

13 Número de inventario

14 Comentarios u observaciones relacionados con el bien.

15 Fecha de elaboración de la cédula.

➤ Nombre y firma de quien entrega.

➤ Nombre y firma de quien recibe.

BIENES INMUEBLES

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) TIPO	(4) NOMBRE DEL BIEN	(5) UBICACIÓN Y COLINDANCIAS	(6) CLAVE CATRASTRAL	(7) SUPERFICIE	(8) USO ACTUAL	(9) FECHA DE ADQUISICIÓN	(10) VALOR DE ADQUISICIÓN	(11) DOCUMENTO ACREDITE PROPIEDAD	(12) N° DE RESGUARDO	(13) N° DE INVENTARIO	(14) OBSERVACIONES

(15) FECHA:

FORMATO: **3.3**

NOMBRE: **VEHÍCULOS**

OBJETIVO: Llevar el inventario de los vehículos adscritos al H. Ayuntamiento.

ELABORA: Encargado del Patrimonio.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Número asignado al bien en el inventario.

4 Nombre completo de la marca del vehículo.

5 Año o modelo del bien.

6 Número de serie de carrocería o motor.

7 Número de motor.

8 Placas.

9 Fecha de adquisición.

10 Número de resguardo.

11 Costo de la adquisición del vehículo.

12 Unidad administrativa donde está asignado el vehículo.

13 Número de factura

14 Condiciones generales actuales del bien.

15 Fecha de elaboración de la cédula.

→ Nombre y firma de quien entrega.

→ Nombre y firma de quien recibe.

VEHÍCULOS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) N° DE INVENTARIO	(4) MARCA	(5) MODELO	(6) SERIE	(7) N° DE MOTOR	(8) PLACAS	(9) FECHA DE ADQUISICIÓN	(10) NÚMERO DE RESGUARDO	(11) VALOR DE LA ADQUISICIÓN	(12) ÁREA DE ASIGNACIÓN	(13) FACTURA	(14) CONDICIONES ACTUALES

(15) FECHA:

FORMATO: **3.4**

NOMBRE: **LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO**

OBJETIVO: Llevar el control y registro de las actas generadas durante la gestión administrativa.

ELABORA: Secretario o Síndico.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Número progresivo del libro de actas de H. Ayuntamiento.

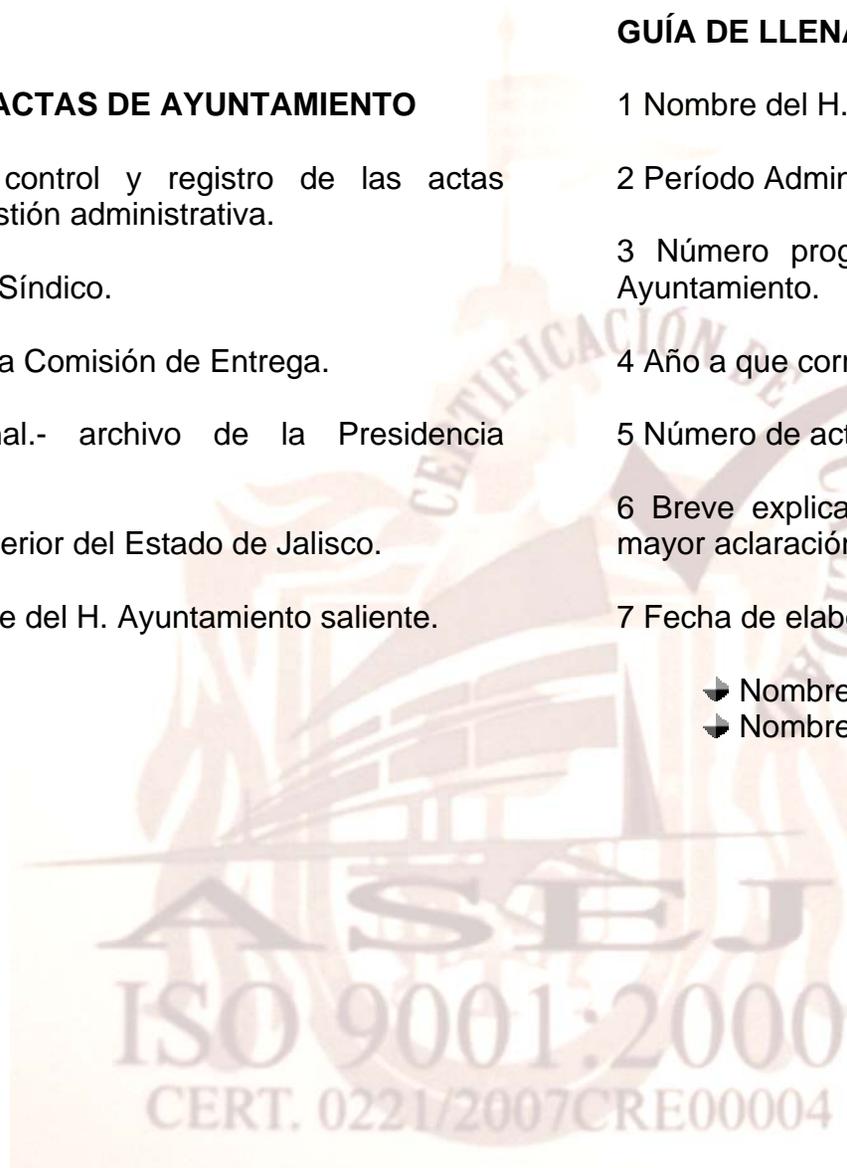
4 Año a que corresponde.

5 Número de actas por libro.

6 Breve explicación del contenido de actas para mayor aclaración.

7 Fecha de elaboración de la cédula.

- Nombre y firma de quien entrega.
- Nombre y firma de quien recibe.



LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) LIBRO NÚMERO	(4) AÑO	(5) NÚMERO DE ACTAS POR LIBRO	(6) OBSERVACIONES

(7) FECHA:

FORMATO: **3.5**

NOMBRE: **RELACIÓN DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO**

OBJETIVO: Relacionar todos los programas de computo existentes.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Número asignado para referencia.

