

# Manual de Operación



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

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Base legal	3
II	Disposiciones Generales	6
III	De la Notificación en las Entregas Individuales	8
IV	De la Intervención de la Contraloría Ciudadana	11
V	Del Cambio de Administración Constitucional y el Simulacro de Entrega-Recepción	12
VI	De las Obligaciones de las Personas Servidoras Públicas Salientes	16
VII	De la Verificación de la Información	17
VIII	De los Anexos	18
IX	Instrucciones de Llenado de los Anexos	19
X	Del Acta Administrativa de Entrega-Recepción	43
XI	De la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos.	46
XII	Transitorios	56
XIII	Autorización	57

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



## I. BASE LEGAL.

Se expide el Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77, fracción II, incisos a) y b) y 106, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 7 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 48 fracción X y XI, y 51 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 16, 17, 37 fracción II, 40 fracción II y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3º fracción I y VI, y 7º de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 6 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; 35 y 37 fracción X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; 4, fracción VI, y 16, fracción I, XV, XXIV, XXXI, XLI y XLIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan.

**Artículo 1.** El presente Manual establece las bases de operación para garantizar que la organización en los procesos de Entrega-Recepción se haga de forma ordenada y ajustada al Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

El presente Manual tiene como finalidad ser una guía específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, con relación a los procesos de Entrega-Recepción, Constitucional e Individuales, y con ello fungir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

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

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hará constar el procedimiento de Entrega-Recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento.
- II. **Administración Pública Municipal:** La Administración Pública centralizada, desconcentrada y paramunicipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a lo

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



señalado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. La entrega-recepción en la administración pública paramunicipal se registrará por sus ordenamientos específicos.

- III. **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.
- IV. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- V. **Bienes Patrimoniales:** Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la administración pública municipal conforme a la clasificación establecida por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- VI. **Comisión de Transición de Entrega-Recepción:** Al grupo de personas servidoras públicas que tienen a su cargo la integración de la información del proceso de Entrega-Recepción y rendición de cuentas con la administración entrante.
- VII. **Contraloría Ciudadana:** La Contraloría Ciudadana de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- VIII. **Contraloría Interna:** Contraloría Interna de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S).
- IX. **Entrega-recepción Constitucional:** Proceso administrativo, a través del cual se rinde cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del término constitucional de la gestión municipal.
- X. **Entrega-recepción Individual:** Proceso administrativo, a través del cual una persona servidora pública obligada hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, derivado de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirle o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos.
- XI. **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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



aprueba su contenido.

- XII. Gobierno:** Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- XIII. Ley:** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XIV. Manual:** Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- XV. Municipio:** El Municipio de Zapopan, Jalisco.
- XVI. OPD:** Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- XVII. Procesos de Entrega-Recepción:** Los relacionados a los procedimientos administrativos de Entrega-Recepción Constitucional e Individual a los que se aludan en el Reglamento y en el Manual.
- XVIII. Personas servidoras públicas obligadas:** Son aquéllas que deberán atender el proceso de Entrega-Recepción al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- XIX. Reglamento:** Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- XX. SIER-Zapopan:** El Sistema Informático de Entrega-Recepción, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de Entrega-Recepción y de rendición de cuentas, constitucionales e individuales.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



## II. DISPOSICIONES GENERALES.

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

Las personas servidoras públicas obligadas, utilizarán los formatos oficiales del acta de Entrega-Recepción y sus anexos aplicables.

**Artículo 4.** En los procesos de Entrega-Recepción las personas participantes deberán plasmar en cada hoja del acta administrativa de Entrega-Recepción, 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: la persona encargada de despacho, o la persona designada para tal efecto, por quien funja como titular de la Presidencia Municipal.
- b) En los cargos de segundo nivel e inferiores: la persona encargada de despacho que designe su superior jerárquico de la dependencia a la que se encuentre adscrito el nombramiento que se entrega, o en su caso, la persona designada por parte de la o el Titular de la Presidencia Municipal.
- c) En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, la persona servidora pública obligada hará la entrega a la Contraloría Ciudadana.

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas que de conformidad con el Reglamento estén obligadas a entregar formalmente, quienes reciban, la persona representante por parte de la Contraloría Ciudadana y quienes actúen como testigos firmarán el acta administrativa de Entrega-Recepción y plasmarán su antefirma en todas las hojas que la integren; Siendo responsabilidad de la persona servidora pública saliente la veracidad y correcta integración de la documentación, amparando con su firma el contenido de la información presentada en los anexos correspondientes, mismos que se encontrarán digitalizados en el SIER-Zapopan.

Todas las hojas que forman parte de los anexos, serán foliadas guardando un orden consecutivo de manera automática por el SIER-Zapopan.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



### III. DE LA NOTIFICACIÓN EN LAS ENTREGAS INDIVIDUALES.

**Artículo 7.** La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría Ciudadana 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 lo dispuesto en los artículos 24 y 28 de la Ley.

En ambos casos se requerirá a la persona servidora pública 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 7 BIS.** Cuando la persona servidora pública que deje el cargo por cualquier motivo, sea omisa en notificar por escrito de tal situación a la Contraloría Ciudadana, y su superior jerárquico informe la separación del cargo, la notificación establecida en el artículo 24 de la Ley, se realizará en el último domicilio que designó la persona servidora pública o donde se encuentre para tal efecto.

