



**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL
MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO.**

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			2

TABLA DE CONTENIDO

.....	1
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO	2
Introducción.....	5
Marco Jurídico y Normativo	6
Objetivo y Alcance.....	21
Disposiciones Generales.....	21
De los Formatos	23
Del Acta de Entrega-Recepción.....	26
De la Intervención de la Contraloría Municipal	27
De las Obligaciones de los Servidores Públicos Salientes.....	28
Del cambio de Administración y avances para la Entrega-Recepción	29
De la verificación de la información y la responsabilidad.	31
Documentos formales del acto de entrega-recepción.	32
Acta de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.....	33
Declaratoria de Recepción y Resguardo	42
Acta de Entrega-Recepción	44
Dependencia	44
Acta Circunstanciada.....	52
Relación de anexos.....	54
Formatos.....	58
Plantilla de Personal y Organigrama:.....	59
Inventario de bienes muebles, mobiliario y equipo de oficina.....	60
Inventario de bienes muebles, vehículos.	61
Inventario de bienes inmuebles.....	62
Inventario de herramientas	63
Inventario de almacenes.	64
Inventario de Armamento.....	65
Inventario de chalecos Balísticos.....	66
Inventario de cartuchos.	67
Inventario de Sellos oficiales.	68
Catálogo de Disposición Documental.	69
Inventario de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas.	70

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			3

Relación de asuntos en trámite.....	71
Inventario de actas.....	72
Documentación oficial.....	73
Expediente de Obra.....	74
Inventario de libros.....	79
Padrones diversos.....	80
Padrón de proveedores.....	81
Caja chica o efectivo.....	82
Cuentas bancarias activas.....	83
Inversiones.....	84
Fondos fijos y revolventes.....	85
Cuentas por cobrar.....	86
Deudores diversos.....	87
Anticipos.....	88
Arrendamientos.....	89
Deuda Pública.....	90
Proveedores y contratistas.....	91
Anticipos de participaciones.....	92
Cuenta Pública.....	93
Inventarios de sistemas, plataformas, páginas web.....	94
Narrativa del proceso entrega-recepción.....	95
Glosario.....	96

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			4

Introducción.

Este Manual da a conocer los lineamientos, criterios y mecanismos que deberán seguir los Servidores Públicos del Municipio de Arandas, Jalisco, que administran fondos, bienes y valores públicos, con la finalidad de cumplir con las acciones operativas y administrativas cuando dejen de prestar los servicios para los que fueron contratados, ya sea por término de la relación laboral y/o al termino del ejercicio de la administración pública.

El proceso Entrega-Recepción, es un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas por parte de la administración que concluye su gestión y quienes concluyen el ejercicio de algún cargo contemplado como obligado a efectuar el proceso en la normatividad aplicable.

El presente Manual se elaboró cómo guía útil y práctica para todos los Servidores Públicos obligados a cumplir de manera honesta, transparente y profesional el proceso de entrega-recepción cuando deban concluir sus funciones y entregar sus cargos a los Servidores Públicos entrantes, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones, de manera que se garantice la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			5

Marco Jurídico y Normativo

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.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 115, fracción II y 134
- II. Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos, 77 fracción II, 90 y 92.
- III. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 2, 3, 16, 17, y 27.
- IV. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 13, numeral 1., fracción XXXII.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 7 fracción VI, 9 fracción II, 10, 49 fracciones V, VI, VII, Artículo 63 y demás aplicables.
- VI. Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco; artículos 1, 2 y 48 numeral 1, fracciones X, XI y XVIII.
- VII. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículos del 1 al 31.
- VIII. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 113, 120 fracción IV y 124 fracciones III y IV.
- IX. Reglamento del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco; Título segundo, Capítulo II, artículos 9, 10, 10-Bis, 11, 12, 12-Bis, 12-ter y 13.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			6

- X. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Arandas, Jalisco, Artículo 55, fracción VI y XXV.
- XI. Reglamento del Archivo General Municipal de Arandas, Jalisco, Artículos 9, 15 y 32

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

"**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

(...)

II. Constitución Política del Estado de Jalisco.

"**Artículo 77.-** Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal;

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			7

- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;”

“**Artículo 90.** Los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones”.

“**Artículo 92.** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se consideran servidores públicos a los representantes de elección popular; a los miembros del Poder Judicial del Estado; del Tribunal de Justicia Administrativa; del Tribunal de Arbitraje y Escalafón previstos en esta Constitución; de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; del Instituto Electoral del Estado; del Tribunal Electoral del Estado; de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a los titulares de los órganos internos de control, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, y en general, a toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso Local, 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 en el desempeño de sus respectivas funciones.

Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses y en su caso, la constancia de presentación de su declaración fiscal, ante las autoridades competentes y en los términos que establezca la ley.”

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			8

“Artículo 2. El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.”

“Artículo 3. Cada Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. Las competencias municipales deben ser ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.”

“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 términos de esta legislación y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

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.”

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			9

“Artículo 17. El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, anexando al mismo una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio; a fin de cotejar el inventario de los bienes del municipio con el de la administración anterior a más tardar el día 31 de octubre del año posterior al de la elección.”

“Artículo 27. Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.”

(...)

IV. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

“Artículo 13.

1. La Auditoría Superior tiene las siguientes atribuciones:

(...)

XXXII. Establecer bases complementarias a las de la ley, para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas de las entidades auditables;”

(...)

V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

“Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			10

eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:(...)

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

” **Artículo 9.** En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II. Los Órganos internos de control;”

“**Artículo 10.** Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.”

“**Artículo 49.** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;”

“**Artículo 63.** Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables”.

Y demás aplicables

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			11

VI. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

“**Artículo 1.** Esta ley tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Jalisco en materia de:

- I. Los sujetos de responsabilidad política en el servicio público;
- II. Las causas de responsabilidad, procedimientos y sanciones en materia de juicio político;
- III. La observancia, de manera general, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Estado de Jalisco; y
- IV. La aplicación, en lo particular, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Jalisco, respecto a:
 - a) Las causas de responsabilidades administrativas no graves;
 - b) Las facultades y estructura mínima de los órganos internos de control; y
 - c) Los procedimientos de responsabilidad administrativa que resuelve el Tribunal de Justicia Administrativa.”

“**Artículo 2.** Para los efectos de esta ley, se considera servidor público a cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.”

“**Artículo 48.** Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

(...)

X. 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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			12

disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;

XI. 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 solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega - recepción;

(...)

XVIII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables;”

(...)

VII. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículos del 1 al 31, consultable en el siguiente enlace:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/LEY%20DE%20ENTREGA-RECEPCI%C3%93N%20DEL%20ESTADO%20DE%20JALISCO%20Y%20SUS%20MUNICIPIOS.pdf>

VIII. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

“**Artículo 113.** El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			13

y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de Ley.

Los servidores públicos que al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento de archivo e histórico de interés público, serán requeridos para el efecto de que lo regresen y en caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables a esta infracción.”

“**Artículo 120.** Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de archivo, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

IV. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios”.

“**Artículo 124.** Se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

II. Omitir publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; a menos que el órgano interno de control compruebe que se trató de un acto deliberado, lo cual será constitutivo de probable responsabilidad penal en los términos del Código Penal del Estado;

III. Negarse a entregar los documentos que haya tenido a su disposición. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			14

diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;”

IX. Reglamento del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco.

“**Artículo 9.** El proceso de entrega-recepción del patrimonio municipal, se desarrollará de conformidad a lo que al efecto establece la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y constará de las siguientes etapas:

- I. De la preparación de la entrega-recepción.
- II. Del acto propio de la entrega – recepción.
- III. De la verificación y validación física del patrimonio municipal.”

“**Artículo 10.** Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal deben remitir a las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, a más tardar el día quince de agosto del último año de la administración, la información íntegra y detallada para la entrega de:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco, cuando exista; y
- VI. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del(la) servidor(a) público(a) saliente deba ser incluida”.

“**Artículo 10-Bis:** Los(las) servidores(as) públicos(as) obligados a la entrega, son los(las) directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior. Los(las) servidores(as)

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			15

públicos(as) entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan”

“**Artículo 11.** A más tardar el último día hábil del mes de agosto del año en que concluye el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben entregar el inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal al Ayuntamiento, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación. El inventario aprobado, junto con los anexos, es la base para el desarrollo del proceso de entrega-recepción del patrimonio municipal”.

“**Artículo 12.** A más tardar treinta días antes del cambio de administración municipal, se deberá conformar una comisión compuesta por servidores(as) públicos(as) de la administración saliente y aquellas personas que nombren los(las) titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega – recepción.