4 Nombre y descripción del sistema o programa.

5 Descripción general del uso del programa ejemplo: nóminas, contabilidad, etc.

6 Nombre del fabricante y marca del sistema o programa.

7 Cantidad de manuales impresos del programa.

8 Cantidad de disquetes.

9 Cantidad de discos compactos del programa.

10 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.

RELACIÓN DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) CÓDIGO	(4) NOMBRE O DESCRIPCIÓN	(5) TIPO	(6) FABRICANTE O MARCA	(7) MANUALES	(8) DISQUETES	(9) DISCOS COMPACTOS

(10) FECHA:

FORMATO: 3.6

NOMBRE: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS EN COMODATO

OBJETIVO: Registrar de manera analítica aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido recibidos a través de contratos de comodato por conducto de otras dependencias.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

- 1 Nombre del H. Ayuntamiento.
- 2 Período Administrativo.
- 3 Nombre del organismo o dependencia, estatal o federal que hubiese entregado el bien mueble e inmueble en comodato.
- 4 Anotará los terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, software, etc. Recibidos en comodato, debiendo detallar el bien en la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como medida, superficie, colindancias, tipo de construcción(en caso de bienes inmuebles), medida, clase, color, (en caso de bienes muebles).
- 5.Área de adscripción a la cual se haya destinado el bien y que se le esté dando uso al mismo.
6. Nombre de la persona que tiene el bien bajo su resguardo.
7. Marca del fabricante ejemplo Samsung, Ford; etc.
- 8 Modelo impreso ejemplo: HP deskjet 6940, en caso de transporte 1980, 2000 etc.
- 9 Número de serie impresa por el fabricante.
- 10 .Fecha que se consigna en el contrato de comodato.
- 11 Indicar si se cuenta o no con la documentación comprobatoria.
- 12 Mencionar si es el caso, el tipo de trámite que se tiene.
- 13 Señalar con una X el estado en que se encuentra el bien al momento de formular el inventario, ya sea en buenas condiciones, regular o mal estado.
- 14 La suma de cada uno de los valores en la columna de valor unitario
- 15 Comentarios relativos a la información mencionada.
- 16 Fecha de elaboración de la cédula.

- ➔ Nombre y firma de quién entrega.
- ➔ Nombre y firma de quién recibe.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS EN COMODATO

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA DEL BIEN	(4) NOMBRE DEL BIEN O DESCRIPCIÓN	(5) AREA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN	(6) RESPONSABLE	(7) MARCA	(8) MODELO	(9) N° DE SERIE	(10) VIGENCIA DEL CONTRATO	(11) EXPEDIENTE DE COMODATO		(12) SITUACIÓN LEGAL	(13) ESTADO FÍSICO ACTUAL			(14) VALOR UNITARIO	(15) OBSERVACIONES
								SI	NO		B	R	M		

(16) FECHA:

FORMATO: 3.7

**NOMBRE: CONCESIONES, PERMISOS O
AUTORIZACIONES QUE INVOLUCRAN BIENES
MUNICIPALES O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

OBJETIVO: Relacionar todas las concesiones, permisos o autorizaciones que pudiera tener contratado el H. Ayuntamiento con otras personas, haciendo entrega de los expedientes que integran la documentación que le da legalidad.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Nombre completo de la persona física o moral que actúa como concesionario o permisionario.

4 Domicilio fiscal completo del concesionario o permisionario.

5 Número de registro del contrato o convenio correspondiente a cada concesión, autorización o permiso; a falta de este debe especificar que no tiene.

6 Fecha señalada en el contrato o convenio para que se dé por concluida la concesión, autorización o permiso.

7 Especificar si la concesión es sobre un servicio público o por la explotación de un bien de dominio público.

8 Valor de la contraprestación a que se hace acreedor el concesionario o permisionario y la tarifa aplicable a cada evento o procedimiento para su cálculo.

9 Cualquier aclaración que en general permita una mayor y mejor identificación de la concesión, autorización o permiso.

10 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quién entrega.

➔ Nombre y firma de quién recibe.

CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE INVOLUCRAN BIENES MUNICIPALES O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

