

Vol. XXII No.1 Segunda Época,  
Fecha de publicación: 23 de enero de 2015.

# GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN,  
JALISCO.



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

---

Dr. Héctor Robles Peiro  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN**

Mtro. Elías Rangel Ochoa  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

## Base legal

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 61 fracción XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: 7° y demás aplicables de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.**

**Artículo 1°.** El presente Manual establece las bases para garantizar que la organización en los procesos de entrega – recepción se haga de forma ordenada y ajustada a la normatividad correspondiente.

**Artículo 2°.** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Administración Pública:** la Administración Pública Centralizada en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Ayuntamiento:** el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

**Comisión:** la Comisión de entrega – recepción.

**Contraloría:** Contraloría Municipal.

**Firma:** rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que escribe una persona de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

**Antefirma:** rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que forman parte de la firma, es decir, una contracción de ésta, que se utiliza con el fin de agilizar los procesos administrativos, pero que tiene el mismo efecto.

**Gobierno:** Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.

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

**Reglamento:** Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega - Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Manual:** Manual de Organización del Procedimiento de Entrega- Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Municipio:** el Municipio de Zapopan, Jalisco.

**OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan Jalisco.

---

## Disposiciones Generales

**Artículo 3°.** La Contraloría Municipal proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva.

Los servidores públicos obligados, utilizarán los formatos oficiales del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos aplicables.

**Artículo 4°.** En los procesos de entrega – recepción los participantes deberán plasmar en cada hoja del acta administrativa y sus anexos, la firma o antefirma según corresponda.

**Artículo 5°.** Si al momento de la entrega-recepción no se ha designado titular del cargo que se entrega, deberá recibir, según sea el caso:

- a). En los cargos de primer nivel, el encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal.
- b). En los cargos de segundo nivel e inferiores, el encargado de despacho que designe el superior jerárquico de la dependencia a la que se encuentre adscrito el nombramiento que se entrega, o la persona designada por el Presidente Municipal.

**Artículo 6°.** Los servidores públicos que de conformidad con el Reglamento estén obligados a entregar formalmente, quienes reciban y el representante de la Contraloría, estamparán su firma en todas las hojas del acta administrativa de entrega-recepción y carátulas de los anexos, y su antefirma en cada una de las hojas que integran los anexos correspondientes a su despacho, es decir, al patrimonio que se encuentra estricta y exclusivamente a su resguardo, del mismo modo plasmarán su antefirma en las carátulas de cada uno de los anexos que forman parte de los tantos que resulten de cada una de las Áreas o Departamentos que tengan bajo su dirección, en la dependencia a entregar.

Los titulares de las áreas o departamentos que deban preparar documentación relativa a su encargo para la entrega – recepción de algún superior jerárquico, ya sea intermedia o al término de la administración, deberán firmar las carátulas y plasmar la antefirma en todas las hojas anexas correspondientes a su despacho, será su responsabilidad la veracidad y correcta integración de la documentación.

Los testigos firmarán el acta administrativa de entrega – recepción y las carátulas de los anexos, y plasmarán su antefirma en todas las hojas que integran los anexos.

Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán foliarse guardando un orden consecutivo, conformando un solo documento.

Todas las personas que intervengan en el acta administrativa de entrega – recepción deberán identificarse plenamente con credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional, de la cual se anexará una copia al acta administrativa de entrega – recepción asentando adjuntamente la firma y antefirma correspondiente.

---

## DE LA NOTIFICACIÓN EN LAS ENTREGAS INTERMEDIAS

**Artículo 7°.** El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

**Artículo 8°.** En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar le entrega- recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a) Designación del nuevo titular o encargado de despacho.
- b) Domicilio para notificar al nuevo titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley.
- c) Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar.
- d) La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo.
- e) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la entrega-recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

**Artículo 9.** En caso de separación del cargo, licencia por tiempo indefinido o por un tiempo mayor a tres meses, del Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Tesorero o Contralor, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría por conducto del Secretario del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo que antecede. En los mismos términos, el relevo del cargo de Secretario del Ayuntamiento, lo notificará el Secretario Particular de Presidencia a la Contraloría.

**Artículo 10.** La Contraloría notificará mediante oficio a los servidores públicos obligados (saliente, entrante o encargado de despacho designado), cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de entrega- recepción.

Si al momento de la diligencia el servidor público obligado se encuentra ausente en el domicilio designado para recibir notificaciones, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre presente o en su caso se fijará cedula de notificación en la puerta del domicilio, levantando la constancia o acta correspondiente para los efectos previstos en el artículo siguiente.

Es responsabilidad del servidor público saliente, verificar que el proceso de entrega – recepción se lleve a cabo a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo.

**Artículo 11.** Para llevar a cabo el proceso de entrega – recepción en ausencia del servidor público que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes el servidor público que recibe, el representante de la Contraloría y dos testigos de asistencia, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

---

Los participantes comparecerán con su identificación oficial al acto de entrega-recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto.

El proceso de entrega – recepción en ausencia del servidor público saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.

### **De la Intervención de la Contraloría Municipal**

**Artículo 12.** El representante de la Contraloría verificará que se levante e integre debidamente el acta administrativa correspondiente con sus anexos y que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de despacho que entrega.

**Artículo 13.** La Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y requerir en cualquier momento, el debido cumplimiento de la normatividad aplicable al acto de entrega-recepción.

### **Del Cambio de Administración y el Simulacro de Entrega-Recepción**

**Artículo 14.** El Ayuntamiento saliente como órgano de gobierno, es quien hace entrega al entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, mediante comisiones creadas para tal efecto.

El Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientemente.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, serán responsables de la entrega física al nuevo titular, encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual.

**Artículo 15.** Con motivo del cambio de Administración Pública, los titulares de los OPD tendrán las mismas obligaciones de hacer su entrega – recepción de conformidad con la Ley, el Reglamento y Manual, en los casos que no se les mencione específicamente, atenderán en lo conducente las instrucciones y obligaciones establecidas para el Presidente Municipal saliente.