- I. Para llevar a cabo la entrega-recepción de la administración pública municipal, los(las) servidores(as) públicos(as) salientes, junto con los(las) servidores(as) públicos(as) entrantes deberán llevar a cabo el día 01 primero de Octubre del año en que inicia el ejercicio de la nueva administración, un acto formal, en el que por medio de la comisión de Entrega-Recepción, se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 10 del presente reglamento, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

- II. De la misma manera y sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el(la) responsable de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, deberá hacer la entrega formal de su área, al(la) servidor(a) público(a) que lo(la) sustituirá o en su caso, a la comisión misma. Para efectos

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			16

de lo descrito en este párrafo, el órgano de control interno deberá notificar mediante oficio al(la) servidor(a) público(a) saliente y, en su caso, a los(las) entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos del acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

- III. El(la) servidor(a) público(a) saliente, el(la) servidor(a) público(a) entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el(la) representante del órgano de control interno que corresponda, en presencia de los(las) testigos(as), comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción, con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.
- IV. Los documentos firmados por los(las) titulares nombrados(as) para la nueva administración, a manera de recibo, sólo acreditan la recepción materia de los bienes entregados, sin que esto exima a los(las) servidores(as) públicos(as) salientes de las responsabilidades que puedan proceder.”

“Artículo 12-Bis. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción.
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción.
- III. Entidad o dependencia que se entrega;

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			17

- IV. Nombre y carácter de los(las) servidores(as) públicos(as) entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del(la) representante del órgano de control interno;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los(las) servidores(as) públicos(as) que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al(la) servidor(a) público(a) entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los(las) testigos(as); y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los(las) que intervinieron.”

“**Artículo 12-Ter.** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor(a) público(a) entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

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

II. En su caso, el órgano de control interno requerirá al(la) servidor(a) público(a) que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			18

plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

III. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el órgano interno de control de que se trate, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los(las) servidores(as) públicos(as) sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del(la) servidor(a) público(a) entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco”.

“**Artículo 13.** El acto de entrega-recepción de las direcciones o dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de aquellas que en su momento el Ayuntamiento determine, se realizará desde el primer minuto del día en que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.”

X. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Arandas, Jalisco.

“**Artículo 55.** La Contraloría a través de su titular tiene las siguientes funciones y facultades:

(...)

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			19

VI. Participar en el procedimiento de entrega-recepción al renovarse la administración municipal.

(...)

XXV. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal, reglamentos y manuales que le permitan el funcionamiento interno, para que éste los proponga al pleno del Ayuntamiento.”

(...)

XI. Reglamento del Archivo General Municipal de Arandas, Jalisco

Artículo 9. Los Titulares de las Jefaturas y Direcciones al separarse de su cargo o comisión, deberán entregar por escrito al Jefe del Archivo General del Municipio los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encuentren bajo su custodia.

Artículo 15. El Archivo General del Municipio recibirá el material documental semiactivo bajo los siguientes lineamientos:

(...)

III. Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los períodos que indica el Catálogo de Disposición Documental, (Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos), previa autorización del Jefe del Archivo General del Municipio;

Artículo 32. Es responsable, el servidor público, que al separarse de su empleo, cargo o comisión omita intencionalmente la entrega de un documento.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			20

Objetivo y Alcance

Normar y organizar el proceso de entrega-recepción a que están obligados al separarse de su cargo, los servidores públicos del Municipio de Arandas, Jalisco, que fungen como Presidente Municipal, Sindico, Director, Jefe o Encargado Dependencia, brindándoles las herramientas para llevar acabo el procedimiento a seguir en dicho supuesto, permitiendo realizarlo de una manera ágil, veraz, oportuna y transparente, cumpliendo con la legislación aplicable en el proceso de entrega-recepción de la administración pública.

La entrega recepción puede ser:

- I. **Constitucional.** - Al término del ejercicio constitucional, integrada por la información y documentación de todos los Entes Públicos que conforman la Administración Pública.
- II. **Ordinaria.** - Cuando por cualquier motivo los Servidores Públicos Obligados, deban separarse de su cargo, empleo o comisión.

Disposiciones Generales

El Ayuntamiento saliente, como órgano de gobierno, es quien hace entrega al entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal; el Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento entregarán al Síndico y a los Regidores entrantes, las oficinas y bienes que estuvieran bajo su resguardo, así

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			21

como el personal que estuviera adscrito a ellos, de manera individual, hacia el nuevo servidor público de elección popular que fuera a ocupar su oficina.

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

Para que el Ayuntamiento y demás Servidores Públicos puedan llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, habrán de elaborar los formatos del acta y sus anexos que les serán entregados y explicados por parte del Órgano de Control Interno, en colaboración con la comisión de Entrega, mismos que se han estructurado sobre una base general, aplicable al Gobierno Municipal y a todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Arandas, Jalisco; además de otorgar el visto bueno a anexos adicionales aplicables sólo a ciertas áreas por la especialidad de sus actividades y el manejo de ciertos recursos, mismos que serán diseñados por las mismas acorde a sus necesidades.

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

Si al momento del procedimiento de Entrega-Recepción no existe la asignación del servidor público que vaya a ocupar el cargo por parte del Presidente Municipal entrante (en caso de cambio de administración), en turno (en caso de escisión

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			22

laboral), la entrega se tendrá que realizar con quien el superior jerárquico de la dependencia designe para ello y/o un integrante de la Comisión de Recepción con previa autorización.

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

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

El procedimiento de Entrega-Recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente durante el desempeño de su cargo o comisión; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión, se turnará a la comisión de Responsabilidad Laboral del Ayuntamiento de Arandas, Jalisco o su equivalente, para llevar a cabo los procesos administrativos correspondientes.

De los Formatos

La integración de los formatos de cada una de las dependencias será responsabilidad de su titular y estará a cargo de los coordinadores que para tal efecto se nombren en cada una de éstas.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			23

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

- I. dos ejemplares en original del acta y los formatos anexos del acto de Entrega-Recepción de la dependencia en cuestión, al momento de concluir la revisión y firma de los documentos. Se entrega un juego al titular entrante y otro al titular saliente,
- II. Un libro que integre todas las actas y formatos anexos del acto de Entrega-Recepción de todas las dependencias en original, mismo que quedará en resguardo del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, Jalisco.
- III. Dos libros que integre todas las actas y formatos anexos del acto de Entrega-Recepción de todas las dependencias en original, mismos que se entregarán uno al Presidente Municipal saliente y otro al Presidente Municipal Entrante.

Todas las hojas de cada tanto que se forme, incluyendo el acta de entrega-recepción y sus formatos anexos, deberán estar debidamente foliadas y rubricadas por quienes hayan intervenido en el acta.

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

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			24

Cuando se anexe información impresa, se deberán foliar todas las hojas y asentar a que dependencia corresponden. Si la información se entrega en medio electrónica o magnética, se debe señalar en cada uno de éstos, el nombre de la dependencia o el área a la que pertenece, su número de identificación y una breve descripción de la información contenida. Cabe aclarar que se deberá entregar la información impresa y algún otro medio magnético cuando proceda y la Comisión o la Contraloría así lo autoricen.

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

Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal, sin llevar a cabo ningún tipo de modificación al mismo, ya que debe coincidir con el inventario que fue presentado ante Cabildo, siendo responsabilidad del titular solicitar altas y/o bajas en las fechas establecidas por la comisión de Entrega-Recepción, para llevar a cabo al momento del proceso un cotejo de los bienes físicos con dicho inventario.

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

De existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en alguno de los formatos aquí establecidos, el titular puede hacer uso de los formatos preestablecidos por el software utilizado para su generación, y/o los registros que a su consideración faciliten la entrega de la información y documentación de la dependencia a su cargo.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			25

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

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

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

Del Acta de Entrega-Recepción

El acta de Entrega-Recepción deberá contener, por lo menos:

- a. Lugar y fecha del acto de Entrega-Recepción;
- b. Hora en la que se inicia el acto de Entrega-Recepción;
- c. Entidad o dependencia que se entrega;
- d. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto;
- e. Nombre del representante de la Contraloría;
- f. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos, si los contiene;
- g. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho procedimiento realicen los servidores públicos que comparecen;
- h. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o a la persona que se designe para

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			26

tal efecto;

- i. Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción;
- j. Nombre de los(las) testigos(as);
- k. Firma al calce de todas las hojas de los(las) que intervinieron.

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

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

Cuando se trate del procedimiento de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el acta y sus formatos anexos deberá ser presentada, además, en algún medio magnético o electrónico (USB, disco, etc.), mismo que deberá tener una portada con el Escudo del Municipio, la mención de que se trata del procedimiento de Entrega-Recepción y el período de la administración que entrega.

De la Intervención de la Contraloría Municipal

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			27

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

No obstante lo anterior, la Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y solicitar en cualquier momento, el debido cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y del presente Manual.

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

De las Obligaciones de los Servidores Públicos Salientes

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

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

A la fecha del acto de Entrega-Recepción, el servidor público saliente no deberá

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			28

tener a su cargo saldos pendientes por concepto: fondo revolvente, préstamos personales, viáticos, gastos por comprobar, entre otros.