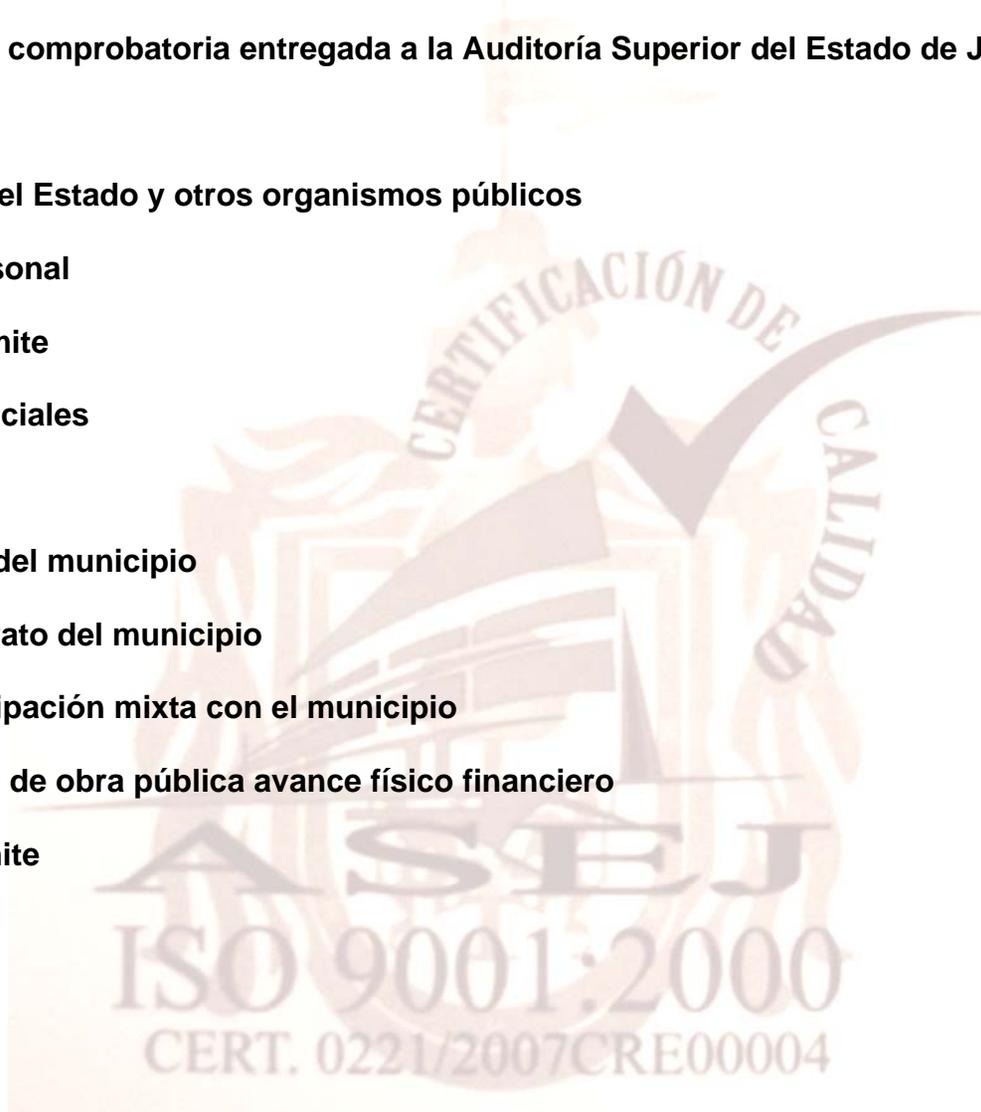
(3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONCESIONARIO	(4) DOMICILIO DEL CONCESIONARIO	(5) NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	(6) TÉRMINO DE LA VIGENCIA	(7) TIPO DE CONCESIÓN	(8) MONTO	(9) OBSERVACIONES

(10) FECHA:



EXPEDIENTES DIVERSOS

- 4.1 Documentación comprobatoria entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco
- 4.2 Contratos
- 4.3 Convenios con el Estado y otros organismos públicos
- 4.4 Plantilla de personal
- 4.5 Asuntos en trámite
- 4.6 Documentos oficiales
- 4.7 Urbanizaciones
- 4.8 Obras directas del municipio
- 4.9 Obras por contrato del municipio
- 4.10 Obras de participación mixta con el municipio
- 4.11 Programa anual de obra pública avance físico financiero
- 4.12 Juicios en Trámite



FORMATO: 4.1

**NOMBRE: DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL
ESTADO DE JALISCO**

OBJETIVO: Relacionar los informes y documentación comprobatoria que se debe entregar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en tiempo y forma.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Ejercicio fiscal al que corresponde la cuenta pública.

4 Señalara si se trata de cuentas públicas, cortes semestrales, cortes anuales, avances de gestión financiera, presupuesto de egresos y de ingresos ley de ingresos etc.

5 Anotará si entrega acta de entrega-recepción de la cuenta o presupuesto, emitida por las instancias correspondientes.

6 Meses a que corresponden los documentos entregados.

7 Número de legajos que integran el periodo correspondiente.

8 Observaciones detectadas y que considere pertinentes.

9 Fecha de elaboración de la cedula.

➤ Nombre y firma de quien entrega.

➤ Nombre y firma de quien recibe.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA ASEJ

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) EJERCICIO	(4) CONCEPTO	(5) ACTA DE ENTREGA	(6) PERIODO	(7) NUMERO DE LEGAJOS	(8) OBSERVACIONES

(9) FECHA:



FORMATO: **4.2**

NOMBRE: **CONTRATOS**

OBJETIVO: Conocer los contratistas de obra y clasificarlos según su situación.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Según corresponda la situación que señala la columna.

4 Número y tipo de contrato (arrendamiento, comodato, promesa de venta, obra, etc.).

5 Nombre completo del contratista ya sea persona física o moral.

6. Fecha de vigencia del contrato.

7 Importe total de la obra.

8 Anotará si es acreedor, deudor, arrendatario arrendador etc. así como cualquier incidencia relacionada con el contrato.

9 Fecha de elaboración de la cédula.

- ➔ Nombre y firma de quién entrega.
- ➔ Nombre y firma de quién recibe.

CONTRATOS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) SITUACIÓN	(4) TIPO DE CONTRATO	(5) NOMBRE DEL CONTRATISTA	(6) PERIODO VIGENCIA	(7) IMPORTE	(8) OBSERVACIONES

(9) FECHA:

FORMATO: 4.3

NOMBRE: CONVENIOS CON EL ESTADO Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS

OBJETIVO: Conocer los asuntos que el municipio tiene con el Estado y otros organismos en el momento del cambio del H. Ayuntamiento.

ELABORA: Síndico Municipal saliente.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Descripción del convenio o acuerdo.