La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

La persona servidora pública que, sin causa justificada, deje de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de Entrega-Recepción, será sujeta a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 8.** En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona servidora pública obligada a efectuar la Entrega-Recepción, la o el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría Ciudadana, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a) Designación de la nueva persona servidora pública entrante o encargada de despacho, y domicilio para notificarle en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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





- b) Nombre y domicilio para notificar a la persona servidora pública saliente, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley y 11 del Reglamento.
- c) Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- d) La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo, y
- e) En su caso, la designación por parte del superior jerárquico, de la persona servidora pública que habrá de realizar la Entrega-Recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley y 12 del Reglamento.

La o el superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias a la persona servidora pública obligada para que realice el proceso de Entrega-Recepción.

**Artículo 9.** El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse en caso de separación del cargo, licencia por tiempo indefinido o por un tiempo mayor a tres meses.

En caso de las personas que ejerzan la titularidad de los cargos de la Presidencia Municipal, Regidurías, Sindicatura Municipal, de la Tesorería o de la Contraloría Ciudadana, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría Ciudadana por conducto de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. En los mismos términos, el relevo del cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, lo notificará la persona titular de la Secretaría Particular de Presidencia a la Contraloría Ciudadana.

**Artículo 10.** La Contraloría Ciudadana notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas obligadas (salientes, entrantes o encargadas 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 la persona servidora pública obligada 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 cédula de notificación en la puerta del domicilio, levantando la constancia o acta correspondiente para los efectos previstos en el artículo siguiente.

Es responsabilidad de la persona servidora pública 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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



que renuncie o se le notifique su separación del cargo.

La persona servidora pública que, sin causa justificada, deje de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de Entrega-Recepción, será sujeta a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 11.** Para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en ausencia de la persona servidora pública que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes la persona servidora pública que recibe, la persona representante por parte de la Contraloría Ciudadana y dos testigos de asistencia, que preferentemente deberán ser personas servidoras públicas activas, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

Las personas 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 de la persona servidora pública saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



#### IV. DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA.

**Artículo 12.** La persona representante de la Contraloría Ciudadana levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente con sus anexos y que las personas servidoras públicas involucradas se cercioren del contenido de la misma, los datos asentados son responsabilidad de la persona titular o de la persona encargada de despacho que entrega.

**Artículo 13.** La Contraloría Ciudadana 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



## V. DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN CONSTITUCIONAL Y EL SIMULACRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

**Artículo 14.** Tratándose de Entrega-Recepción Constitucional, el Gobierno Municipal saliente, es quien hace entrega al entrante, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, mediante comisiones creadas para tal efecto.

La o el Síndico y las y los Regidores integrantes del Ayuntamiento, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a su cargo, a la o el Síndico y a las y los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientemente.

Las personas titulares de las dependencias de la administración pública municipal, serán responsables de la entrega física a la nueva persona titular, encargada de despacho, o a la persona designada para tal efecto, por la persona Titular de la Presidencia 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 Reglamento y en el presente Manual.

**Artículo 14 BIS.** Al término del período Constitucional de la Administración saliente, a las 00:00 horas del 01 de octubre del año que corresponda, la Dirección de Innovación Gubernamental deberá encriptar la información o soporte documental resguardado en el SIER-Zapopan con anterioridad, la misma podrá ser consultada mediante una clave establecida por la Dirección para tal efecto, lo anterior con el objetivo de brindar certeza de lo actuado, manteniéndose en la base de datos del Sistema con carácter de histórico, permitiendo su acceso y análisis en el momento que sea requerida.

Dicho respaldo deberá permitir que el SIER-Zapopan pueda continuar con su operación en el desarrollo del proceso administrativo de Entrega-Recepción Constitucional, dentro de los 05 cinco días hábiles posteriores al inicio de la administración.

**Artículo 15.** Los OPDS tendrán la misma obligación de cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con sus Reglamentos y Manuales en esta materia; Asimismo, con motivo del cambio de la Administración Pública Municipal, las y los titulares de los OPDS podrán

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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

celebrar convenios con el Municipio de Zapopan, Jalisco, y la Contraloría Ciudadana, con la finalidad de apoyarles en su proceso de entrega-recepción, de acuerdo a las posibilidades de ambas instituciones.

**Artículo 16.** Las personas servidoras públicas que están obligadas a efectuar el proceso formal de Entrega-Recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son quienes ejerzan la titularidad de los cargos de la Presidencia Municipal, las Regidurías, la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría Ciudadana, la Comisaría General de Seguridad Pública, la Jefatura de Gabinete, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, los puestos de Administración General, las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Delegaciones, las Jefaturas de Unidad, y las Direcciones de los OPD, de conformidad con la normatividad aplicable.

Las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetas al procedimiento de entrega-recepción, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos y aquellas que por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan resulte necesario conforme a la Ley y la normatividad vigente.

La persona titular de cada dependencia o entidad 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 una persona que funja como enlace encargado(a) con la Contraloría Ciudadana; La integración de los anexos será responsabilidad de la persona titular y estará a cargo del enlace encargado(a) que para éste efecto se nombre.

Quien funja como enlace encargado(a) de cada dependencia o entidad, recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de Entrega-Recepción, por ejemplo el nombre completo de la persona servidora pública entrante, de las personas que funjan como testigos, y de la persona que actúe como representante de la Contraloría Ciudadana, e informará a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

**Artículo 17.** La Contraloría Ciudadana será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria a la persona que funja como enlace designado(a) por parte de la Presidencia Municipal, las Regidurías, la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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

Contraloría Ciudadana, la Comisaría General de Seguridad Pública, la Jefatura de Gabinete y las Coordinaciones Generales, 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 el Manual.