Todo servidor público obligado, deberá solicitar a la Hacienda Pública Municipal, una constancia de no adeudo y formará parte de los formatos anexos que se integren al acta de Entrega-Recepción.

Al momento del acto Entrega-Recepción, el servidor público deberá presentar, en caso de que cuente con ellos, el gafete que lo acredite como servidor público, para que sean inutilizados en presencia del representante de la Contraloría.

Deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; asimismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (llave, tarjeta de circulación, póliza de seguro, entre otros), inventariando las condiciones en las que se entrega, y si esta cuenta con los aditamentos con los que fue entregado (duplicado de llaves, herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

Del cambio de Administración y avances para la Entrega-Recepción

Cuando se trate del cambio de administración, el titular de cada dependencia deberá implementar un programa de trabajo por área de responsabilidad a su cargo, con el propósito de planear las actividades relativas al procedimiento de Entrega-Recepción, de conformidad con lo que establezca para tal efecto la Comisión.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			29

La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al personal que se designe en cada una de las dependencias, respecto a las actividades necesarias para llevar a cabo el procedimiento de Entrega- Recepción, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento, el presente Manual y lo que disponga la Comisión.

Para asegurar un mejor y ordenado procedimiento de Entrega-Recepción, se llevará a cabo la verificación de inventarios, plantilla de personal y expedientes a entregar, durante los primeros tres meses del año, realizando un cotejo con la Jefatura de Patrimonio Municipal y la Oficialía Mayor Administrativa.

Se llevará a cabo una revisión durante el segundo trimestre del año del cierre de administración, verificando inventarios, plantilla de personal y expedientes, debiendo estar actualizado a partir de ese momento para el proceso Entrega-Recepción.

El objetivo de la revisión a los avances es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir de forma oportuna las deficiencias de forma y fondo que se presenten a efecto de llevar a cabo un procedimiento de Entrega-Recepción completo, ágil, veraz y transparente.

Para la revisión de los avances cada dependencia deberá presentar la información en los formatos anexos que le sean aplicables; asimismo, elaborará el acta de Entrega-Recepción. La información deberá estar presentada y estructurada de acuerdo a lo establecido por los instructivos del llenado de los formatos y a lo dispuesto por la Comisión y la Contraloría.

En todos los casos, deberá estar presente el titular de la dependencia, de no ser así, deberá comisionar a un representante para asistir a la revisión de los avances de la Entrega-Recepción.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			30

La información deberá ser presentada con uniformidad, por lo que durante la capacitación que imparta la Contraloría, dará a conocer la presentación requerida, así como la estructura, logotipos, recopiladores, entre otros; lo anterior con base en lo que determine la Comisión.

La Contraloría hará entrega de los resultados obtenidos en la revisión de los avances de la Entrega-Recepción a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

Se nombrará un coordinador enlace por cada dependencia y este estará en contacto permanente con la Comisión, quien deberá informar a ésta, a través de la Contraloría, de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del procedimiento.

En coordinación la Comisión de entrega y la Comisión de recepción, podrán integrar un Comité de Enlace, para efecto de coordinar las revisiones de inventarios, plantilla de personal, expedientes, etc., con la finalidad de llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de una forma ágil, oportuna y transparente.

De la verificación de la información y la responsabilidad.

La verificación y validación física del contenido del acta de Entrega-Recepción y los formatos anexos a que se refiere el presente Manual, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del acto de entrega.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			31

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

En su caso, la Contraloría Municipal, requerirá al servidor público a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y administrativas del Estado de Jalisco y la ley General de Responsabilidades Administrativas.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual será sancionado, en lo que corresponda, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil.

Documentos formales del acto de entrega-recepción.

Los siguientes formatos tienen la finalidad de proporcionar el modelo auxiliar de Acta de Ayuntamiento Solemne, Acta de Entrega-Recepción, Declaratoria de Recepción y Resguardo, dejando a consideración del Secretario General el uso de los mismos, o la elaboración de actas acorde a las necesidades de los actos protocolarios que conlleva dicho proceso.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			32

Acta de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal

En la población de (__1__), Jalisco, siendo las (__2__) horas del (__3__) de (__4__) de (__5__), reunidos en el edificio del Palacio Municipal, con domicilio en la Calle (__6__) No. (__7__), Colonia (__8__) de esta Localidad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción el Ciudadano (__9__) Presidente Municipal saliente y el Ciudadano (__10__), quien a partir de la fecha ocupa el cargo de Presidente Municipal entrante de (__11__), el C. (__12__) Presidente saliente, entrega formalmente el cargo constitucional que venía desempeñando. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 fracciones X, XI y XVIII de la Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco; así como las disposiciones aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables, identificándose el C. Presidente saliente con documento oficial expedido por (__13__), con folio número (__14__), con domicilio actual en Calle (__15__) número (__16__), Colonia (__17__), Código Postal (__18__), (__19__), Jalisco y el C. Presidente entrante con documento oficial expedido por (__20__), con folio número (__21__), con domicilio actual en Calle (__22__) número (__23__), Colonia (__24__), Código Postal (__25__), (__26__), Jalisco, manifiestan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de (__27__), a la fecha de la presente Acta.-----

También se encuentra presente en este acto el C. (__28__) Contralor Interno Municipal (o quien desarrolla dicha función), quien se identifica con credencial expedida por (__29__) con número de folio (__30__), con domicilio en (__31__) número (__32__), Colonia (__33__), Código Postal (__34__), del municipio de (__35__), Jalisco. (Nota: En caso de que el H. Ayuntamiento no cuente con una

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			33

Contraloría Interna se realizará por conducto de la Contraloría del Estado.)-----

De igual forma, se encuentra presente en este acto el C. (__36__) (__37__) (o quien desarrolla dicha función), quien se identifica con credencial expedida por (__38__) con número de folio (__39__), con domicilio en (__40__) número (__41__), Colonia (__42__), Código Postal (__43__), del municipio de (__44__), Jalisco. -----

Acto seguido, el C. (__45__), Presidente Municipal saliente, designa como testigo al C. (__46__) y quien se identifica con documento oficial expedido por (__47__), con folio número (__48__), mismo que señala tener su domicilio en Calle (__49__) número (__50__) en la Colonia (__51__), (__52__), Jalisco, Código Postal (__53__).-

Asimismo, el C. (__54__), Presidente Municipal entrante, designa como testigo al C. (__55__) y quien se identifica con documento oficial expedido por (__56__), con folio número (__57__), mismo que señala tener su domicilio en Calle (__58__) número (__59__) en la Colonia (__60__), (__61__), Jalisco, Código Postal (__62__).-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la Entrega- Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia del cargo de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento (__63__), por lo que para estos efectos se entregan en esta Acta los anexos y soporte documental respectivamente, lo cual consta de (__64__) fojas del Acta y (__65__) fojas de (__66__) Anexos.-----

El C. (__67__), Presidente Municipal saliente, de conformidad a lo dispuesto por el

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			34

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

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las (__68__) horas, del día (__69__) de (__70__) de (__71__), firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 04 cuatro tantos, entregándoles a cada uno un ejemplar de la misma.-----

ENTREGA

C. (__72__)

RECIBE

C. (__73__)

POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

C. (__74__)

POR LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA U HOMÓLOGO

C. (__75__)

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			35

TESTIGO DE ASISTENCIA

Por el Presidente Municipal saliente

Por el Presidente Municipal entrante

C. (__76__)

C. (__77__)

La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha (__78__) de (__79__) de (__80__) correspondiente al H. Ayuntamiento de (__81__), donde entrega el cargo de Presidente Municipal el C. (__82__) y recibe el C. (__83__) y consta de (__84__) fojas correspondientes al Acta (__85__) fojas correspondientes a anexos e identificaciones. Conste.-----

INSTRUCCIONES

Para los efectos de la presente Acta se entenderá que el C. Presidente Municipal entrante, es la persona que recibe y el C. Presidente Municipal saliente, es la persona que entrega.