4 Fecha en que se dio inicio al convenio.

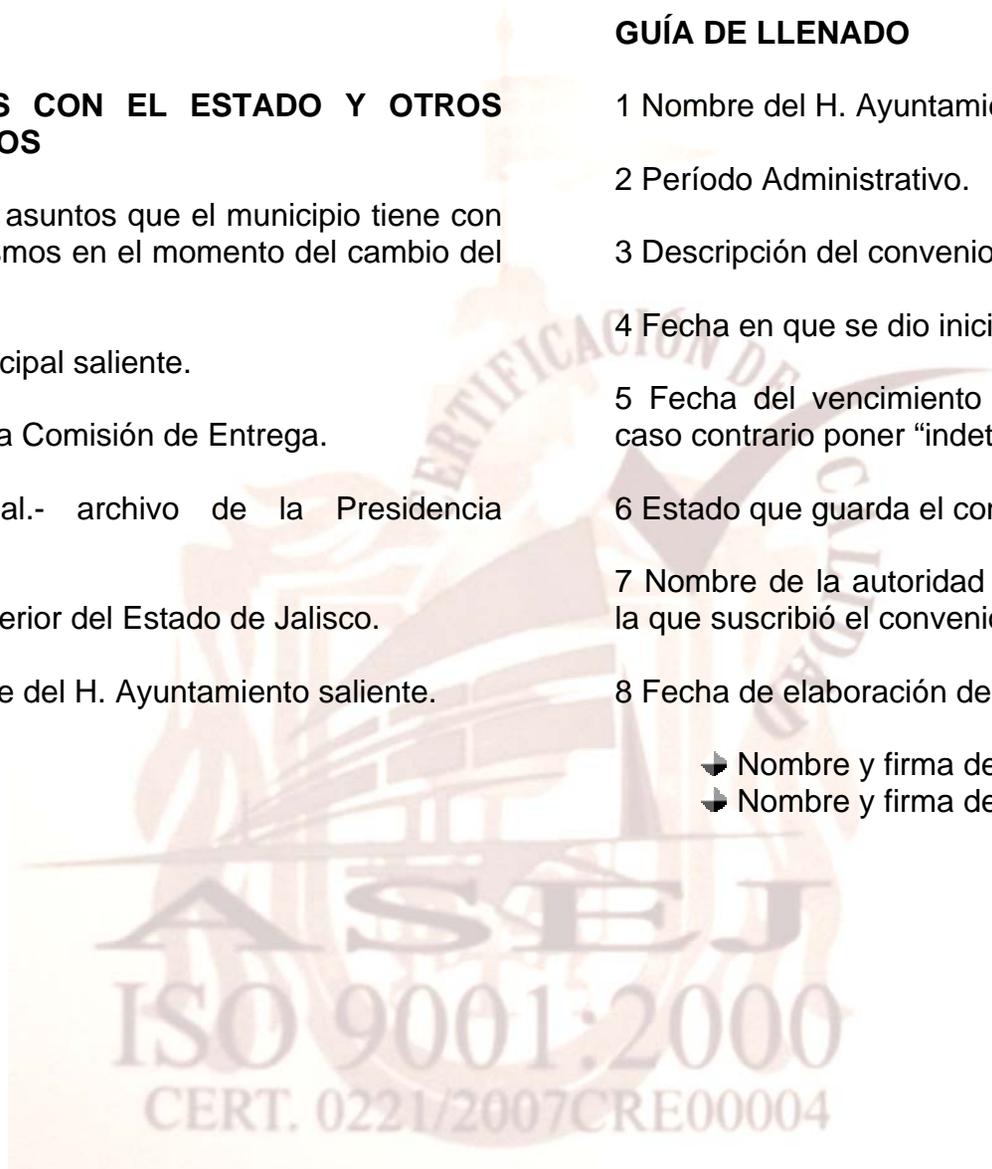
5 Fecha del vencimiento si quedó estipulada, en caso contrario poner “indeterminada”.

6 Estado que guarda el convenio suscrito.

7 Nombre de la autoridad y organismo público con la que suscribió el convenio.

8 Fecha de elaboración de la cédula.

- Nombre y firma de quién entrega.
- Nombre y firma de quién recibe.



CONVENIOS CON EL ESTADO Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) ACUERDO O CONVENIO	(4) FECHA DE SUSCRIPCIÓN	(5) VIGENCIA O TERMINACIÓN	(6) SITUACIÓN PREVALECIENTE	(7) AUTORIDAD

(8) FECHA:

FORMATO: 4.4

NOMBRE: PLANTILLA DE PERSONAL

OBJETIVO: Verificar que el elemento humano con que cuenta la administración municipal se ajuste a lo autorizado en el presupuesto.

ELABORA: Jefe o Encargado del área de personal.

REVISAR: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3. Número progresivo del expediente.

4 Departamento u oficina en la que se desempeña.

5 Nombre del empleado.

6 Puesto o plaza que ocupa.

7 Número con el que se identifica la plaza en el presupuesto de egresos.

8 Fecha de ingreso a la institución.

9 Suma de todas las percepciones mensuales.

10 Sindicalizada, confianza, honorarios, etc.

11 Horario de trabajo.

12 Señalar periodo de licencia, permiso o incapacidad.

13 Anotar personal con vacaciones pendientes de disfrutar y que se le adeuda alguna remuneración que marque la ley.

14 Fecha de elaboración de la cédula.

➤ Nombre y firma de quien entrega.

➤ Nombre y firma de quien recibe.

PLANTILLA DE PERSONAL

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO

(3) N° DE EXPEDIENTE	(4) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(5) NOMBRE	(6) PLAZA	(7) CLAVE PRESUPUESTAL	(8) FECHA DE INGRESO	(9) TOTAL DE PERCEPCIONES	(10) RÉGIMEN LABORAL	(11) HORARIO DE TRABAJO	(12) LICENCIA PERMISO E INCAPACIDAD	(13) VACACIONES Y GRATIFICACIONES PENDIENTES

(14) FECHA:

FORMATO: **4.5**

NOMBRE: **ASUNTOS EN TRÁMITE**

OBJETIVO: Relacionar los asuntos que se encuentran en trámite ante dependencias y particulares.

ELABORA: Responsable de la dependencia.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Tipo de asunto: describir brevemente el tipo de asunto.