**Artículo 18.** Para asegurar un mejor y ordenado proceso de Entrega-Recepción, se realizarán informes parciales por parte de las y los enlaces encargados(as) que funjan como responsables de los procesos de Entrega-Recepción en las dependencias y entidades, quienes reportarán periódicamente a la Contraloría Ciudadana sobre los avances del proceso de integración de información correspondiente, de lo cual se dará cuenta a la Comisión de Transición por conducto de la Contraloría Ciudadana.

Adicionalmente a lo anterior, de considerarse necesario la Contraloría Ciudadana en conjunto con la Comisión de Transición valorará la pertinencia de llevar a cabo un simulacro, conforme al calendario que determine la Contraloría Ciudadana dentro del último año del período de la administración saliente, considerando para el cierre de la integración de la información la fecha que se determine para tal efecto. Dicho simulacro se llevará a cabo en formato electrónico, a través del SIER-Zapopan, o por medio de cualquier otro formato autorizado para tal fin, según lo determine la Contraloría Ciudadana.

**Artículo 19.** El objetivo del simulacro es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia o entidad, 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, así como el debido funcionamiento del sistema SIER Zapopan, a efecto de llevar a cabo en su momento un proceso de Entrega-Recepción completo, ágil, veraz, transparente y exitoso.

**Artículo 20.** Cada dependencia o entidad deberá presentar la información en los anexos que le sean aplicables, integrándolos en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Los anexos se llenarán de acuerdo con este Manual, los Lineamientos y las instrucciones emitidas por la Contraloría Ciudadana.

**Artículo 21.** La Contraloría Ciudadana deberá comisionar a una persona que actúe como representante para asistir al simulacro de Entrega-Recepción de cada dependencia o entidad.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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

**Artículo 22.** El documento que contenga el Acta Administrativa de la Entrega-Recepción deberá elaborarse con uniformidad en los criterios establecidos por parte de la Contraloría Ciudadana, a través de los cuales dará a conocer la estructura, tipo de recopiladores, escudos e imagen para su elaboración, entre otros.

**Artículo 23.** La Contraloría Ciudadana entregará los resultados obtenidos del simulacro a la Comisión de Transición, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

**Artículo 24.** La o el Presidente(a) Municipal electo(a) 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 Transición de Entrega-Recepción quien autorice la información que se podrá entregar al Comité de Enlace y la forma de hacerlo.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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

## VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SALIENTES.

**Artículo 25.** Cuando la persona servidora pública que entrega no se presente al acto oficial y se detecte al momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, la persona servidora pública entrante podrá dejar constancia en el Acta de Entrega-Recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo la persona servidora pública saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.

En caso de que la información de los anexos no haya sido preparada por la persona 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.** La persona servidora pública saliente deberá hacer entrega a la persona servidora pública 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).

Lo anterior, sin demerito de atender en su entrega, los requisitos detallados en el artículo 19 fracción VI del Reglamento.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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





## VII. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

**Artículo 27.** La verificación y validación física del contenido del acta de Entrega-Recepción y sus anexos deberá llevarse a cabo por parte de la persona servidora pública entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**Artículo 28.** En caso de que durante la validación y verificación de la persona servidora pública 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 Ciudadana, a fin de que sea requerida la persona servidora pública saliente y proceda a realizar sus aclaraciones correspondientes.

En su caso, la Contraloría Ciudadana requerirá a la persona servidora pública que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días hábiles 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.

**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 las personas servidoras públicas entrantes al cambio de administración, deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría Ciudadana, por conducto del o la titular o encargado(a) de la dependencia o entidad, 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(as) regidores(as) entrantes de conformidad con el artículo 44 del Reglamento.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



## VIII. DE LOS ANEXOS.

**Artículo 30.** Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice el acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 31.** Si alguna dependencia o entidad cuenta con información impresa, en formato magnético o electrónico autorizado excepcionalmente para tal efecto por la Contraloría Ciudadana, que incluya la información solicitada en las carátulas de los formatos oficiales, se podrá incluir como parte del anexo reportado en la plataforma SIER-Zapopan, asentándolo en la carátula correspondiente.

**Artículo 32.** La información que excepcionalmente se anexe de forma física se integrará y foliará en forma consecutiva como parte integral del acta administrativa de Entrega-Recepción.

**Artículo 33.** Las dependencias o entidades 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 34.** Todas las carátulas de los anexos deberán mostrar al calce el nombre y carácter con el que participa la persona servidora pública responsable de los mismos.

**Artículo 35.** Los campos no utilizados en las columnas que integran los anexos, deberán ser llenados al menos con alguna de las siguientes denominaciones:

- N/A: No aplica;
- S/N: Sin número; o
- S/O: Sin observaciones.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



## IX. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS ANEXOS.

**Artículo 36.** 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 Unidad de Patrimonio Municipal, asentando en la carátula correspondiente la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara al presente, la cual se encuentra validada por el área correspondiente”, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Número de Inventario. (Número asignado por la Unidad de Patrimonio PAMU).
- Descripción del bien. (Características generales del bien).
- Nombre del resguardante. (Nombre de a quién está asignado el bien).
- Observaciones. (Aclaraciones importantes si existieran).

### 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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



descritos. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Tipo de Almacén. (Características generales de los bienes que se tienen almacenados).
- Cantidad. (Número de existencias de los bienes).
- Descripción del Artículo. (Características particulares de los bienes).
- Importe. (Monto unitario de los bienes que se tienen almacenados).

#### 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 Innovación Gubernamental, incluyendo las siguientes especificaciones:

- Nombre de la Aplicación. (Descripción de las herramientas computacionales).
- Objetivo. (Descripción operativa o funcional de las herramientas computacionales con las que se cuenta).
- Características Técnicas. (Descripción detallada de los sistemas computacionales).
- Observaciones. (Aclaraciones importantes si existieran).

Además se deberá incluir el inventario que otorgue la Dirección de Innovación Gubernamental, 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:

- Número Catastral. (Se anotará la identificación de la región, lote y manzana).
- Descripción del Inmueble. (El concepto por el cual identifica el predio, plaza o parque).
- Tipo de Predio. (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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



- Observaciones. (Cualquier otro 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).
- Destino o Uso del Inmueble Arrendado. (Describir el destino o uso que se le está dando al inmueble arrendado).
- Tipo de Predio. (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.
- Observaciones. (Mencionar si existen otros datos como; algún 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 del contrato.
- Número de contrato de comodato.
- Descripción del Inmueble por el cual identifica el predio. (Como puede ser 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).

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



### 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.
- Observaciones. (Mencionar si existen otros datos como; algún 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 Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, 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:

- Nombrar el sector o escuadrón.
- Nombrar el número de serie o matrícula, asignado por la Secretaría de la Defensa.
- Describir el tipo de arma que se esté relacionado, ejemplo: arma corta, arma larga, etc.
- Indicar el calibre del arma que se relaciona.
- Establecer la marca comercial del arma.
- El nombre de la persona que tenga el arma bajo su custodia y resguardo.
- Observaciones; 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



El objetivo en este anexo es que la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, 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:

- Nombrar el sector o escuadrón.
- La cantidad de municiones por cada calibre que sé este relacionando.
- La descripción del calibre de las municiones.
- Observaciones. (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 que este 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.
- Observaciones. (Cualquier aclaración que se considere importante respecto a 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 al presente, la cual se encuentra validada por el área correspondiente”. En caso de haber diferencias entre éste y la operatividad de la dependencia,

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



se deberá anexar además un organigrama funcional emitido por la dependencia.

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 Ciudadana.

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

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe su plantilla de personal. 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 al presente, la cual se encuentra validada por el área correspondiente”. Incluyendo los siguientes datos:

- Categoría del personal (base o confianza).
- Especificar el subtotal y total global de personas por categoría.
- Especificar el sueldo de cada persona por categoría y su respectivo subtotal y total global.
- Especificar los incentivos por categoría y persona, si es que existieran.

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

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias informen 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 o la empleado(a).
- Número del cheque, señalando el folio impreso en el documento.
- Importe especificado en el cheque.
- Observaciones o aclaraciones, si es que existieran.

## **2. D - Personal con licencia, permiso o comisión.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente una relación

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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





detallada del personal a su cargo que tiene autorizada una licencia, permiso o comisión. El anexo se integrará con la relación debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

- Número de nómina.
- Nombre del empleado(a).
- Indicar el número (\*) que corresponda al tipo de ausencia.- Licencia (\*1), Permiso (\*2) o Comisión (\*3).
- Período autorizado.- De: (fecha que inicia), A: (fecha en que termina).
- Observaciones o aclaraciones, si es que existieran.

## 2. E - Personal con vacaciones pendientes.

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. El anexo se integrará con la relación debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

- El número de nómina.
- El nombre del empleado(a).
- Número de días de vacaciones pendientes.
- Observaciones o aclaraciones, si es que existieran.

## 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). El anexo se integrará con la relación debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

- Nombramiento (Puesto en plantilla de personal).
- Nombre del empleado(a) comisionado(a).
- Tipo de Plaza (Base o confianza).

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



- Número de oficio.
- Fecha en que se realizó la comisión.
- Nombre de la dependencia “DE” o “A” comisión.

## 2. G - Personal suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias informen la relación detallada del personal que se encuentra suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo. El anexo se integrará con la relación debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

- El número de nómina.
- Nombre del empleado(a).
- Observaciones o aclaraciones del motivo de la suspensión o inhabilitación.

## 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 número de nómina.
- Nombre del empleado(a).
- Observaciones o aclaraciones de la incapacidad, si es que existieran.

## 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



- El avance financiero. (Estado contable al volumen de obra).
- Observaciones: (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:

- 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.
- El avance financiero (estado contable al volumen de obra).
- Observaciones. (Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida, por ejemplo: El origen del recurso federal, estatal y si es obra por colaboración, etc.).

### 3. C - Obras en estudio 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.
- Observaciones: (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:

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



- 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 vigencia (duración).
- Descripción del 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 período que se entrega, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

- 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 vigencia (duración).
- Descripción del 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



#### 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.
- Observaciones. (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:

- 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 documento.
- 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:

- El tipo de documento, llenando con el número (1) si es acuerdo (2), si es convenio (3), si es

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



contrato (4) si se trata de otro tipo de documento.

- Fecha de suscripción.
- Importe especificado en el documento.
- Período de vigencia que se indica en el documento.
- Concepto por el cual representa un derecho.
- Persona física o moral que firma en el documento como responsable. (deudora)

#### **5. A - Proyectos y Programas en ejecución.**

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

- Número de contrato o documento de asignación.
- Nombre del programa asignado en los registros para clasificarlo o identificarlo.
- Indicar los datos que precisen cuál es su ámbito de aplicación.
- Observaciones. (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 – Proyectos y programas en estudio.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los proyectos y programas del gobierno y la administración pública en estudio, 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 programa o proyecto.
- Etapa en la que se encuentra (concluido o en proceso).
- Ámbito de aplicación.
- Observaciones. (Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación, por ejemplo si el recurso con el que se llevará a cabo es propio o externo).

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



## 6. A - Asuntos en trámite por dependencia o entidad.

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.
- Observaciones: 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 y expedientes 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.
- Dependencia que lo generó.
- 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). En su caso, se deberá relacionar el o los links que reflejen la ubicación de la Normatividad aplicable, dentro de la página web oficial del Gobierno Municipal de Zapopan. Además se enlistarán 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



- Número de resguardo asignado por la Unidad 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:

- De que folio a que folio están impresas.
- Nombre del formato.
- 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:

- De que folio a que folio están impresas
- Nombre del formato.
- 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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





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

#### **7. F - Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan.**

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 General del Municipio de Zapopan, 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 al presente, la cual se encuentra validada por el área correspondiente”.

#### **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 está garantizando).
- Número de la fianza.
- Nombre de la institución que expide la fianza.
- Vigencia: Fecha de vencimiento de la fianza.
- Monto garantizado.
- Observaciones si es que existieran.

#### **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:

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



- 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).
- 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 proveedor al momento de su inscripción.
- Nombre o razón social del proveedor (persona física o moral).
- Domicilio del proveedor.
- Agente (persona designada por el proveedor para atender los requerimientos del municipio).
- Giro.
- 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.
- Colonia donde vive el contribuyente.
- Contribución que paga por la cual forma parte del padrón fiscal.
- El Registro Federal de Contribuyentes.

#### 7. K - Padrón de licencias y permisos.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el número de licencias y permisos

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



otorgados en el Municipio, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la persona física o moral y RFC.
- Domicilio de la ubicación.
- Fecha de expedición y vigencia.
- Número de licencia y permiso otorgado por Autoridad Competente.

#### **7. L - Padrón de usuarios.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias que tengan un padrón oficial de usuarios beneficiados con programas o servicios otorgados en el Municipio de Zapopan, informen enlistando:

- Los nombres de las personas beneficiarias, el tipo de apoyo, monto y cualquier otro dato que se considere importante.

#### **7. M - Constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General del Municipio de Zapopan.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que antes de que las personas servidoras públicas causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Concentración, mediante la liberación de no existencia de préstamo de la unidad administrativa o señalen la existencia de estudios acerca de la condición de sus documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o de concentración, mediante constancia de estudio, integrándose de la siguiente manera:

- Copia fotostática del formato “Constancia de No Adeudo de Préstamo Documental o de Procesos de Valoración y Disposición Documental” autorizado por la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan, como evidencia de la devolución de documentación solicitada al Archivo Municipal o del estudio que identifique el contenido y carácter de la información.

Para efectos de lo anterior se asentará en la carátula la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara al presente, la cual se encuentra validada por el área correspondiente”.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



### 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.
- Pagado.

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

El objetivo y responsabilidad en este anexo es:

- Informar detalladamente 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).

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



### 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:

- Número de cuenta asignado por la institución bancaria.
- Saldo en libros o registros contables.
- Cheques expedidos (datos que se indican para identificación de los cheques).
- Cargos del banco no registrados.
- Abonos del banco no registrados.
- Cargos en libros no correspondientes.
- Los saldos en libros.
- Firmas registradas (nombres y firmas autorizadas y registradas en los bancos, especificando si es válida en forma individual y/o mancomunada).

### 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.
- Observaciones si es que existieran.
- 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



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 o importe 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.
- Concepto del adeudo.

#### 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/área a la que se le asignó el fondo.
- Nombre del titular del área.
- Nombre de la persona que tiene firmado el documento que le acredita como responsable del fondo.
- Importe o monto especificado en el documento.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



### 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.
- 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/movimiento.
- Participaciones (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/transferencia emitida por la institución bancaria con el que se cubrió el pago.
- Importe o monto.
- Razón/concepto del adeudo.

### 9. K – Instrumentos de Garantía a favor del Municipio.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar de las garantías con que cuenta el municipio a su favor para garantizar obligaciones a cargo de terceros, enlistando los siguientes

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



conceptos:

- Nombre de la persona física o moral que realiza la garantía.
- Fecha de realización de la garantía.
- Período de vigencia de la garantía.
- Descripción de la obligación que está garantizando.

#### **10. A – Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el estatus que guardan las obligaciones de transparencia por parte de la dependencia y cualquier otra información aplicable de conformidad a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en atención a los convenios y acuerdos firmados en la materia. Para efectos de lo anterior se deberá incluir lo siguiente:

- Tipo: (1) Plataforma Nacional de Transparencia, (2) Portal de Transparencia, (3) CIMTRA, (4) IMCO y (5) AREGIONAL.
- Obligación de Transparencia (Especificar normatividad, artículo, fracción e inciso).
- Área responsable del envío y/o carga.
- Mes de actualización.
- Observaciones.

#### **10. B – Informe sobre el estatus que guardan las solicitudes y recursos de revisión.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el estatus que guardan las solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión, plazos de vencimiento y área o dependencia responsable de dar respuesta, así como cualquier otra información aplicable a la materia de conformidad a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Para efectos de lo anterior se deberá incluir lo siguiente:

- Solicitud o recurso de revisión (Definir tipo).
- Área encargada de dar respuesta (A quien fue dirigida dicha solicitud).

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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





- Plazo de vencimiento.
- Observaciones

### **11. A - Informe sobre el cumplimiento en materia de Ética e Integridad Pública.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el estatus en que se encuentra el cumplimiento en materia de ética e integridad pública del Gobierno Municipal, de conformidad a lo dispuesto en el Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.

Para su desarrollo, se deberá incluir el informe correspondiente que para tal efecto emita el área competente.

### **12. A – Informe sobre el estatus y cumplimiento del Control Interno.**

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que el Gobierno Municipal, en atención a los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, los cuales tienen por objeto establecer las bases en materia de control interno y evaluar el cumplimiento óptimo de los recursos públicos en las dependencias y entidades, reporte el estatus de cumplimiento del Control Interno, a través de las acciones realizadas.

Para su desarrollo, se deberá incluir el informe correspondiente que para tal efecto emita el área competente.

### **13. A - Información Adicional sobre los demás asuntos que se consideren prioritarios o relevantes, que requieran especial continuidad.**

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 deberá incluir:

- El nombre del archivo.
- Una breve descripción y adjuntar en su caso los documentos soporte.
- Cualquier observación que se genere.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



#### 14. - Índice.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es referir con un listado el número de documentos que integran la información de cada uno de los procesos de entrega-recepción de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con el objetivo de identificar la información que integra el proceso. Para ello se requiere:

- Señalar el nombre del Área/Dependencia.
- Número de folios que integran la documentación del proceso de entrega-recepción de la misma.

El llenado de este anexo se llevará a cabo de manera automática por el sistema SIER.

#### 15. - Actualizaciones.

El objetivo y responsabilidad es la de informar las actualizaciones de los anexos previamente cerrados, señalando:

- El despacho o área que lo reporta.
- El anexo actualizado.
- Los folios que se integran, relacionando el anexo.
- Los folios que se actualizan.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



## X. DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

**Artículo 37.** El acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos se procesarán y presentarán a través del SIER-Zapopan.

Para dar inicio al proceso de Entrega-Recepción, se deberá ingresar con la clave de usuario y contraseña correspondiente. El acta que se genere deberá contener la firma o sello digital de la persona servidora pública saliente y de la persona servidora pública entrante, de quien funja como representante de la Contraloría Ciudadana y de dos testigos de asistencia, conforme lo que dispongan las disposiciones que para tal efecto emita la Contraloría Ciudadana. Los documentos que integran el Acta de la Entrega-Recepción, se entregarán en dispositivos ópticos o magnéticos a la persona servidora pública entrante y a la persona servidora pública saliente.

Para la conclusión del proceso de Entrega –Recepción y ratificación del cargo, la Contraloría Ciudadana validará el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual hará constar la entrega de información y los anexos que obren en la plataforma, o en su caso, la disposición de los mismos en los dispositivos ópticos o magnéticos que correspondan.

**Dicha acta deberá contener la firma de:**

- I. La persona servidora pública saliente;
- II. La persona servidora pública entrante;
- III. Dos testigos de asistencia; y
- IV. Una persona representante de la Contraloría Ciudadana.

El Acta de Entrega–Recepción deberá ser impresa en tres tantos originales; foliada de manera consecutiva y rubricarse en cada una de sus hojas por las personas que intervinieron en el proceso.

De dicha Acta se entregará un tanto original a la persona servidora pública entrante, a la persona servidora pública saliente, así como a quien funja como representante por parte de la Contraloría Ciudadana.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



**Artículo 38.** Para dejar constancia del acto oficial, quien funja como representante de la Contraloría Ciudadana, validará el 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 la persona servidora pública que entrega, la persona servidora pública que recibe, dos testigos, quienes preferentemente deberán ser personas servidoras públicas en activo y la persona representante de la Contraloría Ciudadana que supervise el acto.

**Artículo 39.** Cuando por causa injustificada, las personas servidoras públicas obligadas a la Entrega-Recepción no se presenten al acto, dicho proceso correrá a cargo de la persona servidora pública que designe su superior jerárquico sin responsabilidad para la persona designada y se asentará en el acta del proceso de Entrega-Recepción lo anterior, previa integración y preparación de la documentación correspondiente.

Así mismo, cuando las personas servidoras públicas obligadas se nieguen a firmar el acta de Entrega-Recepción, así como sus anexos, quien funja como representante por parte de la Contraloría Ciudadana que interviene en el acto, asentará dicha omisión en el acta de Entrega-Recepción.

Acto seguido, el proceso de Entrega-Recepción se seguirá por sus etapas hasta su finalización.

Los dos supuestos anteriores, no liberan de la responsabilidad a la persona servidora pública obligada de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su cargo, función o comisión.

**Artículo 40.** Cualquier proceso de Entrega-Recepción deberá ser presentado en la plataforma SIER y en cualquier otro medio magnético, electrónico o cualquier otro que apareciera en el futuro y que se autorice para tal fin, por parte de la Contraloría Ciudadana el cual deberá presentarse en caja o sobre con el Escudo oficial del Municipio impreso en la portada, asentando la mención de contener copia de los documentos correspondiente al proceso de Entrega-Recepción, la dependencia o entidad a la que corresponde y el período de la administración que

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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

se entrega.

**Artículo 40 BIS.** Con la finalidad de facilitar el proceso de Entrega-Recepción, para el llenado de los formatos y concentración de los mismos, la Dirección de Innovación Gubernamental ha desarrollado la plataforma electrónica SIER-Zapopan, herramienta en línea en la cual se concentrará toda la información del proceso. A dicha plataforma se podrá acceder a través de Intranet y por medio del enlace electrónico proporcionado por parte de la Contraloría Ciudadana.

**Artículo 41.** 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 de Transición establezca otra cosa.

**Artículo 42.** En la celebración del acto de Entrega-Recepción se utilizará el siguiente formato de acta, 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 de quien funja como representante por parte de la Contraloría Ciudadana:

Todas aquellas personas que participen en dichos procesos, deberán de ostentarse y suscribir las actas y/o documentos correspondientes únicamente con el carácter de ciudadanos (as), omitiendo hacer mención particular del grado académico con que cuenten.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



## XI. DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.

**MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO. ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN (Se inserta el nombre del despacho, en su caso de la Dirección de Área, Jefatura, Dependencia, Entidad y/o Coordinación 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 la \_\_\_(Dependencia o Entidad de que se trate), situada en \_\_\_(Domicilio de la dependencia), Zapopan, Jal., adscrita a la \_\_\_(dependencia, entidad u organismo de que se trate) a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, por el (la) C. \_\_\_(Nombre de la persona servidora pública que entrega), quién hace entrega del cargo de \_\_\_(Nombre o denominación del cargo que se entrega) y del área correspondiente, al (a la) C. \_\_\_(Nombre de la persona servidora pública que recibe), quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del (de la) C. \_\_\_(Nombre del o la funcionario(a) que realiza el nombramiento, anexando el documento que acredite dicho nombramiento), quien lo recibe con carácter de \_\_\_(se señala si es como “titular del puesto” o como “encargado(a) de despacho”), identificándose con \_\_\_(Documento de identificación de la persona servidora pública que entrega: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) con clave \_\_\_(Clave del documento con que se identifica) el (la) primero(a) y con: \_\_\_(Documento de identificación de la persona servidora pública que recibe: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) con clave \_\_\_(Clave del documento con que se identifica) el (la) segundo(a); domiciliados en \_\_\_(Domicilio de la persona servidora pública que entrega) y en \_\_\_(Domicilio de la persona servidora pública que recibe), respectivamente, quienes manifiestan la entrega y recepción de la documentación e información relativa al cargo a la fecha de la presente acta administrativa, lo anterior con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 19, 20 y 41 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 6 del Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y quienes manifiestan la entrega y recepción de la documentación e información relativa al cargo

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



a la fecha de la presente acta administrativa. -----

Para los efectos de la misma, se entenderá que la persona servidora pública entrante es la persona que recibe y la persona servidora pública saliente, es la persona que entrega. -----

Acto seguido, con fundamento en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, las personas servidoras públicas, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a las personas C. \_\_\_ (**Nombre de la primera persona que funja como testigo**) y C. \_\_\_ (**Nombre de la segunda persona que funja como testigo**), respectivamente, identificándose con \_\_\_ (**Documento de identificación del primer testigo: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional**) con clave \_\_\_ (**Clave del documento con que se identifica**) el (la) primero(a) y con \_\_\_ (**Documento de identificación del segundo testigo: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional**) con clave \_\_\_ (**Clave del documento con que se identifica**) el (la) segundo(a), domiciliados en \_\_\_ (**Domicilio del primer testigo**) y en \_\_\_ (**Domicilio del segundo testigo**), respectivamente. -----

De conformidad con los artículos 16, 17 y 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 20 del Reglamento del procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; 12 del Manual de Operación 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 Ciudadana el (la) C. \_\_\_ (**Nombre de la persona servidora pública que interviene por parte de la Contraloría Ciudadana**), quien se identifica con \_\_\_ (**Documento de identificación del primer testigo: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional**) con clave \_\_\_ (**Clave del documento con que se identifica**), para supervisar el proceso. -----

Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a dejar constancia del procedimiento de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales de la persona servidora pública saliente, así como de los asuntos de su competencia correspondientes a la \_\_\_ (**Nombre de la jefatura de unidad, o dependencia, adscrita a la coordinación general**), y para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



continuación se menciona -----

## RELACIÓN DE ANEXOS

NÚM.	NOMBRE	APLICA SI/NO	DEL FOLIO	AL FOLIO
<b>1.</b>	<b>BIENES Y RECURSOS MATERIALES</b>			
<b>1.A</b>	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.			
<b>1.B</b>	Inventario general de almacén			
<b>1.C</b>	Relación de sistemas computacionales			
<b>1.D</b>	Bienes inmuebles propios			
<b>1.E</b>	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento			
<b>1.F</b>	Bienes inmuebles otorgados en comodato			
<b>1.G</b>	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio			
<b>1.H</b>	Relación de armamento			
<b>1.I</b>	Inventario de municiones			

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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





1.J	Inventario de semovientes			
2.	<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
2.A	Organigrama general por dependencia			
2.B	Plantilla de personal			
2.C	Sueldos no entregados por dependencia			
2.D	Personal con licencia, permiso o comisión.			
2.E	Personal con vacaciones pendientes			
2.F	Personal comisionado “De” o “A” otras oficinas			
2.G	Personal suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo			
2.H	Personal incapacitado			
3.	<b>PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>			
3.A	Obras en proceso con recursos municipales			
3.B	Obras en proceso con recursos externos o mixtos			
3.C	Obras en estudio y/o proyecto			
4.	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
4.A	Contratos y convenios vigentes			

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



4.B	Contratos y convenios no vigentes			
4.C	Contratos con problemas de finiquito			
4.D	Servicios públicos concesionados			
4.E	Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio			
4.F	Derechos a favor del Municipio.			
5.	<b>PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN Y/O ESTUDIO</b>			
5.A	Proyectos y programas en ejecución			
5.B	Proyectos y programas en estudio			
6.	<b>ASUNTOS EN TRÁMITE</b>			
6.A	Asuntos en trámite por dependencia o entidad			
7.	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			
7.A	Archivos y expedientes en resguardo			
7.B	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna			
7.C	Relación de formas valoradas			
7.D	Relación de formas no valoradas			

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



<b>7.E</b>	Relación de sellos oficiales			
<b>7.F</b>	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan			
<b>7.G</b>	Relación de fianzas vigentes			
<b>7.H</b>	Padrón de Contratistas			
<b>7.I</b>	Padrón de Proveedores			
<b>7.J</b>	Padrón Fiscal			
<b>7.K</b>	Padrón de Licencias y Permisos.			
<b>7.L</b>	Padrón de usuarios			
<b>7.M</b>	Constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General del Municipio de Zapopan			
<b>8.</b>	<b>PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			
<b>8.A</b>	Información presupuestal			
<b>9</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>			
<b>9.A</b>	Estados financieros a la fecha de la entrega			
<b>9.B</b>	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros			

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



9.C	Conciliación de cuentas de cheques resumida			
9.D	Detalles de cuentas de inversión			
9.E	Cheques expedidos sin entregar			
9.F	Cuentas de administración			
9.G	Relación de fondos revolventes			
9.H	Estado de deuda pública			
9.I	Estado que guardan las participaciones federales y estatales			
9.J	Relación de pagos realizados por anticipado			
9.K	Instrumentos de Garantía a favor del Municipio			
10.	<b>INFORME DE OBLIGACIONES TRANSPARENCIA</b>			
10.A	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.			
10.B	Informe sobre el estatus que guardan las solicitudes y recursos de revisión.			
11.	<b>INFORME DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA</b>			
11.A	Informe sobre el cumplimiento en materia			

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



	de Ética e Integridad Pública.			
<b>12.</b>	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>12.A</b>	Informe sobre el estatus y cumplimiento del Control Interno.			
<b>13.</b>	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
<b>13.A</b>	Información Adicional sobre los demás asuntos que se consideren prioritarios o relevantes, que requieran especial continuidad			
<b>14.</b>	<b>ÍNDICE</b>			
<b>15.</b>	<b>ACTUALIZACIONES</b>			

C.\_ (**Nombre de la persona servidora pública que entrega**), bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente proporcionando sin omisión alguna, todos los elementos necesarios. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad. -----

C.\_ (**Nombre de la persona servidora pública 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 le hace saber a la persona servidora pública saliente que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 11, 22, 23 y demás correlativos del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, debe señalar domicilio para recibir notificaciones en caso de requerirse cualquier aclaración correspondiente a los bienes que

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



entrega o al proceso mismo de la Entrega-Recepción, quien manifiesta que puede ser localizado(a) en **(indispensable señalar domicilio y número telefónico, correo electrónico, etcétera)**.-----

Se le hace saber a la persona servidora pública entrante que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 21, 22 y demás relativos del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, que cuenta con 30 (treinta) días hábiles para verificar y validar físicamente el contenido de la presente Acta y sus Anexos, y en su caso informar a la Contraloría Ciudadana dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.-----

En el caso de Entrega-Recepción con motivo del término constitucional, deberá hacer del conocimiento de la Contraloría Ciudadana, el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 (veinte) 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.-----

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 a la persona servidora pública de forma personal para el uso de sus funciones)**.-----

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

La persona servidora pública entrante manifiesta: **(se asienta declaración del participante)**.-----

La persona servidora pública saliente manifiesta: **(se asienta declaración del participante)**.-----

La persona servidora pública actuante en representación de la Contraloría Ciudadana 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 de la persona**

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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



**servidora pública que recibe).** .....

Se dan por enteradas las personas 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 las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

---

**ENTREGA**

**(Nombre de la persona servidora pública que entrega)**

---

**RECIBE**

**(Nombre de la persona servidora pública que recibe)**

---

**POR LA CONTRALORÍA CIUDADANA:**

**(Nombre de la persona servidora pública representante de la Contraloría)**

**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 \_\_\_.”

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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

## XII. TRANSITORIO.

**ÚNICO.** El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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





### XIII. AUTORIZACIÓN.

**Se expide el Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, a los 29 días del mes de julio de 2021.**

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Operación a través de la E.FIRMA

Autorizó

Be1ArwutpcVpJPciaXRPteaq/e2NmS11M1zox+2c1tWuusZG5R/ZKoRWMsEpI3  
FLVL+XoQlr8X15o4vmFaB5+8iWcKVbvV7T11tP6WTS0WKepunt3KThVdvjlZE  
E7Pc/pST71BAiE0krGiFG8WK4ybHJ30wqyrcBTxb7boW4wyl=

Marco Antonio Cervera Delgadillo

Contralor Ciudadano

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Diciembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Julio-2021
CÓDIGO:	MC-06-01-00	VERSIÓN:	01

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