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			36

5. Indicar el año con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
6. Indicar el nombre de la calle, donde se localiza el ente.
7. Indicar el número oficial del inmueble, donde se localiza el ente.
8. Indicar el nombre de la colonia, donde se localiza el ente.
9. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
10. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
11. Indicar el nombre del municipio.
12. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
13. Indicar el nombre de la dependencia que expide el documento con que se identifica quien entrega.
14. Indicar el número de folio a que corresponda al documento oficial con que se identifica el Ciudadano Presidente Municipal saliente.
15. Indicar el nombre de la calle correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
16. Indicar el número de la calle correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
17. Indicar el nombre de la colonia correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
18. Indicar el número del código postal correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
19. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien entrega.
20. Indicar el nombre de la dependencia que expide el documento con que se identifica quien recibe.
21. Indicar el folio que corresponda al documento oficial con que se identifica el Ciudadano Presidente Municipal de quien recibe.
22. Indicar el nombre de la calle correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			37

23. Indicar el número oficial del inmueble correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
24. Indicar el nombre de la colonia correspondiente al manifestado por quien recibe.
25. Indicar el número del código postal correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
26. Indicar el nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por quien recibe.
27. Indicar el nombre del municipio.
28. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función, quien participa en el acto de Entrega-Recepción Constitucional.
29. Indicar el nombre de la dependencia que expide el documento con que se identifica el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función, en el acto de Entrega-Recepción Constitucional.
30. Indicar el número de folio del documento oficial con que se identifica el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función, en el acto de Entrega-Recepción Constitucional.
31. Indicar el nombre de la calle correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
32. Indicar el número de la calle correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
33. Indicar el nombre de la colonia correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
34. Indicar el número del código postal correspondiente al domicilio manifestado por el Ciudadano Contralor Interno o en su caso la persona que desarrolla dicha función.
35. Indicar el nombre del municipio.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			38

36. Indicar el nombre y apellidos del representante de la Oficialía Mayor Administrativa u homólogo.
37. Indicar el nombre de la Oficialía Mayor Administrativa u homólogo.
38. Indicar el nombre de la institución que expide el documento oficial con que se identifica el representante de la Oficialía Mayor Administrativa u homólogo.
39. Indicar el número de folio que corresponde al documento oficial vigente con que se identifica el representante de la Oficialía Mayor Administrativa u homólogo.
40. Indicar el nombre de la calle y/o avenida donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Oficialía Mayor Administrativa u homólogo.
41. Indicar el número oficial del inmueble donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Oficialía Mayor Administrativa u homólogo.
42. Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Oficialía Mayor Administrativa u homólogo.
43. Indicar el número del código postal donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Oficialía Mayor Administrativa u homólogo.
44. Indicar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio que manifiesta el representante de la Oficialía Mayor Administrativa u homólogo.
45. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
46. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano que fungirá como testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
47. Indicar el nombre de la Institución que expide el documento oficial vigente con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
48. Indicar el número de folio que corresponde al documento oficial con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
49. Indicar el nombre de la Calle donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
50. Indicar el número oficial del inmueble donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
51. Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			39

52. Indicar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
53. Indicar el número del código postal donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
54. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
55. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano que fungirá como testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
56. Indicar el nombre de la institución que expide el documento oficial vigente con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
57. Indicar el número de folio que corresponde al documento oficial con que se identifica el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
58. Indicar el nombre de la Calle donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
59. Indicar el número oficial del inmueble donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
60. Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
61. Indicar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
62. Indicar el número del código postal donde se ubica el domicilio manifestado por el testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
63. Indicar el nombre de municipio.
64. Indicar número de fojas que contiene el Acta Entrega-Recepción.
65. Indicar número de fojas que contiene los anexos.
66. Indicar el número de anexos.
67. Indicar el nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
68. Indicar la hora en formato de 24 horas, en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
69. Indicar el día (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			40

70. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
71. Indicar el año (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Conclusión).
72. Indicar el nombre, apellidos y firma del Ciudadano Presidente Municipal que entrega el cargo.
73. Indicar el nombre apellidos y firma del Ciudadano Presidente Municipal que recibe el cargo.
74. Indicar el nombre, apellidos y firma del Ciudadano Contralor Interno o quien hiciere la función, quien participa en el acto de Entrega-Recepción.
75. Indicar el nombre, apellidos y firma del representante de la Oficialía Mayor Administrativa o quien hiciere la función, quien participa en el acto de Entrega Recepción.
76. Indicar nombre, apellidos y firma del testigo del Ciudadano Presidente Municipal saliente.
77. Indicar nombre, apellidos y firma del testigo del Ciudadano Presidente Municipal entrante.
78. Indicar el día (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
79. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
80. Indicar el año (número y letra) en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
81. Indicar el nombre del Municipio.
82. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal que entrega.
83. Indicar nombre y apellidos del Ciudadano Presidente Municipal que recibe.
84. Indicar número de fojas que contiene el Acta.
85. Indicar número de fojas correspondientes a los anexos e identificaciones que contiene el Acta.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			41

Declaratoria de Recepción y Resguardo

Municipio de Arandas, Jalisco.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el servidor público saliente, hace entrega de los recursos, bienes y documentos, propiedad y en posesión de la dependencia de (_1_), del Ayuntamiento de Arandas, Jalisco, manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, al servidor público entrante que al verificar su contenido recibe y acepta el resguardo de los mismos.-----

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

(_2_)

C. _____

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(_3_)

C. _____

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(_4_)

C. _____

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

(_5_)

C. _____

TESTIGO SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(_6_)

C. _____

TESTIGO SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			42

INSTRUCCIONES

1. Indicar el nombre del Municipio.
2. Indicar nombre(s), apellidos y firma del servidor público saliente de la administración pública.
3. Indicar nombre(s), apellidos y firma del servidor público entrante a la administración pública.
4. Indicar nombre(s), apellidos y firma del representante del Órgano de Control Interno.
5. Indicar nombre(s), apellidos y firma del testigo del servidor público saliente.
6. Indicar nombre(s), apellidos y firma del testigo del servidor público entrante.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			43

Acta de Entrega-Recepción

Dependencia

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(__1__)

En el Municipio de Arandas, Jalisco, siendo las (__2__) del día (__3__) de (__4__) de (__5__), estando debidamente constituidos en el edificio que ocupa la dependencia de (__6__), situado en el número (__7__) de la calle (__8__), (__9__) el Municipio de Arandas, Jalisco, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información a cargo del servidor público saliente y lo que a su juicio deba ser incluido; así como la Titularidad del cargo por el/la C. (__10__), quién hace entrega formal del cargo de (__11__), al/la C. (__12__), de conformidad con el artículo 48, numeral 1, fracciones X y XI, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como las disposiciones aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, su respectivo Reglamento y demás disposiciones legales aplicables-----

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

Se identifica el servidor público saliente con (__13__) número (__14__) expedida por (__15__) y quien señala tener su domicilio actual en (__16__) número (__17__) colonia (__18__) en el Municipio de (__19__), código postal (__20__) y el servidor público entrante se identifica con (__21__) número (__22__) expedida por (__23__) y quien

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			44

señala tener su domicilio actual en (__24__) número (__25__) colonia (__26__) en el Municipio de (__27__), código postal (__28__) Ambos declaran la aceptación con el Acto de Entrega-Recepción del cargo antes mencionado, así como de los recursos y documentación citados a la fecha de la presente acta.-----

Acto seguido el/la C. (__29__) Servidor público Saliente, designa como testigo(a) al/la C. (__30__) quien se identifica con (__31__) número (__32__) expedida por (__33__) y quien señala tener su domicilio actual en (__34__) número (__35__) colonia (__36__) en el Municipio de (__37__), código postal (__38__), de conformidad con lo señalado en el artículo 16, fracción IV, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación con el diverso 23, fracción III, del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.-----

Así mismo el/la C. (__39__) servidor público Entrante, designa como testigo a (__40__) quien se identifica con (__41__) número (__42__) expedida por (__43__) y quien señala tener su domicilio actual en (__44__) número (__45__) colonia (__46__) en el Municipio de (__47__), código postal (__48__), de conformidad con lo señalado en el artículo 16, fracción IV, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación con el diverso 23, fracción III del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.-----

También se encuentra presente en el acto por la Contraloría Municipal, la C. (__49__) identificándose con (__50__) número (__51__) expedida por (__52__) y quien señala tener su domicilio actual en (__53__) número (__54__) colonia (__55__) en el Municipio de (__56__), código postal (__57__), de conformidad, para intervenir conforme a las atribuciones conferidas a la Contraloría Municipal , en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; así como el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			45

Arandas, Jalisco.-----

Acreditada las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentos de competencia de la dependencia y del cargo de (_58_), por lo que para estos efectos, se entrega en esta acta los formatos y el soporte documental correspondiente que a continuación se mencionan, los cuales constan de (_59_) fojas, de los anexos conforme la siguiente relación:

----- RELACIÓN DE ANEXOS. -----

Anexo	Concepto	Aplica	No aplica	Número. de Fojas
RH	RECURSOS HUMANOS			
RH-1	PLANTILLA DE PERSONAL	(_60_)	(_61_)	(_62_)
RM	BIENES Y RECURSOS MATERIALES			
RM-1	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE CÓMPUTO			
RM-2	INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.			
RM-3	INVENTARIO DE INMUEBLES			
RM-4	INVENTARIO DE HERRAMIENTAS			
RM-5	INVENTARIO DE ALMACENES			
RM-6	INVENTARIO DE ARMAMENTO			
RM-7	INVENTARIO DE CHALECOS BALÍSTICOS.			
RM-8	INVENTARIO DE CARTUCHOS			
RM-9	INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES			
RA	RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
RA-1	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
RA-2	LEYES Y REGLAMENTOS			
RA-3	ASUNTOS EN TRÁMITE			
RA-4	RELACIÓN DE ACTAS			
RA-5	DOCUMENTACIÓN OFICIAL			
RA-6	EXPEDIENTE DE OBRA			