4 Fecha: anotar la fecha de inicio del asunto.

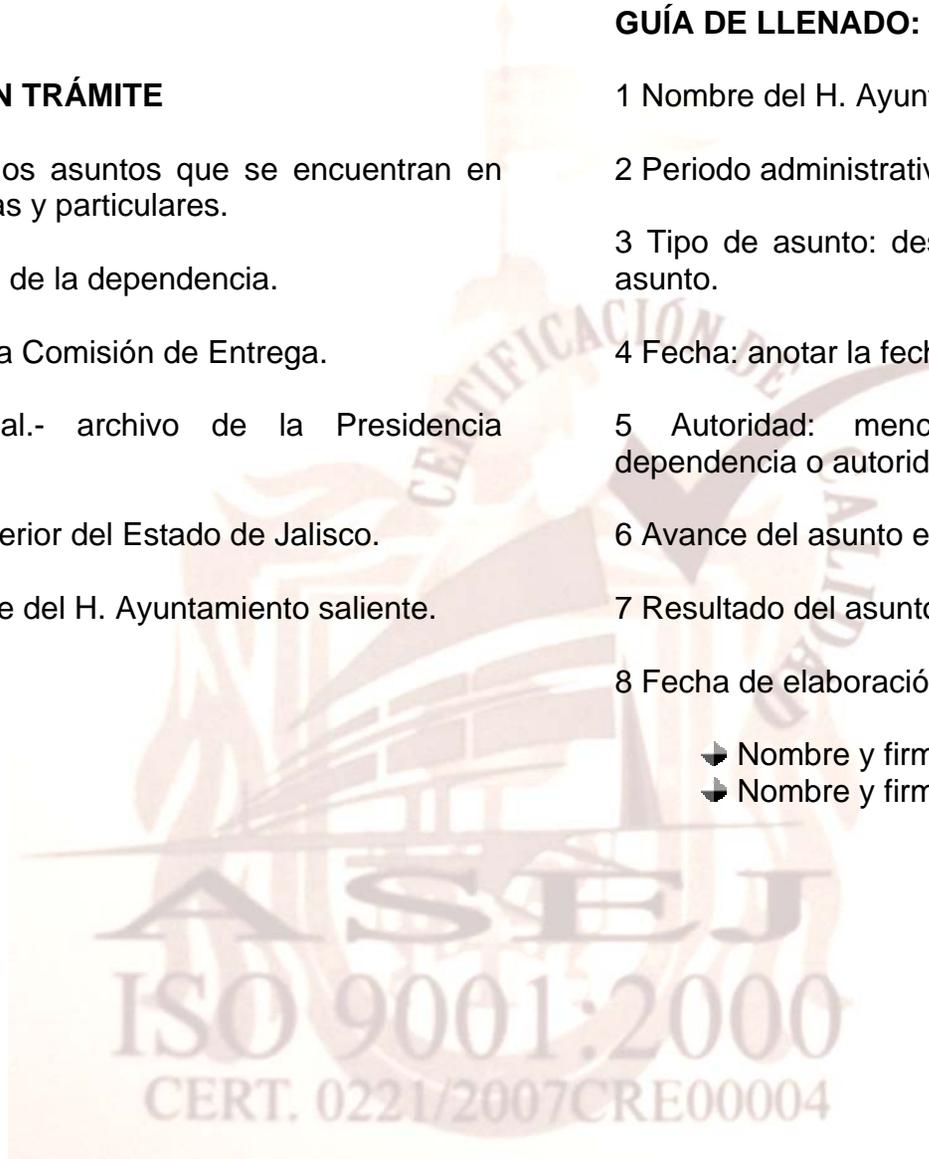
5 Autoridad: mencionar el nombre de la dependencia o autoridad que conoce del asunto.

6 Avance del asunto en porcentaje.

7 Resultado del asunto.

8 Fecha de elaboración de la cédula.

- Nombre y firma de quien entrega.
- Nombre y firma de quien recibe.



ASUNTOS EN TRÁMITE

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) ASUNTO	(4) FECHA	(5) AUTORIDAD QUE CONOCE DEL ASUNTO	(6) AVANCE DEL TRÁMITE	(7) CONSECUENCIA

(8) FECHA:

FORMATO: 4.6

NOMBRE: DOCUMENTOS OFICIALES

OBJETIVO: Relacionar la documentación generada por situaciones jurídicas, administrativas, contables, etc.

ELABORA: Responsable de la dependencia.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Tipo de documentación (contable, jurídica, administrativa, etc.), clasificada, ordenada y debidamente archivada.