**Artículo 16.** Los Directores Generales o sus similares de las dependencias, serán responsables de coordinar, preparar, autorizar y entregar a la Comisión, o a la Contraloría, los juegos de anexos correspondientes a su despacho y las distintas áreas que la componen, debidamente integrados.

El titular de cada dependencia implementará un programa de trabajo por área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de entrega-recepción, nombrando un coordinador general que servirá de enlace con la Contraloría. La integración de los anexos será responsabilidad del titular y estará a cargo del coordinador que para éste efecto se nombre.

---

El coordinador de cada dependencia recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta administrativa de entrega-recepción, por ejemplo el nombre completo del servidor público entrante, de los testigos y del representante de la Contraloría, e informará a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

**Artículo 17.** La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al enlace designado por los Directores Generales de cada una de las dependencias, respecto de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Reglamento y Manual.

**Artículo 18.** Para asegurar un mejor y ordenado proceso de entrega-recepción, se llevará a cabo un simulacro el primer viernes del mes de julio del último año de periodo de la administración saliente, considerando para el cierre de la integración en la información el 30 de junio del mismo año, se presentará la información en formato electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto, según lo determine la Contraloría.

**Artículo 19.** El objetivo del simulacro es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias de forma y fondo en el llenado de las carátulas y los documentos que integrarán los anexos en el proceso de entrega – recepción del gobierno y la administración pública municipal, a efecto de llevar a cabo en su momento un proceso de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

**Artículo 20.** Cada dependencia deberá presentar la información en los anexos que le sean aplicables, integrándolos al acta administrativa de entrega- recepción.

Los anexos se llenarán de acuerdo con éste manual y las instrucciones emitidas por la Contraloría.

**Artículo 21.** La Contraloría deberá comisionar a un representante para asistir al simulacro de entrega – recepción de cada dependencia.

**Artículo 22.** El documento que contenga la entrega - recepción deberá elaborarse con uniformidad en la presentación, durante la capacitación que imparta la Contraloría, dará a conocer la estructura, tipo de recopiladores, escudos e imagen para su elaboración, entre otros.

**Artículo 23.** La Contraloría hará entrega de los resultados obtenidos en el simulacro a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

**Artículo 24.** El Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega Recepción.

Será la misma Comisión de Entrega Recepción quien autorice la información que se podrá entregar al Comité de Enlace y la forma de hacerlo.

### **De las Obligaciones de los Servidores Públicos Salientes**

**Artículo 25.** Cuando el servidor público que entrega no se presente al acto oficial, se detecte al

---

momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta administrativa de entrega-recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo el servidor público saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.

En el caso de los OPD's, la formalización de los informes para la entrega con motivo del relevo del Gobierno y la Administración Pública Municipal, se hará con la presencia y participación de la Contraloría, las entregas intermedias serán asistidas por su Contraloría Interna en los términos establecidos en el párrafo que antecede.

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

**Artículo 26.** El servidor público saliente 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 (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

### **De la Verificación de la Información**

**Artículo 27.** La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos 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.

**Artículo 28.** En caso que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, la Contraloría requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 29.** Independientemente de los términos previstos en la normatividad correspondiente para denunciar cualquier causa de responsabilidad administrativa, las inconsistencias o irregularidades en la verificación de los inventarios de la entrega – recepción detectada por los funcionarios entrantes al cambio de administración, deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría, por conducto del titular o encargado de la dependencia, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al acto de entrega-recepción.

Lo anterior para efecto de integrar el informe para el cotejo de inventario de los bienes del Municipio, con el de la administración anterior por los regidores entrantes de conformidad con el artículo 42 del Reglamento.

---

## De los Anexos

**Artículo 30.** De cada proceso de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta administrativa correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia y el representante de la Contraloría Municipal que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se elaborará en dos tantos originales, más tres tantos en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los dos tantos impresos deberá rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, los documentos electrónicos serán firmados por los participantes en la carátula del disco o dispositivo que los contenga, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto.

Los dos tantos originales serán entregados, uno al servidor público saliente y otro para la Contraloría, y los tres tantos en formato magnético, electrónico o el formato autorizado para el caso, se distribuirán de la siguiente forma:

- I.** Un tanto para el servidor público entrante;
- II.** Un tanto para la Dirección Administrativa o quien haga sus veces;
- III.** Un tanto para la Contraloría Municipal.

**Artículo 31.** La Contraloría supervisará la entrega – recepción que lleven a cabo los titulares de los OPD con motivo del fin de la administración, quienes presentarán los anexos en los tantos o copias correspondientes.

**Artículo 32.** Las entregas – recepción efectuadas por las distintas áreas que integran los OPD, con motivo del fin de administración, serán presenciadas para supervisar el acto por sus Contralorías Internas, así mismo las entregas intermedias que se lleven a cabo (incluido el despacho del titular).

**Artículo 33.** Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice el acto de entrega-recepción.

**Artículo 34.** Si alguna dependencia cuenta con información impresa, en formato magnético o electrónico autorizado para tal efecto por la Contraloría, que incluya la información solicitada en las carátulas de los formatos oficiales, se podrá incluir como parte del anexo, asentando en la carátula correspondiente la leyenda conducente de acuerdo con los siguientes incisos:

- a)** “Se anexa la información impresa en (número de fojas) fojas”
- b)** “Se anexa en (tipo de medio magnético, electrónico o cualquier otro autorizado), la información correspondiente a (número) paginas”.

En caso de anexar información en un medio magnético o electrónico, se estampará en éste la ante-firma, y se imprimirá la primera y la última página de la información contenida, integrándolos como parte de los anexos.

---

**Artículo 35.** La información que se anexe se integrará y foliará en forma consecutiva.

Cuando se anexe información en algún medio magnético o electrónico, éste se deberá integrar señalando en su portada los folios de los documentos, haciendo una breve descripción de su contenido, anexando una impresión de la primera y la última hoja.

**Artículo 36.** Las dependencias sin excepción, deberán llenar todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en el recuadro de anexos inserto al acta administrativa de entrega – recepción.

Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

**Artículo 37.** Todas las carátulas de los anexos deberán mostrar al calce el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.