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			46

RA-7	INVENTARIO DE LIBROS			
RA-8	PADRÓN			
RA-9	PADRÓN DE PROVEEDORES			
RF	RECURSOS FINANCIEROS			
RF-1	CAJA CHICA O EFECTIVO			
RF-2	CUENTAS BANCARIAS ACTIVAS			
RF-3	INVERSIONES			
RF-4	FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES			
RF-5	CUENTAS POR COBRAR			
RF-6	DEUDORES DIVERSOS			
RF-7	ANTICIPOS A PROVEEDORES			
RF-8	ARRENDAMIENTO			
RF-9	DEUDA PÚBLICA			
RF-10	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR			
RF-11	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES			
RF-12	CUENTA PÚBLICA			
RT	RECURSOS TECNOLÓGICOS			
RT-1	INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE CÓMPUTO, PÁGINA WEB, LICENCIAS DE PROGRAMAS, ENTRE OTRAS.			
LB	LIBRO BLANCO			
LB-1	LIBROS EN BLANCO			

El C. (__63__), bajo protesta de decir verdad, manifiestan haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad. -----

El C. (__64__), recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

Asimismo y en base a lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			47

del contenido del acta de entrega-recepción y los anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega; así mismo, en caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo en mención, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control correspondiente.-----

Agotado el proceso, se declara que los bienes descritos en la presente acta y anexos correspondientes al despacho, quedan en resguardo de (__65__). -----

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las (__66__) horas del día (__67__), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo-----
-----.

C. (__68__)

ENTREGA

C. (__69__)

RECIBE

C. (__70__)

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			48

C. (__71__)

TESTIGOS DE QUIEN ENTREGA

C. (__72__)

TESTIGOS DE QUIEN RECIBE

La presente acta consta de (__73__) fojas, incluyendo los documentos que se anexan a la presente.

INSTRUCCIONES

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

En la redacción se encuentra entre paréntesis un número consecutivo, mismo que tiene que ser reemplazado por información, describiendo a continuación lo que corresponde al numeral descrito.

1. Indicar el nombre de la Dependencia.
2. Hora en formato de 24 horas, en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
3. Indicar con número y letra la fecha en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
4. Mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio)
5. Indicar con número y letra el año en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
6. Nombre de la Dependencia.
7. Número oficial del inmueble, donde se localiza el ente.
8. Nombre de la calle, donde se localiza el inmueble.
9. Nombre de la colonia o delegación, donde se localiza el ente.
10. Nombre y apellidos del Servidor público saliente.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			49

11. Nombre del cargo que se entrega.
12. Nombre y apellidos del Servidor Público entrante.
13. Nombre del documento oficial con que se identifica el Servidor público saliente.
14. Número del documento con que se identifica el Servidor público saliente.
15. Nombre de la institución que expide identificación.
16. Nombre de la calle correspondiente al domicilio del servidor público saliente.
17. Número oficial correspondiente al domicilio manifestado por el servidor público saliente
18. Nombre de la colonia, ranchería o delegación, a que pertenece el domicilio del servidor público saliente.
19. Nombre del municipio al que pertenece el domicilio en mención
20. Código postal al que pertenece el domicilio en mención
21. Nombre del documento oficial con que se identifica el Servidor público que toma posesión del cargo.
22. Número del documento con que se identifica el Servidor público entrante
23. Nombre de la institución que expide identificación.
24. Nombre de la calle correspondiente al domicilio del servidor público entrante.
25. Número oficial correspondiente al domicilio manifestado por el servidor público entrante
26. Nombre de la colonia, ranchería o delegación, a que pertenece el domicilio del servidor público entrante.
27. Nombre del municipio al que pertenece el domicilio en mención
28. Código postal al que pertenece el domicilio en mención
29. Nombre del servidor público saliente
30. Nombre del testigo asignado por el servidor público saliente
31. Indicar el nombre del documento con que se identifica el testigo de quien entrega
32. Número de identificación de testigo
33. Nombre de institución que expide el documento de identificación
34. Nombre de la calle en que se encuentra el domicilio del testigo de quien entrega
35. Número oficial en que se encuentra el domicilio del testigo.
36. Nombre de la colonia, ranchería o delegación e que se encuentra el domicilio
37. Nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por el testigo
38. Código postal al que pertenece el domicilio en mención.
39. Nombre del servidor público entrante.
40. Nombre del testigo asignado por el servidor público entrante
41. Indicar el nombre del documento con que se identifica el testigo de quien Recibe
42. Número de identificación de testigo
43. Nombre de institución que expide el documento de identificación
44. Nombre de la calle en que se encuentra el domicilio del testigo
45. Número oficial en que se encuentra el domicilio del testigo.
46. Nombre de la colonia, ranchería o delegación e que se encuentra el domicilio

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			50

47. Nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por el testigo
48. Código postal al que pertenece el domicilio en mención.
49. Indicar nombre y apellidos del servidor público asignado como representante de la contraloría Municipal.
50. Indicar el nombre del documento con que se identifica el representante de la contraloría Municipal
51. Número de identificación de testigo
52. Nombre de institución que expide el documento de identificación
53. Nombre de la calle en que se encuentra el domicilio del testigo
54. Número oficial en que se encuentra el domicilio del testigo.
55. Nombre de la colonia, ranchería o delegación e que se encuentra el domicilio
56. Nombre del municipio correspondiente al domicilio manifestado por el testigo
57. Código postal al que pertenece el domicilio en mención.
58. Nombre del cargo que se entrega.
59. Número de hojas en TOTAL de los anexos que corresponden a la suma de la columna 5 del recuadro “Relación de Anexos”.
En el recuadro de relación de anexos, en la primera columna indica el folio del anexo, en la segunda el nombre del documento, el llenado de la tercera, cuarta y quinta se describe a continuación:
60. En la columna registrada bajo el título Aplica se debe señalar con una X, en caso de si integrar el anexo descrito en el mismo renglón.
61. En la columna registrada bajo el título No aplica, se debe indicar con una X, en caso de no integrar el anexo descrito en el mismo renglón.
62. En la columna registrada bajo el título Número de Hojas; se debe indicar el número de hojas que integran el anexo descrito en el mismo renglón.
63. Nombre de Servidor público saliente.
64. Nombre de Servidor público entrante
65. Indicar la hora en formato de 24 horas en que se concluye la verificación e integración del acta entrega-recepción
66. Fecha en que concluye la verificación e integración del acta entrega-recepción.
67. Nombre de Servidor Público que hace entrega
68. Nombre del Servidor Público que recibe.
69. Nombre de representante de Contraloría Municipal u órgano interno de control.
70. Nombre testigo de quien hace entrega
71. Nombre de testigo de quien recibe.
72. Número del total de las fojas que integran el acta de entrega-recepción, incluyendo anexos, credenciales y acta.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			51

Acta Circunstanciada.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO.

(__1__)

En el municipio de Arandas, Jalisco, siendo las (__2__) del día (__3__) del mes de (__4__) del (__5__), se levanta la presente acta con el propósito de hacer constar los resultados obtenidos en la verificación física que se realizó a (__6__) que contienen información proporcionada por el C. (__7__), con relación a la entrega-recepción de los (__8__), indicados en el acta de Entrega-Recepción.

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

-----HECHOS-----

(__9__)

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

C. (__10__)

ENTREGA

C. (__11__)

RECIBE

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			52

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. (__12__)

C. (__13__)

INSTRUCCIONES

Dicha acta se elabora para realizar observaciones, registro de omisiones o aclaraciones, que surgen después de haber firmado el acta de entrega-recepción, siendo elaborada por acuerdo de quien entrega y quien recibe.

1. Indicar el nombre de la dependencia a la que corresponde el acta circunstanciada.
2. Indicar la hora en formato de 24 horas, en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
3. Indicar el día con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
4. Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio)
5. Indicar el año con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (Inicio).
6. Indicar el nombre del expediente, formato o anexo.
7. Nombre del Servidor Público que hace entrega.
8. Indicar si son Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales o asuntos en trámite.
9. Descripción de las observaciones, omisiones o aclaraciones que complementan el acta de entrega-recepción.
10. Nombre de Servidor Público que hace entrega
11. Nombre del Servidor Público que recibe.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			53

12. Nombre testigo de quien hace entrega
13. Nombre de testigo de quien recibe.

Relación de anexos

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

1. Recursos Humanos

- Obligatorio por cada una de las dependencias.
 - Plantilla de personal de la dependencia.
 - Organigrama general por dependencia.

- Oficialía Mayor
 - Plantilla de personal general.
 - Personal con licencia, permiso o comisión.
 - Personal con vacaciones pendientes de disfrutar.
 - Personal comisionado “De” o “A” otras oficinas.
 - Personal suspendido sin goce de sueldo.
 - Personal incapacitado.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			54

2. Recursos Materiales

- Obligatorio por cada una de las dependencias.
 - Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, entre otros, bajo el uso y resguardo de la dependencia a entregar.
 - Bienes otorgados en comodato (en caso de existir)

- Dependencias competentes.
 - Inventario general de almacén.
 - Relación de sistemas computacionales.
 - Bienes inmuebles propios.
 - Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento.
 - Bienes inmuebles otorgados en comodato.
 - Bienes inmuebles arrendados por el municipio.
 - Relación de armamento.
 - Relación de municiones.
 - Inventario de semovientes.
 - Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, entre otros, integral.

3. Asuntos en Trámite

- Catálogo de disposición documental.
- Asuntos en trámite por dependencias.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			55

- Dependencias competentes
 - Convenios, acuerdos, actas, entre otros, que requieren continuidad e involucran al titular o personal de la dependencia a entregar.
 - Expedientes de gestiones realizadas ante otras dependencias, indicando la situación actual.
 - Actas de comités en los que interviene directamente la dependencia a entregar.
 - Información que se requiere para Auditoría, Agenda para el desarrollo, INEGI, alcance de metas e indicadores, entre otras, que se generó dentro de la dependencia a entregar.
 - Relación de documentación enviada a Archivo Municipal.
 - Licencia de software y contraseñas.
 - Libros, investigaciones, estudios, entre otros, que se llevaron a cabo mediante programas o recursos municipales.

- Obras Públicas
 - Programas de Inversión de Obra Pública
 - Obras en proceso con recursos municipales.
 - Obras en proceso con recursos externos o mixtos.
 - Proyectos
 - Estudios, proyectos y programas en ejecución.
 - Programas diversos en proyecto.
 - Obras en proyecto
 - Expedientes de Obra.
 - Padrón de Contratistas

- Sindicatura
 - Contratos y Convenios
 - Contratos y convenios vigentes.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			56

- Contratos y convenios no vigentes.
 - Contratos con problemas de finiquito.
 - Servicios públicos concesionados.
 - Procedimientos Administrativos y la situación en que se encuentran.
 - Procedimientos jurídicos en materia laboral, civil, penal, amparo, administrativos y de cualquier otra índole.
 - Obligaciones y compromisos a cargo del municipio.
 - Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.
- Secretaría general.
 - Archivo General
 - Archivos en resguardo.
 - Relación de sellos oficiales
- Hacienda pública Municipal
 - Relación de formas valoradas
 - Relación de fianzas vigentes
 - Padrón de Proveedores
 - Padrón Fiscal
 - Presupuestos de Ingresos y Egresos
 - Presupuesto municipal.
 - Recursos Financieros
 - Estado financiero a la fecha de la entrega.
 - Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.
 - Conciliación de cuentas de cheques resumida.
 - Detalles de cuentas de inversión.
 - Cheques expedidos sin entregar.
 - Cuentas de administración.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			57

- Derechos a favor del municipio.
- Fondos revolventes
- Estado de deuda pública.
- Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales.
- Relación de pagos realizados por anticipado.
- Depósitos en garantía
- Padrón de Licencias

Formatos

El artículo 17, fracción I, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que el órgano de control interno tendrá la atribución de expedir los formatos de actas y demás formatos necesarios para la entrega-recepción de la administración pública municipal. Con la finalidad de auxiliar a dicha obligación se diseñó la “Técnica en la elaboración de Formatos”.

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

A continuación, se presentan los formatos que deben ser utilizados para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			58

Plantilla de Personal y Organigrama:

Anexo: RH-1

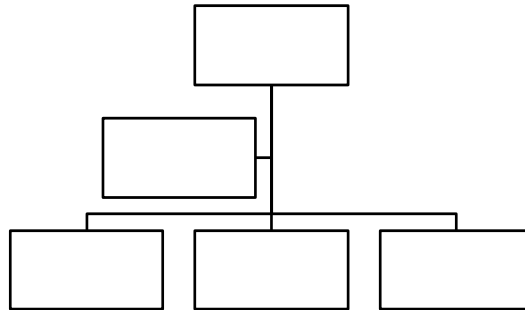
MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

PLANTILLA DE PERSONAL

(NOMBRE DE DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

No.	Nombre	RFC	Cargo	Percepción mensual bruta	Estatus	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						



INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s) o nombre de la empresa o institución.
3	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Cargo que desempeña
6	El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
7	Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
8	Se pueden considerar observaciones si el empleado público tiene vacaciones pendientes, si requiere algún tipo de horario especial, entre otras.

Nota:

En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar a todos los trabajadores públicos que se encuentran en nómina de su dependencia, eventuales, vase y de confianza, agregando los renglones que requiera para dicho registro.

INSTRUCCIONES ORGANIGRAMA:

El organigrama debe presentar los cargos que se desempeñan en la dependencia conforme el nivel jerárquico, es necesario implementar o eliminar niveles conforme las necesidades.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			59

Inventario de bienes muebles, mobiliario y equipo de oficina.

Anexo: RM-1

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

AL ____ DE _____ DE 20__

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

Responsable del cuidado y resguardo de los bienes.

_____ (9) _____

INSTRUCCIONES

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

Nota:

Los inventarios deben ser solicitados en la oficina de Patrimonio Municipal, en virtud de que son los registrados el inventario general de patrimonio municipal y no pueden ser modificados.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			60

Inventario de bienes muebles, vehículos.

Anexo: RM-2

INVENTARIO DE BIENES, VEHÍCULOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

AL ____ DE _____ DE 20 ____

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

INSTRUCCIONES

1	Nombre de la dependencia que entrega
2	Documento que ampara la adquisición del bien.
3	Datos del proveedor
4	Valor de la adquisición del bien.
5	Fecha en que se compró el bien.
6	Línea o submarca.
7	Marca de Vehículo
8	Año del modelo del vehículo
9	Número de serie
10	Registrar el color actual del vehículo
11	Número de placas
12	Departamento que tiene el vehículo bajo su resguardo
13	Número de Registro patrimonial.
14	Estado físico actual del vehículo, condiciones de motor, llantas, pintura, equipamiento, etc.

Nota:

Los inventarios de vehículos deben ser solicitados en la oficina de Patrimonio Municipal, en virtud de que son los registrados el inventario general de patrimonio municipal y no pueden ser modificados.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			61

Inventario de bienes inmuebles

Anexo: RM-3

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

(NOMBRE DE DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			62

Inventario de herramientas

Anexo: RM-4

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

INVENTARIO DE HERRAMIENTAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

AL __ DE _____ DE 20__

No. (1)	Cantidad (2)	Marca (3)	Descripción (4)	Área (5)	Ubicación física (6)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar la cantidad de bienes que contienen las mismas características.
3	Indicar la marca del bien.
4	Describir a detalle el bien, dando a conocer las características principales
5	Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza.
6	Indicar la ubicación física: Vehículo, parque, unidad deportiva, etc.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			63

Inventario de almacenes.

Anexo: RM-5

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

INVENTARIO DE ALMACENES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

AL __ DE _____ DE 20__

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Ubicación del almacen (5)	Ubicación física (6)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
3	Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
4	Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
5	Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).
6	Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			64

Inventario de Armamento.

Anexo: RM-6

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

INVENTARIO DE ARMAMENTO

(NOMBRE DE DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

No	TIPO	MARCA	CALIBRE	MATRICULA	MODELO	SITUACION	PROPIEDAD	CARGADORES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Realizar registro de tipo de arma, según sus características. (CORTA: Escuadra) (LARGA: Fusil o escopeta).
3	Registrar el nombre de la marca.
4	Registrar el calibre en valores métricos del armamento.
5	Realizar el registro de matrículas, sin omitir letras o números.
6	Registrar el modelo del arma, sin omitir letras o números.
7	Describir el estado en que se encuentra el arma.
8	Indicar si el arma, es propiedad municipal o está en comodato con el gobierno del estado.
9	Indicar el número de cargadores, que forman parte del arma.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			65

Inventario de chalecos Balísticos.

Anexo: RM-7

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO
INVENTARIO DE CHALECOS BALÍSTICOS
(NOMBRE DE DEPENDENCIA)
 AL __ DE _____ DE 20__

No	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO, MARCA Y NÚMERO DE SERIE DE PLACAS BALÍSTICAS	COLOR	PROPIEDAD	SITUACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Realizar registro de marca de chaleco.
3	Registrar el modelo del arma, sin omitir letras o números.
4	Realizar el registro del número de serie, sin omitir letras o números.
5	Realizar el registro del número de placas balísticas, marca y número de serie de cada una, con las que cuenta el chaleco.
6	Describir el color del chaleco.
7	Indicar si el chaleco, es propiedad municipal o está en comodato con el gobierno del estado.
8	Describir el estado en que se encuentra el chaleco.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			66

Inventario de cartuchos.

Anexo: RM-8

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

INVENTARIO DE CARTUCHOS

(NOMBRE DE DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

No	MARCA	CALIBRE	CANTIDAD	PROPIEDAD	SITUACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Realizar registro de marca de cartuchos.
3	Registrar el calibre en valores métricos de los cartuchos.
4	Registrar la cantidad de cartuchos, diferenciado por calibre.
5	Indicar si los cartuchos, son propiedad municipal o está en comodato con el gobierno del estado.
6	Describir el estado en que se encuentra los cartuchos.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			67

Inventario de Sellos oficiales.

Anexo: RM-9

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

SELLOS OFICIALES

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			68

Inventario de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas.

Anexo: RA-2

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			70

Relación de asuntos en trámite.

Anexo: RA-3

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)
 AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los progresos que ha tenido el asunto.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			71

Inventario de actas.

Anexo: RA-4

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

INVENTARIO DE ACTAS

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			72

Documentación oficial.

Anexo: RA-5

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			73

Expediente de Obra.

Anexo: RA-6

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO							
EXPEDIENTE DE OBRA							
AL __ DE _____ DE 20__							
DATOS GENERALES:							
NOMBRE DE LA OBRA:							
LOCALIDAD:			NOMBRE				
NUM. O. DE T.:			NÚM. CONTRATO:				
IMPORTE DEL CONTRATO:			IMPORTE CONVENIO ADICIONAL:				
DATOS DE LA OBRA:							
ANTICIPO: \$		IMPORTE EJERCIDO: \$					
AVANCE FÍSICO: %		AVANCE FINANCIERO: %					
FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINACIÓN:					
PRÓRROGA(S):		FECHA DE TERMINACIÓN:					
MODALIDAD DE LA OBRA Y ORIGEN DE LOS RECURSOS:							
ADMINISTRACIÓN DIRECTA		LICITACIÓN		INVITACIÓN		ADJUDICACIÓN DIRECTA	
DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE OBRA:							
DOCUMENTACIÓN:	LICITACIÓN	CONCURSO	ADJUDICACIÓN	OBRA	FOLIO		
	PÚBLICA	INVITACIÓN	DIRECTA	DIRECTA	DEL	AL	
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE LA PROPIEDAD A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO							
RESOLUTIVO DE MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL							
ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ COMUNITARIO DE OBRA							
COPLADEMUN							
ACUERDO DE AYUNTAMIENTO EN DONDE SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CELEBRAR EL CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS.							
PROYECTO EJECUTIVO O BÁSICO (PLANOS ARQUITECTÓNICOS, INGENIERÍA, ESTRUCTURALES, INSTALACIONES, ETC) MEMORIA DESCRIPTIVA, MEMORIA DE CÁLCULO							
VALIDACIÓN NORMATIVA							
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y PARTICULARES Y NORMAS DE CALIDAD							

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			74

ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS						
MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL						
CONVENIO INSTITUCIONAL, INCLUYENDO EL ANEXO TÉCNICO						
ACUERDOS DE AYUNTAMIENTO EN DONDE SE APRUBE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA						
ACUERDO DE AYUNTAMIENTO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 33						
CAPACIDAD TÉCNICA AYUNTAMIENTO						
PERSONAL TÉCNICO AYUNTAMIENTO						
RELACIÓN DE MAQUINARIA AYUNTAMIENTO						
ESCRITO EMITIDO POR EL CONTRATISTA DONDE MANIFIESTE CONTAR CON CAPACIDAD TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA						
ESCRITO EMITIDO POR EL CONTRATISTA DONDE MANIFIESTE CONTAR CON PERSONAL TÉCNICO CAPACITADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA						
RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN CON QUE CUENTA EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.						
RECIBO INGRESOS HACIENDA						
PRESUPUESTO BASE DE LA EJECUTORA						
ANÁLISIS DEL TOTAL DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO.						
NÚMEROS GENERADORES DE OBRA						
PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS PACTADOS						
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA LICITACIÓN						
INVITACIONES A LAS EMPRESAS A PARTICIPAR EN EL CONCURSO POR INVITACIÓN						
INVITACIONES A FUNCIONARIOS						
REQUISITO EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS Y PRESENTACIÓN A LA DEPENDENCIA CONTRATANTE POR LA PERSONA ADJUDICADA CON UN CONTRATO, DEL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL SAT, CON LA OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES PREVISTA EN LA REGLA I.2.1.16 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL 2015.						

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			75

REGISTRO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS						
CONSTANCIA DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES.						
ACTA DE RECEPCION Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LA LICITACIÓN Y/O CONCURSO.						
FALLO DE LICITACIÓN						
PAQUETE DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONOMICA DEL CONTRATISTA GANADOR DE LA LICITACIÓN						
ORDEN DE TRABAJO						
CONTRATO CON SUS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS						
PRESUPUESTO DE OBRA, DEBIDAMENTE ASIGNADO POR E CONTRATISTA DE LA OBRA						
PROGRAMA DE EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS CONFORME AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS CON SUS EROGACIONES.						
TARJETAS DE ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS BASICOS Y ORDINARIOS						
RECIBO/ FACTURA DE ANTICIPO						
RESOLUCIÓN O DICTÁMEN TÉCNICO						
PROGRAMA DE LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO						
AUTORIZACION POR ESCRITO DE PRÓRROGAS						
CONVENIOS DE DIFERNIMIENTO						
PROGRAMA DE OBRA DE LOS CONVENIOS DE DIFERNIMIENTO						
FIANZA DE GARANTÍA DEL ANTICIPO						
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO						
FIANZA DE VICIOS OCULTOS						
OFICIO DE INICIO DE OBRA						
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LOS TRABAJOS A CONTRALORÍA						
OFICIO DE ASIGNACIÓN DEL RESIDENTE RESPONSABLE DE LA OBRA POR PARTE DEL ENTE PUBLICO AL CONTRATISTA DE LA OBRA .						
BITACORA DE OBRA						
Estimaciones, Generadores, Facturas						
autorización de los precios unitarios extraordinarios						
TARJETA DE ANÁLISIS DE COSTOS DE LOS PRECIOS EXTRAORDINARIOS						
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL MONTO ORIGINALMENTE CONTRATADO						

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			76

DICTAMEN Y OFICIO DE APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN						
ACTA DE AYUNTAMIENTO DE APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN						
CONVENIO ADICIONAL DERIVADO DE LA AMPLIACIÓN						
GARANTÍAS (FIANZAS) DEL CONVENIO ADICIONAL						
PROGRAMA DE OBRA DEL CONVENIO ADICIONAL						
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SUSPENSIÓN DE OBRA						
CONVENIO DE SUSPENSIÓN DE OBRA						
OFICIO DEL ENTE PUBLICO AL CONTRATISTA, NOTIFICANDO REANUDACIÓN						
AVISO DE TERMINACIÓN DE LA OBRA EMTIDO POR EL CONTRATISTA						
OFICIO DEL ENTE PUBLICO AL CONTRATISTA, NOTIFICANDOLE ACUDA A LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS						
MINUTA DE TERMINACIÓN DE OBRA CELEBRADA ENTRE EL CONTRATISTA Y EL ENTE PUBLICO AUDITADO						
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS						
FINQUITO DE OBRA DEBIDAMENTE REQUISITADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.						
ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS						
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA (ENTE PÚBLICO-BENEFICIARIOS DE LA OBRA)						
CÁLCULO DE SANCIONES O PENAS CONVENCIONALES IMPUESTAS						
CONSTANCIAS (RECIBOS) DE INGRESOS A LA HACIENDA						
SOLICITUD A LA C.F.E. PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ELECTRIFICACIÓN						
OFICIO DE LA C.F.E. EN DONDE SE APRUEBA EL PROYECTO DE ELECTRIFICACIÓN A SER EJECUTADO						
RECIBO DE PAGO DE DERECHOS DEL ENTE PÚBLICO A LA C.F.E. RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ELECTRIFICACIÓN A SER EJECUTADO						

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			77

PROYECTO DE ELECTRIFICACIÓN APROBADO POR LA C.F.E.						
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA DE ELECTRIFICACIÓN (ENTE PÚBLICO-C.F.E.)						
OFICIO DEL ENTE PÚBLICO A LA C.F.E. SOLICITÁNDOLE LA APROBACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA LA OBRA EJECUTADA						
OFICIO DE LA C.F.E. AL ENTE PÚBLICO NOTIFICÁNDOLE LA APROBACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA LA OBRA EJECUTADA						
ESTUDIOS GEOTÉCNICOS						
ESTUDIOS GEOLÓGICOS						
RESULTADOS DE PRUEBAS DE LABORATORIO						
OFICIO DE SOLICITUD DE PERFORACIÓN DEL POZO OBSERVADO DIRIGIDO AL ENTE NORMATIVO						
TÍTULO DE CONCESIÓN DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS NACIONALES, EMITIDO POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA						
ESTUDIO GEOFÍSICO						
REGISTRO ELÉCTRICO CON PARÁMETROS MÚLTIPLES: S.P. POTENCIAL NATURAL GAMMA NATURAL						
RESULTADOS Y GRÁFICA(S) DEL DESARROLLO Y AFORO O PRUEBA DE BOMBEO EFECTIVA DEL POZO PERFORADO						
ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO Y BACTERIOLÓGICO DEL AGUA						
VIDEO FILMACIÓN DEL POZO OBSERVADO PARA INSPECCIÓN DEL ADEME, AL TÉRMINO DE LA OBRA						
EJ.: HOJAS DE CONTROL DE ACARREOS DE MATERIALES, FACTURAS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN, LISTAS DE RAYA, CONSUMO DE COMBUSTIBLE, MATERIALES ADQUIRIDOS, ETC.						
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR RENTA/ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA(S) Y/O EQUIPO(S)						
TARJETA(S) DE ANÁLISIS DE COSTO(S) HORARIO(S) DE EL (LOS) PRECIO(S) UNITARIO(S)						
POR MAQUINARIA Y/O EQUIPO RENTADO/ARRENDADO: BITÁCORA O CONTROL						
POR MAQUINARIA Y/O EQUIPO RENTADO/ARRENDADO: CROQUIS						
POR MAQUINARIA Y/O EQUIPO RENTADO/ARRENDADO: MEMORIA FOTOGRÁFICA						
MINUTA DE TERMINACIÓN Y/O ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS						

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			78

Inventario de libros.

Anexo: RA-7

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

No.	Libro número	Año	Número de actas por libro	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Anotar el número de volumen correspondientes del libro de actas de ayuntamiento.
3	Anotar el año al que corresponde el libro de actas.
4	Anotar la cantidad de actas que compendia cada libro.
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			79

Padrones diversos

Anexo: RA-8

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

PADRÓN DE _____

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)

INSTRUCCIONES

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

NOTA: Se utiliza para entrega de padrón de Taqueros, beneficiarios, usuarios, etc. Si es en digital se entrega conforme arroja el sistema

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			80

Padrón de proveedores

Anexo: RA-9

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

PADRÓN DE PROVEEDORES

AL _ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

1	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
2	Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
3	Indicar el nombre o razón social del proveedor.
4	Indicar el nombre comercial del proveedor.
5	Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno del Estado.
6	Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
7	Domicilio fiscal del proveedor.
8	Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
9	Número telefónico del proveedor.
10	Dirección de correo electrónico del proveedor.
11	Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
12	Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			81

Caja chica o efectivo

Anexo: RF-1

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(DEPENDENCIA)

CAJA CHICA O EFECTIVO

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			82

Cuentas bancarias activas.

Anexo: RF-2

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(DEPENDENCIA)

BANCOS

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			83

Inversiones.

Anexo: RF-3

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(DEPENDENCIA)

INVERSIONES

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			84

Fondos fijos y revolventes.

Anexo: RF-4

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(DEPENDENCIA)

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
3	Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable del fondo revolvente.
4	Indicar la razón por la cual se asignó el fondo revolvente.
5	Especificar el tipo de fondo ejemplo: fijo, revolvente, etcétera.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			85

Cuentas por cobrar.

Anexo: RF-5

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(DEPENDENCIA)

CUENTAS POR COBRAR

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			86

Deudores diversos.

Anexo: RF-6

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(DEPENDENCIA)

DEUDORES DIVERSOS

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			87

Anticipos.

Anexo: RF-7

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(DEPENDENCIA)

ANTICIPOS A _____

AL __ DE _____ DE 20__

Nombre (1)	Concepto (2)	Factura (3)	No. de cuenta (4)	Monto del anticipo (5)

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			88

Arrendamientos

Anexo: RF-8

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(DEPENDENCIA)

ARRENDAMIENTOS

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			89

Deuda Pública

Anexo: RF-9

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

(DEPENDENCIA)

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
3	Concepto por el cual se contrajo la deuda.
4	Número del crédito asignado.
5	Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
6	Recursos o bienes que garantizan el pago.
7	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
8	Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
9	El periodo de los pagos.
10	Importe total del financiamiento.
11	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			90

Proveedores y contratistas

Anexo: RF-10

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
(DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			91

Anticipos de participaciones

Anexo: RF-11

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

ANTICIPO DE PARTICIPACIONES

(DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

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

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			92

Cuenta Pública

Anexo: RF-12

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

(DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

No.	Periodo	Cuenta Pública	Corte Semestral	Anual	Informe de Avance de Gestión Financiera
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Periodo que comprende la información presentada, incluyendo el ejercicio al que corresponde, ejemplo "Del 1° de enero al 30 de Junio de 2015"
3	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
4	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte semestral a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
5	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
6	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el informe de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			93

Inventarios de sistemas, plataformas, páginas web.

Anexo: RT-1

MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

IVENTARIOS DE DERECHO DE USO DE SISTEMAS, PROGRAMAS, PLATAFORMAS, ENTRE OTRAS

(NOMBRE DE DEPENDENCIA)

AL __ DE _____ DE 20__

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

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	URL para acceder a la página.
3	Día, mes y año de la última actualización de la página.
4	Dirección de correo electrónico oficial del municipio.
5	Nombre de la empresa y datos de contacto que administra la página.
6	Los asuntos pendientes por integrar conforme a la Ley de Transparencia, Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7	Nombre y datos de contacto del administrador de la página.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			94

Narrativa del proceso entrega-recepción

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	Destinar a los servidores públicos que integran la comisión de entrega-recepción.
2	Órgano de control interno.	Elaboración y difusión del manual entrega-recepción.
3	Órgano de control interno y comisión de entrega-recepción.	Elabora un programa de trabajo, para establecer las bases a las cuales se sujetará el proceso de la Entrega Recepción correspondiente.
4	Comisión de entrega-recepción.	Se elaborará la normatividad de la entrega-recepción aplicable en el Municipio de Arandas.
5	Órgano de control interno y Comisión de entrega-recepción.	En trabajo colaborativo se capacitará al personal respecto a dicho proceso.
6	Titular de dependencia.	Integrar la documentación e información que resulte necesaria en la entrega-recepción
7	Comisión de entrega-recepción.	Integrar y coordinar las mesas de trabajo.
8	Órgano de control interno	Asesora a los Titulares y/o responsables que designen los mismos, respecto del proceso, metodología y uso de formatos para la Entrega-Recepción; resolver cualquier duda o consulta que surja con motivo de dicho proceso.
9	Comisión de Entrega-recepción.	Elaborar minutas de trabajo de los avances realizados.
10	Órgano de control interno.	Revisar la preparación de la información de las dependencias.
11	Comisión de Entrega-Recepción y Órgano de control interno.	Elaborar informes y solicitar la elaboración de procedimientos administrativos, por incumplimiento de entrega de información y/o documentación requerida para el proceso Entrega-Recepción.
12	Órgano de control interno.	Integración de la información de las diversas dependencias, integrando el libro de actas, así como la entrega a los síndicos saliente y entrante de los libros correspondientes.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			95

Glosario

- **Acta:** el acta administrativa de entrega-recepción es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la Ley de entrega recepción del Estado de Jalisco y sus municipios;
- **Entidades:** los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatales y municipales del estado de Jalisco a que se refiere el artículo 1º de la Ley de entrega recepción del Estado de Jalisco y sus municipios;
- **Formatos:** los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;
- **Formularios:** Documentos donde se describe con precisión los bienes a entregar, entendiéndose estos como los recursos humanos, materiales y/o financieros necesarios para el desempeño de sus funciones
- **La Comisión:** al grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción;
- **Libro blanco:** documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias,

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			96

administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el Estado o municipios;

- **Manual:** el manual de entrega-recepción, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción específico de la entidad de la que se trate;
- **Oficio de Comisión:** Documento expedido por el titular del órgano interno de control o de la contraloría del estado en donde comisiona al personal a su cargo para atender los actos de Entrega-Recepción a petición, por escrito de las dependencias y entidades.
- **Oficio de Notificación:** Es aquel documento mediante el cual se da por enterado al servidor público saliente, entrante o a quien haga sus veces en la dependencia, el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto en mención.
- **Órgano de control interno:** Las Contralorías Municipales y todos aquellos que realicen funciones equivalentes en las entidades municipales.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			97

Arandas, Jalisco, a 29 de Marzo de 2024

ELABORACIÓN DE MANUAL



CONTRALORÍA
GOBIERNO MUNICIPAL | Arandas



L.C. GABRIELA MÁRQUEZ DE LA CERDA.

Titular Órgano Interno de Control Municipal.

VALIDACIÓN



SINDICATURA
GOBIERNO MUNICIPAL | Arandas



LIC. JOSÉ MIGUEL VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

Síndico Municipal de Arandas, Jalisco

AUTORIZACIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL | Arandas



PSIC. MARELVA FABIOLA TORRES OROZCO

Presidente Municipal Interina de Arandas, Jalisco.

Fecha de actualización	L.C. Gabriela Márquez de la Cerda. Titular OIC	Psic. Marelva Fabiola Torres Orozco Presidente Municipal Interino.	Pág.
Marzo 2024			98