4 Mencionar cantidad de documentos y el área en donde se localiza la documentación.

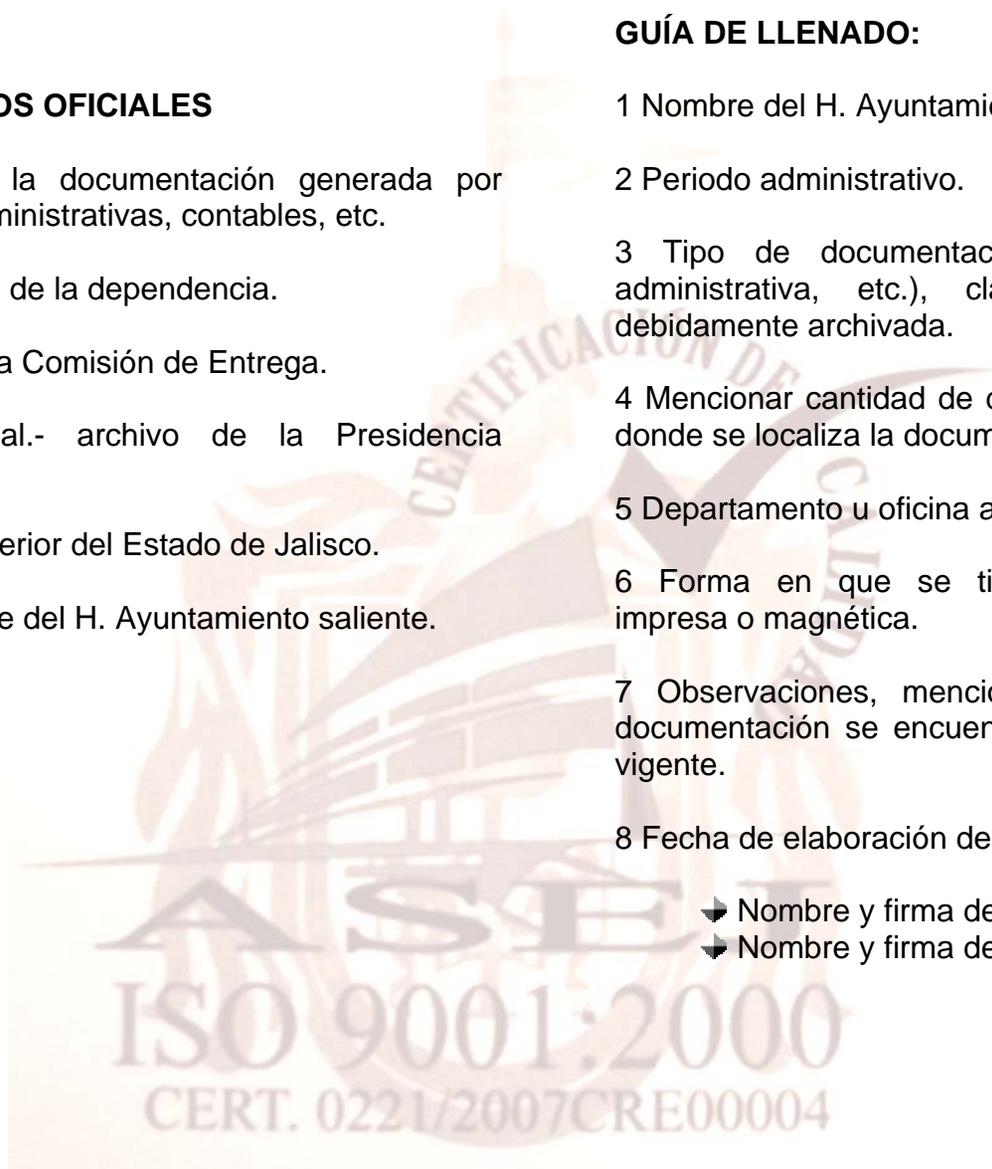
5 Departamento u oficina a que pertenece.

6 Forma en que se tiene la documentación: impresa o magnética.

7 Observaciones, mencionar entre otras, si la documentación se encuentra en archivo muerto o vigente.

8 Fecha de elaboración de la cédula.

- Nombre y firma de quien entrega.
- Nombre y firma de quien recibe.



DOCUMENTOS OFICIALES

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE :

(2) PERIODO:

(3) NOMBRE DE DOCUMENTACIÓN	(4) CANTIDAD	(5) OFICINA A QUE PERTENECE	(6) FORMA DE ENTREGA		(7) OBSERVACIONES
			IMPRESO	MAGNÉTICO	

(8) FECHA:

FORMATO: 4.7

NOMBRE: URBANIZACIONES

OBJETIVO: Conocer las urbanizaciones que están en proceso de regularización, así como las que están inconclusas por alguna causa.

ELABORA: Director o responsable del área de Obras Públicas.

REvisa: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Nombre de la urbanización.

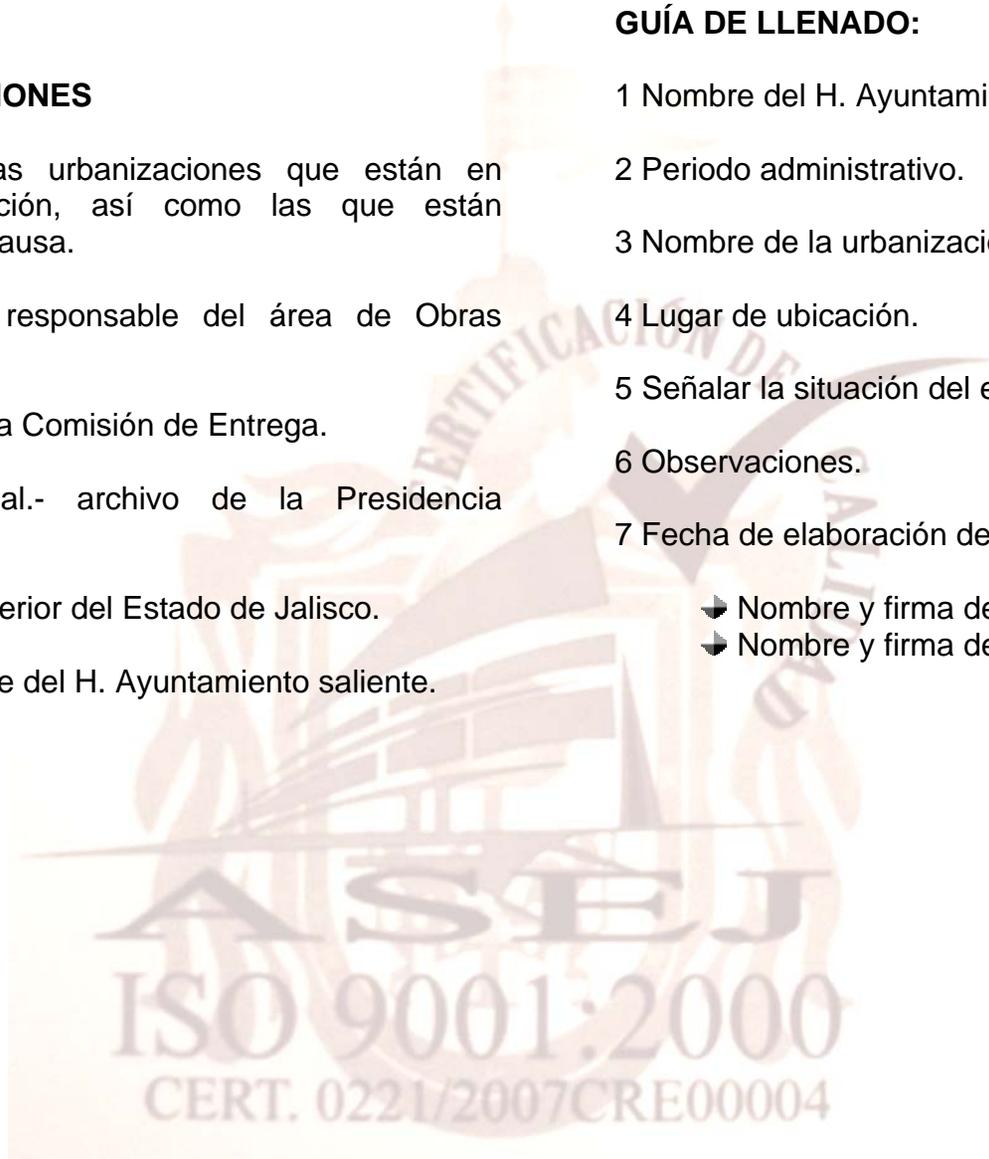
4 Lugar de ubicación.