**Artículo 38.** Los espacios no utilizados en los anexos deberán ser cancelados trazando una línea diagonal a partir del siguiente renglón al último en que se encuentre información.

### **Instrucciones de Llenado de los Anexos**

**Artículo 39.** Los OPD estarán obligados a llenar e integrar todos y cada uno de los formatos de anexos.

**Artículo 40.** Los anexos aplicables a la entrega recepción son los que se enlistan a continuación y se deberán llenar e integrar en observancia a las instrucciones establecidas:

#### **1. A Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia describa la cantidad y el tipo de bienes muebles propiedad del Municipio que se tienen asignados a cada una de las oficinas a su cargo.

El anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por la Dirección de Patrimonio Municipal, asentando en la carátula correspondiente la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Patrimonio Municipal”, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes.

#### **1. B Inventario general de almacén.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que existe en cada una de las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada tipo de almacén que se tenga (papelería, no perecederos, uniformes, etc.), incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera.

En cuestión de papelería no será necesario listar las piezas en uso o que se encuentren sueltas, únicamente cajas o paquetes.

---

Asimismo, anotar cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos descritos.

### **1. C Relación de sistemas computacionales.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia detalle los sistemas de operación y análisis que tenga a su cargo.

Cada dependencia que tenga sistemas computacionales tiene la responsabilidad de presentar una relación de los mismos, elaborando este formato de acuerdo a los registros que tiene la Dirección de Informática, incluyendo las siguientes especificaciones:

- Nombre de la Aplicación.
- Nombre del Sistema.
- Necesidades que cubre y beneficios.
- Características Técnicas.
- Versión del sistema, otros.

Además deberá anotarse cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos antes descritos.

Se debe incluir el inventario que otorgue la Dirección de Informática, previa verificación por parte de la dependencia.

### **1. D bienes inmuebles propios.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es detallar los bienes inmuebles propiedad del Municipio con su descripción, incluyendo los siguientes datos:

- Numero Catastral: Se anotará la identificación de la región, lote y manzana.
- Descripción: El concepto por el cual identifica el predio, plaza, parque, Indicar si el predio es Urbano o Rústico.
- Domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Cualquier dato de relevancia respecto del predio, como si se encuentra en investigación, regularización, escrituración, etc.

### **1. E Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar la cantidad y descripción de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que se encuentran arrendados a particulares o Instituciones Públicas, incluyendo los siguientes datos:

- Razón Social del Arrendador Anotar el nombre de la persona física, moral o la institución pública que arrienda el inmueble.
- Describir el destino o uso que se le está dando al inmueble arrendado.
- Domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.

- 
- Mencionar si existe contrato, si se encuentra vigente o no, así como cualquier aclaración que se crea conveniente hacer.

### **1. F Bienes inmuebles otorgados en comodato.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los bienes inmuebles propiedad del municipio que se encuentren en comodato incluyendo los siguientes datos:

- Fecha de suscripción y número de contrato de comodato.
- Descripción de Inmueble por el cual identifica el predio.- plaza, parque, escuela, etc.
- Indicar si el predio es rústico o urbano.
- Domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Nombre de la persona, empresa o institución con la que se tenga en comodato el inmueble (Comodatario).

### **1. G Bienes inmuebles arrendados por el Municipio.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los bienes inmuebles arrendados para servicio del Municipio, en el que deberán incluir los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la persona, empresa o institución que esté arrendando el inmueble al Municipio.
- Destino o uso que se le esté dando al inmueble.
- Indicar si el predio es rústico o urbano.
- Domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Mencionar si existe contrato, si se encuentra vigente o no, así como cualquier aclaración que se crea conveniente hacer.

### **1.H Relación de armamento.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Dirección de Seguridad Pública informe del armamento que está asignado a cada sector o escuadrón, así como el que se encuentra comisionado a diversas áreas, en el que se deberá incluir por cada arma los siguientes datos:

- Número de serie asignado por la Secretaría de la Defensa.
- La descripción del tipo de arma que se esté relacionado, ejemplo: arma corta, arma larga, etc.
- Indicar el calibre de la arma que se relaciona
- Establecer la marca comercial del arma.
- El nombre de la persona que tenga el arma bajo su custodia y resguardo.
- Cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos antes descritos.
- En caso de describir arma extraviada anexar copia de la denuncia respectiva.

### **1.I Inventario de municiones.**

El objetivo en este anexo es que la Dirección de Seguridad Pública informe el número de municiones

---

---

que está asignado a cada sector o escuadrón, así como el que se encuentra comisionado a diversas áreas, se deberá incluir en la relación los siguientes datos:

- La Descripción del calibre de las municiones.
- La cantidad de municiones por cada calibre que se este relacionando.
- Anotar cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos antes descritos, por ejemplo, si son cartuchos recargados.

### **1.J Inventario de semovientes.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias que tengan bajo su resguardo animales propiedad del Municipio informen sobre éstos incluyendo los siguientes datos:

- El número económico o de inventario correspondiente a cada animal, en caso de éste haya sido asignado.
- Anotar la especie y raza a la que pertenecen los animales.
- Edad del animal en meses o años.
- El uso que se da a los animales.
- Cualquier aclaración que se considere importante de los conceptos antes descritos, por ejemplo si están enfermos, etc.

### **2.A Organigrama general por dependencia.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente el Organigrama oficial en el que se detallan los puestos con los que cuenta.

Este anexo se integrará con el organigrama que para tal efecto expida la Dirección de Recursos Humanos debidamente validado, asentando en la carátula la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos”, en caso de haber diferencias entre éste y la operatividad de la dependencia, se deberá anexar además un organigrama funcional.

De no existir organigrama oficial de la dependencia que se entrega, ésta será responsable de presentar uno de acuerdo al funcionamiento de la misma, incluyendo como mínimo hasta un tercer nivel jerárquico, observando las directrices que para tal efecto establezca la Contraloría.

### **2.B Plantilla de personal.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe la cantidad de personal que se integra en cada dependencia, así como su categoría y monto mensual de percepciones.

El anexo se integrará con la plantilla de personal debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, previa verificación por la dependencia, se asentará en la carátula la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos”

### **2.C Sueldos no entregados por dependencia.**

---

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Dirección de Recursos Humanos informe los sueldos no entregados al personal por diversas causas, detallando los siguientes conceptos:

- Dependencia a la que pertenece el trabajador.
- Número de nómina o de empleado asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Nombre del empleado.
- Número del cheque, señalando el folio impreso en el documento.
- Importe especificado en el cheque.
- Motivo por la cual se le retuvo el cheque.

#### **2.D Personal con licencia o permiso.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente una relación detallada del personal a su cargo que tiene autorizada una licencia o permiso anexando el respaldo de los mismos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

- Listado del personal con licencia o permiso.
- Número de nómina o de empleado asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Nombre del empleado.
- Indicar el número (\*) que corresponda al tipo de ausencia.- Licencia (\*1) o Permiso (\*2).
- Periodo autorizado.- De: (fecha que inicia), A: (fecha en que termina).

#### **2.E Personal con vacaciones pendientes de disfrutar.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente una relación detallada enlistando el personal a su cargo con vacaciones pendientes de disfrutar en el que conste el nombre, número de nómina o de empleado asignado por la Dirección de Recursos Humanos, causa y número de días pendientes por disfrutar.

#### **2.F Personal comisionado “DE” o “A” otras oficinas.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe del personal comisionado “DE” (cuando proviene de otra dependencia) o “A” (cuando se comisiona a otra dependencia) otras oficinas anexando la documentación soporte (oficio), relacionando los siguientes datos:

- Nombre del empleado comisionado.
- Nombramiento (Puesto en plantilla de personal).
- Tipo de Plaza (Base o confianza).
- Número de oficio de comisión.
- Fecha en que se realizó la comisión.
- Nombre de la dependencia “DE” o “A” comisión.

#### **2.G Personal suspendido sin goce de sueldo.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Dirección de Recursos Humanos informe detalladamente del personal que se encuentra suspendido sin goce de sueldo enlistando los siguientes conceptos:

- 
- Nombre y número del empleado.
  - Lugar de adscripción.
  - Motivo de la suspensión.

## **2.H Personal incapacitado.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias informen del personal que se encuentra incapacitado por diversas causas, anexando la documentación soporte (incapacidad) expedida por la institución reconocida y aprobada para tal efecto por la Dirección de Recursos Humanos, enlistando el nombre, número de empleado (de nómina) y periodo de la incapacidad.

## **3.A Obras en proceso con recursos Municipales.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos propios enlistando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.
- La descripción indicando en forma breve el tipo de obra.
- El monto o costo total asignado a la obra.
- El % de avance físico y la fecha.
- El avance financiero (estado contable al volumen de obra).
- Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida.

## **3.B Obras en proceso con recursos externos o mixtos.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos externos o mixtos enlistando los siguientes conceptos:

- Fecha de suscripción y número de contrato asignado.
- La descripción indicando en forma breve el tipo de obra.
- El monto o costo total asignado a la obra.
- El % de avance físico y la fecha.
- El avance financiero (estado contable al volumen de obra).
- Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida.
- Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida, por ejemplo el origen del recurso (federal, estatal) si es obra por colaboración, etc.

## **3.C Obras en estudios y/o proyecto.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los estudios y proyectos de obras, ya sea que estén en proceso de implementación o ejecución, en los que aún no se ha iniciado la obra propiamente, a fin de garantizar su continuidad relacionando los siguientes conceptos:

- Nombre con el que se clasifica e identifica la obra.
  - Etapa en la que se encuentra el proyecto, incluso el avance porcentual (concluido o en proceso).
  - Ubicación donde se pretende desarrollar la obra.
  - Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.
-

---

#### **4.A Contratos y convenios vigentes.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia que tenga contratos y convenios vigentes de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.
- El tipo de documento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.
- Fecha de suscripción.
- La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- El objetivo del contrato, acuerdo o convenio.
- Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió.

#### **4.B Contratos y convenios no vigentes.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia que tenga contratos y convenios que ya no estén vigentes y que se hayan suscrito dentro del periodo que se entrega, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.
- El tipo de documento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.
- Fecha de suscripción.
- La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- El objetivo del contrato, acuerdo o convenio.
- Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió.

#### **4.C Contratos con problemas de finiquito.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia de los contratos y convenios con problemas de finiquito, anexando cualquier documento que permita constatar el estado actual de la negociación, enlistando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.
- Descripción en forma breve del contenido.
- El importe pactado entre las partes, en caso de tratarse de convenios o contratos que impliquen aspectos financieros.
- Las causas por las que no se ha podido finiquitar.

#### **4.D Servicios públicos concesionados.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia que tenga a su cargo la prestación de servicios públicos que se encuentren concesionados, presente un informe detallado incluyendo los siguientes conceptos:

- Número de contrato o documento de asignación.

- 
- La fecha de vencimiento consignada en el documento.
  - Descripción de los bienes que forman parte de la concesión (en caso de existir).
  - Nombre de la persona física o moral concesionada.
  - Cualquier circunstancia de carácter relevante de la concesión, por ejemplo Procedimiento a través del cual fue concesionado, etc.

#### **4.E Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia que tenga obligaciones o compromisos a su cargo a favor de terceros, y que no son reflejados en los estados financieros que generalmente se derivan de contratos y convenios celebrados, los informen relacionando los siguientes conceptos:

- Tipo de documento, acuerdo, convenio, contrato u otro.
- Número o rubro con el que se identifica el documento generador de la obligación.
- Fecha en que se suscribió el documento.
- Fecha de término del documento (vigencia).
- Descripción indicando la razón del adeudo.
- Nombre del Acreedor o beneficiario (persona física o moral).

#### **4.F Derechos a favor del Municipio.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia enliste los acuerdos, convenios, contratos y cualquier documento que derive o genere derechos a favor del Municipio, relacionando los siguientes conceptos:

- Tipo de documento, acuerdo, convenio, contrato u otro.
- Número o rubro con el que se identifica el documento generador del derecho.
- Persona física o moral que firma en el documento como responsable.
- Fecha de suscripción.
- Importe especificado en el documento.
- Período de vigencia que se indica en el documento.
- Concepto por el cual representa un derecho.

#### **5.A Obras y programas en ejecución.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de las obras y programas del gobierno y la administración pública en proceso de ejecución, a fin de garantizar su continuidad y eficacia, relacionando los siguientes conceptos:

- Nombre del programa asignado en los registros para clasificarlo o identificarlo.
- Indicar los datos que precisen cual es su ámbito de aplicación.
- Cualquier dato importante que permita dar continuidad al programa, cuyo desconocimiento ponga en riesgo su interrupción, por ejemplo si el recurso con el que se está llevando a cabo es propio o externo.

---

## **5.B Programas en estudio y/o proyecto**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los estudios o proyectos de programas del gobierno y la administración pública en proceso, cuya implementación no ha sido iniciada, a fin de garantizar su continuidad y eficacia, relacionando los siguientes conceptos:

- Nombre con el que se identifica el estudio o proyecto.
- Etapa en la que se encuentra (concluido o en proceso).
- Ámbito de aplicación.
- Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.

## **6.A Asuntos en trámite por dependencia.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrega, a fin de garantizar su continuidad, relacionando el nombre o designación del asunto, la descripción detallada del estado o situación actual que guarda y cualquier otro dato de interés que permita su continuidad, por ejemplo: si está sujeto a la actuación de otra dependencia, o se está a la espera de algún recurso, etc.

## **7.A Archivos en resguardo.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de su archivo general, haciendo una relación de los documentos, enlistando el nombre del archivo, área que lo generó y el lugar físico donde se encuentra ubicado (archiveros, escritorios, credenzas y demás lugares donde se concentren).

## **7.B Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los libros de imprenta incluidos las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Aplicación Vigentes, Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna con los que cuenta para consulta (no se enlistarán copias simples, impresiones de la computadora o archivos electrónicos), enlistando los siguientes conceptos:

- Tipo de Documento: Anotar la clasificación de los artículos, (1) Leyes, (2) Reglamentos, (3) Acuerdos, (4) Manuales, (5) políticas, (6) Libros, (7) Normas, (8) Otros.
- Número de resguardo asignado por la Dirección de Patrimonio Municipal en caso de tenerlo.
- Título (Nombre de la edición).
- Fecha de elaboración (en el caso de los manuales).
- Observaciones (Estado físico, volumen, etc.).

## **7.C Relación de formas valoradas.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las distintas formas valoradas autorizadas por el Congreso del Estado que utiliza y el número de éstas que tiene a su resguardo, anexando una copia cancelada de cada una enlistando los siguientes conceptos:

- 
- Nombre del formato.
  - Indicar la cantidad y el tipo de las formas valoradas que se entregan, señalando de que folio a que folio están impresas.
  - Observaciones.- anotar una breve descripción del uso de la forma y a donde van remitidas las copias, el color, etc.

#### **7.D Relación de formas no valoradas.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las distintas formas no valoradas existentes en el Municipio, que le auxilien en el desempeño de sus funciones, anexando un ejemplar en original cancelado de cada una de las formas y enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre del formato.
- Indicar la cantidad y el tipo de formas que se entregan, señalando de que folio a que folio están impresas.
- Observaciones.- anotar una breve descripción del uso de la forma y a donde van remitidas las copias, el color, etc.

#### **7.E Relación de sellos oficiales.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe del número y tipo de sellos oficiales a su cargo, enlistando los siguientes conceptos:

- Impresión visible del sello.
- Nombre del departamento que utiliza el sello.
- Uso que se le da al sello.
- Estado en el que se encuentra el sello (bueno, malo, en desuso, etc.).

#### **7.F Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los documentos enviados al Archivo Municipal, se integrará con las copias fotostáticas de los formatos autorizados por la Dirección de Archivo Municipal debidamente llenados, en el que conste el acuse de recibo correspondiente, se asentará en la carátula la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas”

#### **7.G Relación de fianzas vigentes.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las fianzas vigentes que tenga bajo su resguardo, garantizando cualquier obligación contraída por parte de terceros con el Municipio, enlistando los siguientes conceptos:

- Proveedor o Contratista (Nombre de la persona física o moral por la que se esta garantizando).
- Número de la fianza.
- Nombre de la institución que expide la fianza. Vigencia: Fecha de vencimiento de la fianza.
- Monto garantizado.

- 
- Obligaciones que garantiza, si hubo seguimiento para su ejercicio, etc.

### **7.H Padrón de contratistas.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los contratistas inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- Número de registro asignado al contratista al momento de su inscripción.
- Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).
- Domicilio del contratista.
- Agente (persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio).
- Especialidad del contratista.
- Observaciones (cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.).

### **7.I Padrón de proveedores.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los proveedores inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- Número de registro asignado al contratista al momento de su inscripción.
- Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).
- Domicilio del proveedor.
- Especialidad de artículos que vende.
- Agente (persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio).
- Observaciones (cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.).

### **7.J Padrón fiscal**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el padrón de contribuyentes en el Municipio, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la persona física o moral.
- Domicilio del contribuyente.
- Contribución que paga por la cual forma parte del padrón fiscal.
- El Registro Federal de Contribuyentes.

### **7.K Padrón de licencias.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el número de licencias otorgadas en el Municipio, enlistándolas en una relación que contenga los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la persona física o moral.
- Domicilio de la ubicación del negocio.
- Giro (actividad del negocio).
- El Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de cédula otorgada por Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, a través de sus distintas áreas.

---

## **7.L Padrón de usuarios.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias o los OPD que tengan un padrón oficial de usuarios beneficiados con programas o servicios otorgados en el Municipio de Zapopan, informen enlistando los nombres de los beneficiarios, el tipo de apoyo, monto y cualquier otro dato que se considere importante.

## **8.A Información Presupuestal.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el avance presupuestal a la fecha; detallando el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

## **9.A Estados financieros a la fecha de la entrega.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los estados financieros registrados en libros a la fecha de la entrega.

## **9.B Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los saldos disponibles del Municipio en instituciones del sistema financiero, relacionando cada una de las cuentas bancarias, depósitos a plazos, etc., enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre de la Institución donde se registra saldo a favor del Municipio.
- Número de cuenta asignado por la Institución Bancaria.
- Tipo de Inversión (cuenta de cheques, inversiones en valores, depósitos, títulos o cualquier otro tipo de contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa o cualquier otra institución.
- Saldo registrado en libros a la fecha de la entrega.
- Fecha de Vencimiento (en los casos de pagarés, depósitos a plazo, inversiones a plazo o contratos).

## **9.C Conciliación de cuentas de cheques resumida.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre las cuentas de cheques que manejan en instituciones de crédito anexando la conciliación detallada y enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre de la Institución donde se tiene la cuenta.
- Número de cuenta asignado por la institución bancaria.
- Saldo en libros o registros contables.
- Cheques en blanco (folios de los cheques no utilizados).
- Cheques expedidos (datos que se indican para identificación de los cheques).
- Firmas registradas (nombres y firmas autorizadas y registradas en los bancos, especificando si es válida en forma individual y/o mancomunada).
- Cheques expedidos sin Entregar, anotando la cantidad y el importe total de los cheques detallados en el anexo 9.E.

---

### **9.D Detalle de cuentas de inversión.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las cuentas de cheques que maneja el Municipio en instituciones de crédito anexando la conciliación detallada, enlistando los siguientes conceptos:

- Tipo de Inversión (nombre dado a la inversión por la institución bancaria).
- Nombre de la Institución donde se tiene la cuenta.
- Número de cuenta asignado por la institución bancaria.
- Saldo en libros o registros contables.
- Tasa de interés contratada.
- Día, mes y año de vencimiento de la inversión, si así corresponde.
- Firmas registradas (nombres y firmas autorizadas y registradas en los bancos, especificando si es válida en forma individual y/o mancomunada).

### **9.E Cheques expedidos sin entregar.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los cheques pendientes de entregar a diversos beneficiarios (excepto los cheques de nómina, mismos que serán relacionados en el anexo correspondiente), enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre de la Institución donde se tiene la cuenta.
- Número de cuenta asignado por la institución bancaria.
- Fecha que aparece en el cheque.
- Nombre del beneficiario a favor de quien se expidió el cheque.
- Número de folio del cheque impreso por la institución bancaria.
- Monto especificado en el cheque.

### **9.F Cuentas de administración.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las cantidades y monto que se tiene en documentos mercantiles a favor del Municipio, enlistando los siguientes conceptos:

- Número de documento con el que se identifica en los registros contables.
- Nombre del deudor (persona física o moral que firma como responsable).
- Importe o monto especificado en el documento.
- Saldo, reportando el mismo que se manifiesta en la columna de importe, excepto en los casos que existan pagos parciales, en cuyo caso se indicará el restante según registros.
- Fecha de vencimiento establecida en el documento.
- Razón del adeudo o identificación más relevante.

### **9.G Relación de fondos revolventes.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las dependencias y/o servidores públicos a quienes se asignó un fondo revolvente, enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre de la dependencia a la que se le asignó el fondo.
- Nombre del titular del área.

- 
- Nombre de la persona que tiene firmado el documento que lo acredita como responsable del fondo.
  - Importe o monto especificado en el documento.

### **9.H Estado de deuda pública.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el monto actualizado de la deuda pública, las generalidades del origen de sus obligaciones y compromisos, así como el saldo al cierre de la administración.

### **9.I Estado que guardan las participaciones federales y estatales.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las participaciones recibidas y el saldo de las participaciones pendientes de recibir al cierre de la administración, enlistando los siguientes conceptos:

- Fecha de la última recepción.
- Indicar si se trata de participación federal o estatal.
- Importe o monto de la participación pendiente de recibir.

### **9.J Relación de pagos realizados por anticipado.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el monto de cada uno de los pagos hechos por anticipado pendientes de amortizar al cierre de la administración, enlistando los siguientes conceptos:

- Fecha en que se realizó el pago.
- Beneficiario (persona física o moral que recibió el pago).
- Número de folio del cheque impreso por la institución bancaria con el que se cubrió el pago.
- Importe o monto.
- Razón del adeudo.

### **9.K Depósitos en garantía.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar de los depósitos con que cuenta el municipio para garantizar obligaciones a cargo de terceros, enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre de la persona física o moral que realiza el depósito como responsable del mismo.
- Fecha de realización del depósito.
- Período de vigencia del depósito.
- Descripción de la obligación que está garantizando.

## **10. Información Adicional.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar de cualquier asunto que no pueda ser relacionado en otro anexo y que se considere importante para su seguimiento y debida atención, se debe incluir el nombre del archivo, cualquier observación, incluso una breve descripción y adjuntar en su caso los documentos soporte.

---

## 11. Índice.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es:

- a. En la entrega - recepción con motivo del cambio de administración, informar las Direcciones Generales que conforman la Administración Pública Municipal, señalando los folios en los que se presenta la información correspondiente.
- b. En la entrega - recepción de los despachos de las Direcciones, informar las áreas o jefaturas que la conforman, señalando los folios en los que se presenta la información correspondiente.

## 12. Actualizaciones.

El objetivo y responsabilidad es la de informar las actualizaciones de los anexos previamente cerrados, señalando el despacho o área que lo reporta, los folios que se integran, relacionando el anexo y folios que se actualizan.

### Del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

**Artículo 41.** Para dejar constancia del acto oficial, se elaborará un acta administrativa de entrega-recepción, utilizando papel con el membrete oficial, cancelando con guiones todos los espacios sobrantes en cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el servidor público que entrega, el que recibe, dos testigos y el representante de la Contraloría que supervise el acto.

**Artículo 42.** Cuando se trate del proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal, la información contenida en el acta y sus anexos deberá ser presentada además en el medio magnético, electrónico o cualquier otro que apareciera en el futuro y que se autorice para tal fin, el cual deberá presentarse en estuche con el Escudo oficial del Municipio impreso en la portada, asentando la mención de contener copia de los documentos correspondientes al proceso de entrega-recepción, la dependencia a la que corresponde y el periodo de la administración que se entrega.

**Artículo 43.** De conformidad con el Reglamento y Manual, el acta administrativa de entrega-recepción y anexos correspondientes, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el proceso de entrega – recepción, salvo que la Comisión establezca otra cosa.

**Artículo 44.** En la celebración del acto de entrega – recepción se utilizará el siguiente formato de acta administrativa, atendiendo en lo conducente a las instrucciones de llenado que se encuentran entre paréntesis, las que deberán suplirse por la información correspondiente, podrá anexarse al acta información adicional a criterio del representante de la Contraloría:

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(Se inserta el nombre del despacho, en su caso de la dirección de área y/o Dirección General de adscripción)

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las     (Hora de inicio del acta)     hrs. del día     (Día)     de     (Mes)     del     (Año)    , estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa     (Dependencia de que se trate)    , situada en     (Domicilio de la dependencia)    , Zapopan, Jal., adscrita a la     (Dirección General de que se trate)     a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el C.     (Nombre del servidor público que entrega)    , quién hace entrega del cargo de     (Nombre del cargo que se entrega)     y del área correspondiente, al C.     (Nombre del servidor Público que recibe)    , quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C.     (Nombre del funcionario que hace el nombramiento), (se señala si es “para ocupar la titularidad del puesto” o lo hace “como encargado de despacho”), identificándose con     (Documento de identificación del servidor público que entrega: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional)     el primero y con:     (Documento de identificación del servidor público que recibe: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional)     el segundo, domiciliados en     (Domicilio del servidor público que entrega)     y en     (Domicilio del servidor público que recibe)     respectivamente, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta. -----

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

Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a los C.     (Nombre del primer testigo)     y al C.     (Nombre del segundo testigo)     respectivamente, identificándose con     (Documento de identificación del primer testigo: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional)     y     (Número de folio de la credencial)     el primero y con     (Documento de identificación del segundo testigo: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional)     y     (Número de folio de la credencial)     el segundo, domiciliados en     (Domicilio del primer testigo)     y en     (Domicilio del segundo testigo)     respectivamente. -----

De conformidad con el artículo 18 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el     (Nombre del servidor público que interviene por parte de la Contraloría Municipal)    . -----

Acreditada la personalidad con que comparecen los participantes, se procede a la Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia. Para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona -----

-----RELACIÓN DE ANEXOS.-----

NÚM.	NOMBRE	APLIC A SI / NO	DEL FOLI O	AL FOLI O
<b>1. -</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
<b>1.A.</b>	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de computo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.			
<b>1.B</b>	Inventario general de almacén			
<b>1.C</b>	Relación de sistemas computacionales (OMA)			
<b>1.D</b>	Bienes inmuebles propios (T)			
<b>1.E</b>	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento (T)			
<b>1.F</b>	Bienes inmuebles otorgados en comodato (T)			
<b>1.G</b>	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio (T)			
<b>1.H</b>	Relación de armamento (SP)			
<b>1.I</b>	Inventario de municiones (SP)			
<b>1.J</b>	Inventario de semovientes			
<b>2.-</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>2.A</b>	Organigrama general por dependencia			
<b>2.B</b>	Plantilla de personal			
<b>2.C</b>	Sueldos no entregados por dependencia (OMA)			
<b>2.D</b>	Personal con licencia o permiso			
<b>2.E</b>	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar			
<b>2.F</b>	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas			
<b>2.G</b>	Personal suspendido sin goce de sueldo (OMA)			
<b>2.H</b>	Personal incapacitado			
<b>3.-</b>	<b>PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>			
<b>3.A</b>	Obras en proceso con recursos municipales (OP)			
<b>3.B</b>	Obras en proceso con recursos externos o mixtos (OP)			
<b>3.C</b>	Obras en estudios y/o proyecto (OP)			
<b>4.-</b>	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
<b>4.A</b>	Contratos y convenios vigentes			
<b>4.B</b>	Contratos y convenios no vigentes			
<b>4.C</b>	Contratos con problemas de finiquito			
<b>4.D</b>	Servicios públicos concesionados			
<b>4.E</b>	Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio			
<b>4.F</b>	Derechos a favor del Municipio.			
<b>5.-</b>	<b>PROYECTOS</b>			
<b>5.A</b>	Obras y programas en ejecución			
<b>5.B</b>	Programas en estudios y/o proyecto			
<b>6.-</b>	<b>ASUNTOS EN TRÁMITE</b>			
<b>6.A</b>	Asuntos en trámite por dependencias			
<b>7.-</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			

<b>7.A</b>	Archivos en resguardo.			
<b>7.B</b>	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.			
<b>7.C</b>	Relación de formas valoradas			
<b>7.D</b>	Relación de formas no valoradas			
<b>7.E</b>	Relación de sellos oficiales.			
<b>7.F</b>	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal			
<b>7.G</b>	Relación de fianzas vigentes (T)			
<b>7.H</b>	Padrón de Contratistas ( OP)			
<b>7.I</b>	Padrón de Proveedores (T)			
<b>7.J</b>	Padrón Fiscal (T)			
<b>7.K</b>	Padrón de Licencias (OMPL)			
<b>7.L</b>	Padrón de usuarios (T, OMPL, SP, OPD's)			
<b>8.-</b>	<b>PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS (T)</b>			
<b>8.A</b>	Información presupuestal			
<b>9.-</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS (T)</b>			
<b>9.A</b>	Estados financieros a la fecha de la entrega			
<b>9.B</b>	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros			
<b>9.C</b>	Conciliación de cuentas de cheques resumida			
<b>9.D</b>	Detalles de cuentas de inversión			
<b>9.E</b>	Cheques expedidos sin entregar			
<b>9.F</b>	Cuentas de administración			
<b>9.G</b>	Relación de fondos revolventes			
<b>9.H</b>	Estado de deuda pública			
<b>9.I</b>	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales			
<b>9.J</b>	Relación de pagos realizados por anticipado			
<b>9.K</b>	Depósitos en garantía			
<b>10</b>	<b>Información Adicional</b>			
<b>11</b>	<b>Índice</b>			
<b>12</b>	<b>Actualizaciones</b>			

-----  
 -----  
 El (Nombre del servidor público que entrega), bajo protesta de decir verdad manifiesta 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 (Nombre del servidor Público que recibe), 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.

-----

Se hace saber al servidor público entrante que con fundamento en los artículos 27 de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios; 19, 20, 41, 42 y demás relativos del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco: -----

-----

a).- Cuenta con 30 días hábiles para verificar inventarios, y en su caso informar a la Contraloría Municipal dentro de los tres días siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar. -----

-----

b).- En caso de entrega- recepción con motivo del término constitucional, deberá hacer del conocimiento de la Contraloría, el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la formalización del presente acto, con la finalidad de integrar el informe para el cotejo de inventario de bienes, por el ayuntamiento entrante.

-----

Se le hace saber al servidor público saliente que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 11, 20, 21 y demás correlativos del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, debe señalar domicilio para recibir notificaciones en caso de requerirse cualquier aclaración correspondiente a los bienes que entrega o al proceso mismo de la entrega – recepción, quien manifiesta que puede ser localizado en **(indispensable señalar domicilio, puede añadir además tel., correo electrónico, etcétera)**. -----

-----

Asimismo se hace constar la entrega de (describir si se entregan llaves de oficina, credenciales, tarjetas de estacionamiento, aparatos móviles y demás que se le hayan entregado al servidor público de forma personal para el uso de sus funciones). -----

-----

Se hace saber a los participantes que pueden manifestar lo que a su derecho convenga en relación al presente acto: -----

-----

El servidor público entrante manifiesta: **(se asienta declaración del participante)**. -----

-----

El servidor público saliente manifiesta: **(se asienta declaración del participante)**. -----

-----

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

---

-----  
-----  
Se dan por enterados los participantes de que las partes testadas en la presente acta, no tienen ningún valor. -----  
-----

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

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
(Nombre del serv. público que entrega)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del serv. público que recibe)

**POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre del servidor público que interviene por parte de la Contraloría Municipal)

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_  
(Nombre del primer testigo)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del segundo testigo)

(Al pie de página se pondrá la siguiente leyenda)

La presente acta consta de \_\_\_ folios (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente constan del folio \_\_\_\_ al folio \_\_\_\_.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

---

**Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan,  
Jal. Vol. XI No. 12 publicado el 15 de junio de 2004.  
Historial**

Se autoriza reformar y adicionar el artículo 116, Fracs. XVIII, XIX y XX, adición del Cap. IV al Título IV y de un artículo 123 Bis del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XI No. 38, Segunda Época, el **22 de noviembre de 2004**.

Se adiciona una fracción al artículo 56 y un artículo transitorio del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XII No. 49, el **25 de noviembre de 2005**.

Se adiciona el artículo 96 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XIII No. 3, Segunda Época el **17 de febrero de 2006**.

Se autoriza reformar y adicionar el artículo 116 Fracs. XX, XXI, adición del Cap. IV al Título V y de un artículo 123 Ter del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XIII No. 10, Segunda Época el **7 de abril de 2006**.

Se autorizan las reformas y adiciones al artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XIII No. 36, el **21 de noviembre de 2006**.

Se reforman y adicionan los artículos 29 y 44 al 71, derogando los artículos 72 al 88 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XIV No. 1, el **1º de febrero de 2007**.

Se adiciona un párrafo quinto al artículo 29; una fracción quinta al artículo 31 y reforma de sus fracciones III y IV; se adiciona un párrafo segundo al artículo 34; se reforma el artículo 44 en sus fracciones III a la XXVII y la adición de las fracciones XXVIII a la XXX; se reforman los artículos 47 al 71, integrando los textos de los artículos 72 al 74, en lugar de los derogados en estos numerales del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XIV No. 7, Segunda Época el **28 de febrero de 2007**.

Se autorizan reformas y adiciones al artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XIV No. 12, Segunda Época el **15 de junio de 2007**.

Se aprueba la adición al artículo 110 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XIV No. 14, Segunda Época el **14 de agosto de 2007**.

Se aprueban reformas y adiciones a los artículos 13 y 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XIV No. 36, Segunda Época el **28 de noviembre de 2007**.

---

Se autoriza el nombre de la Comisión Colegiada y Permanente de Asistencia Social por el de Desarrollo Social y Humano. Vol. XIV No. 39, Segunda Época el **28 de noviembre de 2007**.

Fe de erratas a la Gaceta Municipal Vol. XI No. 12 del 15 de junio de 2004, en su actualización publicada el 30 de noviembre de 2007. Vol. XV No. 4, Segunda Época el **17 de enero de 2008**.

Se reforma el artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XV No. 9, Segunda Época el **17 de enero de 2008**.

Se aprueban adiciones y reformas al artículo 121 de Reglamento Interno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal. Vol. XV No. 15, Segunda Época el **29 de abril de 2008**.

Se modifican los artículos 38, 89, 90, 91, 92, 110, 112, 114 al 118 y 120 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XVI No. 1, Segunda Época el **5 de febrero de 2009**.

Se aprueba la reforma y adición del artículo 111 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal. Vol. XVI No. 20, Segunda Época el **11 de agosto de 2009**.

Se aprueba la adición al artículo 7° del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XVI No. 30, Segunda Época el **30 de octubre de 2009**.

Se autoriza la reforma al artículo 8° del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XVII No. 54, Segunda Época el **12 de agosto de 2010**.

Se aprueba la adición del artículo 16 Bis al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XVII No. 76, Segunda Época el **13 de octubre de 2010**.

Se aprueba la modificación al artículo 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XVII No. 79, Segunda Época el **13 de octubre de 2010**.

Se aprueba una adición del artículo 31 Bis al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XVIII No. 11, Segunda Época el **12 de enero de 2011**.

Se aprueba la adición de una fracción XVIII al artículo 64 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XVIII No. 12, Segunda Época el **12 de enero de 2011**.

Se autoriza la reforma a los artículos 31 y 101 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XVIII No. 13, Segunda Época el **12 de enero de 2011**.

Se modifica el artículo 115, Frac. X y XI del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. XVIII 15, Segunda Época el **12 de enero de 2011**.



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015