5 Señalar la situación del expediente.

6 Observaciones.

7 Fecha de elaboración de la cédula.

- ➔ Nombre y firma de quien entrega.
- ➔ Nombre y firma de quien recibe.



URBANIZACIONES

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) NOMBRE DE LA URBANIZACIÓN	(4) UBICACIÓN	(5) EXPEDIENTE COMPLETO		(6) OBSERVACIONES
		SI	NO	

(7) FECHA:

FORMATO: 4.8

NOMBRE: OBRAS DIRECTAS DEL MUNICIPIO

OBJETIVO: Relacionar las obras directas ejecutadas, así como las que quedaron inconclusas en el municipio durante la administración.

ELABORA: Director o responsable del área de Obras Públicas.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Señalar si la obra la inicio la administración anterior.

4 Nombre y ubicación de la obra.

5 Importe de la obra.

6 Fecha de inicio.

7 Avance financiero ejercido.

8 Fecha de terminación.

9 Documentación técnica (planos, especificaciones, etc.).

10 Mencionar si la obra está finiquitada, en qué fecha y cuando se recibió.

11 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.

OBRAS DIRECTAS DEL MUNICIPIO

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) *	(4) NOMBRE Y UBICACIÓN	(5) IMPORTE DE LA OBRA	(6) INICIO	(7) AVANCE FINANCIERO EJERCIDO	(8) TÉRMINO	(9) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		(10) RECEPCIÓN Y FINIQUITO
						SI	NO	

(11) FECHA:

FORMATO: 4.9

NOMBRE: OBRAS POR CONTRATO DEL MUNICIPIO

OBJETIVO: Relacionar las obras directas que el municipio contrató.

ELABORA: Director o responsable del área de Obras Públicas.

REVISAR: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Marcar si es obra de la administración anterior.

4 Nombre y ubicación de la obra.

5 Erogación.

6 Participación (H. Ayuntamiento, Estado, Federación y vecinos o beneficiados).

7 Fecha de inicio.

8 Avance financiero ejercido en porcentaje.

9 Fecha de terminación.

10 Documentación técnica que avala la obra anotar, sí o no.

11 Mencionar, si la obra está finiquitada, en qué fecha y cuando se recibió.

12 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.

OBRAS POR CONTRATO DEL MUNICIPIO

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) *	(4) NOMBRE Y UBICACIÓN	(5) EROGACIÓN TOTAL	(6) PARTICIPACIONES				(7) INICIO	(8) AVANCE FINANCIERO EJERCIDO	(9) TÉRMINO	(10) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	(11) RECEPCIÓN Y FINIQUITO
			FED.%	EDO.%	AYTO.%	VEC.%					

(12) FECHA:

FORMATO: 4.10

NOMBRE: OBRAS DE PARTICIPACION MIXTA CON EL MUNICIPIO

OBJETIVO: Relacionar las obras que realiza el municipio con la participación del estado, la federación o los vecinos.

ELABORA: Director o responsable del área de Obras Públicas.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO:

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Periodo administrativo.

3 Marcar si la obra la inició la administración anterior.

4 Nombre y ubicación de la obra.

5 Erogación.

6 Participación (H. Ayuntamiento, Estado, Federación y vecinos o beneficiados).

7 Fecha de inicio.

8 Avance.

9 Fecha de terminación.

10 Documentos técnicos que avalen la obra, anotar sí o no.

11 Mencionar, si la obra está finiquitada, en qué fecha y cuando se recibió.

12 Fecha de elaboración de la cédula.

➤ Nombre y firma de quien entrega.

➤ Nombre y firma de quien recibe.

OBRAS DE PARTICIPACIÓN MIXTA CON EL MUNICIPIO

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) *	(4) NOMBRE Y UBICACIÓN	(5) EROGACIÓN TOTAL DEL PERIODO	(6) PARTICIPACIONES				(7) INICIO	(8) AVANCE	(9) TÉRMINO	(10) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	(11) RECEPCIÓN Y FINIQUITO
			FED. %	EDO. %	AYTO. %	VEC. %					

NOTA: SI HUBIERE OBSERVACIONES MÁS ESPECÍFICAS, ANEXAR LA MISMA A ÉSTA CARÁTULA MENCIONANDO LA OBRA

(12) FECHA:

FORMATO: 4.11

**NOMBRE: PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA
AVANCE FÍSICO FINANCIERO**

OBJETIVO: Relacionar las obras y conocer su avance físico y financiero.

ELABORA: Encargado del área de Obras Públicas.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Número progresivo de la obra o acción.

4 Nombre completo de la obra.

5 Lugar donde se encuentra la obra.

6 Monto total de la obra programada.

7 Monto ejercido del mes que corresponde.

8 Monto acumulado al mes que se informa.

9 Porcentaje de avance mensual.

10 Porcentaje total acumulado a la fecha.

11 Sí entregó documentación técnica.

12 No entregó documentación técnica.

13 Comentarios u observaciones relativas a la información.

14 Fecha de elaboración de la cédula.

▶ Nombre y firma de quién entrega.

▶ Nombre y firma de quién recibe.

PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA AVANCE FÍSICO FINANCIERO

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) N°	(4) NOMBRE DE LA OBRA	(5) UBICACIÓN	(6) INVERSIÓN PROGRAMADA	EJERCIDO		AVANCE FÍSICO %		DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		(13) OBSERVACIONES
				(7) MENSUAL	(8) ACUMULADO	(9) DEL FOLIO	(10) AL FOLIO	(11) SI	(12) NO	

NOTA: ESTA FORMA DEBERÁ ELABORARSE EN TRES MODALIDADES: "PROGRAMADAS", "EN PROCESO" Y "TERMINADAS".

(14) FECHA:

FORMATO: **4.12.**

NOMBRE: **JUICIOS EN TRÁMITE**

OBJETIVO: Relacionar todas las concesiones, permisos o autorizaciones que pudiera tener contratado el H. Ayuntamiento con otras personas, haciendo entrega de los expedientes que integran la documentación que le da legalidad.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUÍA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Nombre del promovente del juicio que se trate.

4 Tipo de juicio (civil, penal, administrativo, laboral, amparo).

5 Nombre de las autoridades demandadas o responsables del procedimiento en trámite.

6 Fecha en que se radico el expediente.

7 Estado en que se encuentra el proceso.

8 Fecha en que concluyeron las actuaciones.

9 Cualquier incidencia relacionada con la tramitación del juicio.

10 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quién entrega.

➔ Nombre y firma de quién recibe.

JUICIOS EN TRÁMITE

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) NOMBRE DEL ACTOR	(4) TIPO DE JUICIO	(5) NOMBRE DEL DEMANDADO	(6) FECHA DE INICIO	(7) ESTADO PROCESAL ACTUAL	(8) FEHA DE TÉRMINO DE LAS ACTUACIONES	(9) OBSERVACIONES

(10) FECHA:



EXPEDIENTES FISCALES

- 5.1 Formas valoradas
- 5.2 Padrones Fiscales
- 5.3 Relación de rezagos



FORMATO: 5.1

NOMBRE: **FORMAS VALORADAS**

OBJETIVO: Conocer el número de formas valoradas existentes en el momento de la entrega del H. Ayuntamiento.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUIA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Nombre del departamento responsable de la forma valorada.

4 Nombre de la forma valorada: Predial, Registro Civil, Agua, Catastro, etc.

5 Cantidad de formas valoradas en existencia.

6 Número de folio en el que inicia.

7 Número de folio en el que termina.

8 Importe unitario de cada forma.

9 Importe total de las formas.

10 Observaciones a comentar sobre el inventario.

11 Fecha de elaboración de la cédula.

➤ Nombre y firma de quien entrega.

➤ Nombre y firma de quien recibe.

FORMAS VALORADAS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) DEPENDENCIA O DEPARTAMENTO	(4) CONCEPTO	(5) CANTIDAD	FORMAS EN EXISTENCIA		(8) IMPORTE UNITARIO	(9) IMPORTE TOTAL	(10) OBSERVACIONES *
			(6) DEL FOLIO	(7) AL FOLIO			

*ANOTAR UTILIZADAS, CANCELADAS Y POR UTILIZAR CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO

(11) FECHA:

FORMATO: **5.2**

NOMBRE: **PADRONES FISCALES**

OBJETIVO: Contar con un listado de contribuyentes que en forma ordinaria pagan algún impuesto o derecho al municipio.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUIA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Número que se asigna en forma progresiva.

4 Se especificara a que ejercicio fiscal se refiere el padrón.

5 Especificar a que corresponde el padrón, ejemplo Impuesto Predial, Agua Potable, Licencias etc.

6 Especificar si el respaldo es impreso o medio magnético.

7 Cuantos lo conforman.

8 En forma impresa anotar el número de fojas.

9 Establecer el número de registros que integran cada padrón.

10 Anotaciones extraordinarias que se consideren pertinentes.

11 Fecha de elaboración de la cédula.

- Nombre y firma de quien entrega.
- Nombre y firma de quien recibe.

PADRONES FISCALES

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) N° PROGRESIVO	(4) EJERCICIO	(5) CONCEPTO	(6) MEDIO DE RESPALDO	(7) N° DE RESPALDOS	(8) N° DE FOJAS	(9) N° DE REGISTROS	(10) OBSERVACIONES

(11) FECHA:

FORMATO: 5.3

NOMBRE: **RELACIÓN DE REZAGOS**

OBJETIVO: Permitir la continuidad en el trámite de cobranza de estas multas que generan ingresos al municipio.

ELABORA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

REVISA: Encargado de la Comisión de Entrega.

DISTRIBUCIÓN: Original.- archivo de la Presidencia Municipal.

1ª. Copia.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

2ª. Copia.- Representante del H. Ayuntamiento saliente.

GUIA DE LLENADO

1 Nombre del H. Ayuntamiento.

2 Período Administrativo.

3 Nombre de la persona física o moral infraccionada.

4 Domicilio fiscal.

5 Autoridad que impuso la multa según conceptos señalados en la Ley de Ingresos.

6 Importe total de la multa.

7 Número de cuenta asignado por el municipio para su control.

8 Monto sobre el cual se realizó la determinación de la contribución a pagar.

9 Periodo del adeudo según Ley de Ingresos, desde cuando el contribuyente no ha dado cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

10 Indicar si está o no notificado, embargado, etc.

11 Fecha de elaboración de la cédula.

➔ Nombre y firma de quien entrega.

➔ Nombre y firma de quien recibe.

RELACIÓN DE REZAGOS

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(1) H. AYUNTAMIENTO DE:

(2) PERIODO:

(3) NOMBRE DEL INFRACTOR	(4) DOMICILIO	(5) AUTORIDAD EMISORA	(6) MONTO DEL ADEUDO	(7) N° DE CUENTA	(8) BASE GRAVABLE	(9) FECHA DEL ADEUDO	(10) OBSERVACIONES

(11) FECHA: