



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO**



DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO.
SECCIÓN:	CONTRALORÍA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR APROBADO Y PUBLICADO EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO.

El que suscribe titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Sayula, Jalisco, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 7º y demás aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los artículos 23, y segundo transitorio del Reglamento del procedimiento administrativo de entrega-recepción para el gobierno y la administración pública municipal de Sayula, Jalisco, expido el presente en atención a los Considerandos siguientes

PRIMERO. – Que de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción, la Contraloría Interna, como Órgano de Control Interno, es la instancia municipal encargada de dirigir el procedimiento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO. – Que el Reglamento del procedimiento administrativo de entrega-recepción para el gobierno y la administración pública municipal de Sayula, Jalisco, prevé la creación de un Manual de Operación del procedimiento de entrega-recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco, que establezca las bases para garantizar que la organización en los procesos de entrega recepción se haga de forma ordenada y ajustada a la normatividad correspondiente.

TERCERO. - Que el Reglamento del procedimiento administrativo de entrega-recepción para el gobierno y la administración pública municipal de Sayula, Jalisco, ordena la existencia de una instancia denominada Comisión Transitoria de Entrega-Recepción la que tiene por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.

CUARTO. – Que con fecha 08 ocho de agosto de la presente anualidad dicha comisión fue conformada y ante ella, el suscrito Contralor Interno, presente y puse a consideración un Manual de Operación del procedimiento de entrega-recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco, mismo que fue aprobado por unanimidad en la segunda sesión ordinaria de dicho órgano colegiad con fecha 13 trece de agosto de la presente anualidad.

En consecuencia, se tiene por aprobado el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco. Publíquese el mismo en la página de Internet oficial del Gobierno Municipal de Sayula, Jalisco y en la Gaceta Municipal. CÚMPLASE. -

ATENTAMENTE
SAYULA, JALISCO A 15 DE AGOSTO DE 2018.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
GOBIERNO CON PRINCIPIOS

ABG. OMAR PONCE COVARRUBIAS



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO

I. BASE LEGAL

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 7° y demás aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

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

Administración Pública: La Administración Pública Centralizada en el Municipio de Sayula, Jalisco.

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.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Sayula, Jalisco.

Comisión: La Comisión Transitoria de entrega — recepción.

Contraloría: Contraloría Interna, que es el Órgano Interno de Control.

Órgano Interno de Control: Contraloría Interna de los Organismos Públicos Descentralizados (OPDS)

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

Gobierno: Gobierno Municipal de Sayula, Jalisco.

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

Manual: Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco.

Municipio: El Municipio de Sayula, Jalisco.

OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Sayula Jalisco.

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

Propósito: El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del Municipio de Sayula; con relación a los procesos de entrega recepción (Constitucional e Intermedias) y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

II. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

a) En los cargos de primer nivel, el encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal.

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

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

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

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

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

Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán contener la leyenda de repercusión legal, según corresponda.

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

III. DE LA NOTIFICACIÓN EN LAS ENTREGAS INTERMEDIAS

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

Cuando el servidor público que deje el cargo por cualquier motivo, sea omiso en notificar por escrito de tal situación

a la Contraloría y el 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 dicho servidor público o donde se encuentre para tal efecto.

Si al momento de la diligencia el servidor público obligado no esté presente en el domicilio descrito en el párrafo anterior, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre o en su caso se fijará cédula de notificación en la puerta del domicilio levantando la constancia o acta correspondiente.

La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

- a) Designación del servidor público entrante, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
- b) Nombre y domicilio para notificar al servidor público saliente, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
- c) Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de entrega recepción.
- d) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la entrega recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

El superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias al servidor público obligado para que realice el proceso de entrega recepción.

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

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

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

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

Artículo 11. Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes el servidor público que recibe, el o los representantes de la Contraloría, según sea el caso y dos testigos de asistencia, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

Los participantes comparecerán con su identificación oficial al acto de entrega recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto. El proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.

IV. DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 12. El representante o los representantes, de la Contraloría, cuando sea entrega recepción por conclusión del periodo constitucional, levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente con sus anexos y que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de despacho que entrega.

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

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

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

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

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

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

Artículo 16. Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso formal de entrega recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son: Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Comisario de Seguridad Pública, Jefe, Tesorero Municipal, Contralor, o sus similares de las dependencias, mismos que serán responsables de coordinar, preparar, autorizar y entregar a la Comisión, o a la Contraloría, los juegos de anexos correspondientes a su despacho y las distintas áreas que la componen, debidamente integrados.

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

El enlace encargado de cada dependencia, recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega recepción, por ejemplo, el nombre completo del servidor público entrante, de los testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y del representante o representantes de la Contraloría, e informará a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

Artículo 17. La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al enlace designado por el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Comisario General de Seguridad Pública, Jefe de Gabinete, Tesorero Municipal, respecto de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Reglamento y Manual.

Artículo 18. Para asegurar un mejor y ordenado proceso de entrega recepción, preferentemente se deberán llevar a cabo dos simulacros: el tercer viernes del mes de mayo y el tercer viernes del mes de agosto del último año del período de la administración saliente, o en su caso las fechas que determine la Contraloría, considerando para el cierre de la integración de la información la fecha que se acuerde, misma que se presentará en formato electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto, según lo valore la Contraloría.

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Artículo 25. Cuando el servidor público que entrega no se presente al acto oficial o se detecte al momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta de entrega recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo el servidor público saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.

En el caso de los OPD'S, la formalización de los informes para la entrega con motivo del relevo del Gobierno y la Administración Pública Municipal, se hará con la presencia y participación de los Órganos Internos de Control de cada OPD, la Contraloría únicamente participará con asesoría permanente y capacitación de dicha entrega-recepción.

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

Artículo 26. El servidor público saliente deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; asimismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

VII. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 27. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

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

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

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

Lo anterior para efecto de integrar el informe para el cotejo de inventario de los bienes del Municipio, con el de la administración anterior por los regidores entrantes de conformidad con el artículo 52 del Reglamento.

VIII. DE LOS ANEXOS

Artículo 30. De cada proceso de entrega recepción que se realice, el representante o representantes de la Contraloría levantarán el acta correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia, mismos preferentemente deberían ser servidores públicos activos y el representante de la Contraloría que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

05 cinco tantos originales, más tres tantos en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los 05 cinco tantos impresos deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, los documentos electrónicos serán firmados por los participantes en la carátula del disco o dispositivo que los contenga, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto.

Los 05 cinco tantos originales serán entregados, uno al Síndico entrante, uno para la Auditoría Superior el Estado de Jalisco, uno para la contraloría entrante, uno para la contraloría saliente y uno para el servidor público saliente, y los tres tantos en formato magnético, electrónico o el formato autorizado para el caso, se distribuirán de la siguiente forma:

- I. Un tanto para el servidor público entrante;
- II. Un tanto para el servidor público saliente; y
- III. Un tanto para la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 31. La Contraloría Interna revisará la entrega recepción que lleven a cabo los titulares de los OPD'S con motivo del fin de la administración, quienes presentarán los anexos en los tantos o copias correspondientes, y la Contraloría asesorará y supervisará a dichos Organismos de forma permanente.

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

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

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

- a) "Se anexa la información impresa en (número de fojas) fojas".

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

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

Artículo 35. La información que se anexe se integrará y foliará en forma consecutiva. Cuando se anexe información en algún medio magnético o electrónico, éste se deberá integrar señalando en su portada los folios de los documentos, haciendo una breve descripción de su contenido, anexando una impresión de la primera y la última hoja.

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

Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

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

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

IX. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS ANEXOS

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

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

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

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

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

- Número de inventario: Número asignado por la Dirección de Patrimonio
- 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 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 Computo, 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 Computo, 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 del inmueble: Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- 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 del inmueble: Lugar 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 o contrato.
- Número de contrato de comodato.
- Descripción del inmueble: Por el cual identifica el predio, como puede ser: Plaza, parque, escuela, etc.
- Tipo de predio: Indicar si el predio es rústico o urbano.
- Domicilio del inmueble: Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Nombre del comodatario: Persona, empresa o institución con la que se tenga en comodato el inmueble (Comodatario).

1. G - Bienes inmuebles arrendados por el Municipio.

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

- Razón social del arrendatario: Persona, empresa o institución que esté arrendando el inmueble al Municipio.
- Destino o uso del inmueble arrendado: Funcionalidad que se le esté dando al inmueble.
- Tipo de predio: Indicar si el predio es rústico o urbano.
- Domicilio del inmueble: Lugar 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 de Seguridad Pública del Municipio de Sayula, informe del armamento que está asignado a la misma en el que se deberá incluir por cada arma los siguientes datos:

- Matrícula: Nombrar el número de serie o matrícula, asignado por la Secretaría de la Defensa.
- Descripción del bien: Describir el tipo de arma que se esté relacionado, ejemplo: arma corta, arma larga, etc.
- Calibre: Indicar el calibre del arma que se relaciona.
- Marca: Establecer la marca comercial del arma.
- Nombre del resguardante: 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.

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

- Cantidad: La cantidad de municiones por cada calibre que se este relacionando.
- Descripción del artículo: 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.

2. A - Organigrama general.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que se 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 Oficialía Mayor Administrativa debidamente validado, asentando en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por Oficialía Mayor Administrativa".

2. B - Plantilla de personal.

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

El anexo se integrará con la plantilla de personal debidamente validada por la Oficialía Mayor Administrativa, previa verificación por la dependencia, se asentará en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Oficialía Mayor Administrativa ". Incluyendo los siguientes datos:

- Categoría: Del personal (base o confianza),
- Personas: Especificar el subtotal y total global de personas por categoría.
- Sueldo: Especificar el sueldo de cada persona por categoría y su respectivo subtotal y total global.
- Incentivos: 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 la Oficialía Mayor Administrativa informe los sueldos no entregados al personal por diversas causas, detallando los siguientes conceptos:

- Dependencia: Área a la que pertenece el trabajador.
- Nombre del empleado.
- Número del cheque: El folio señalado e impreso en el documento.
- Importe: Cantidad especificada en el cheque.
- Observaciones: Aclaraciones, si es que existieran.

2. D - Personal con licencia o permiso.

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

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

2. E - Personal con vacaciones pendientes de disfrutar.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente una relación detallada enlistando el personal a su cargo con vacaciones pendientes de disfrutar en el que conste:

- Nombre del empleado.
- Observaciones: Aclaraciones o causas y número de días pendientes por disfrutar si es que existieran.

2. F - Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas.

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

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

2. G - Personal suspendido sin goce de sueldo.

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

- Nombre del empleado.
- Observaciones: Aclaraciones del motivo de la suspensión.

2. H - Personal incapacitado.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias informen del personal que se encuentra incapacitado por diversas causas, anexando la documentación soporte (incapacidad) expedida por la institución reconocida y aprobada para tal efecto por la Oficialía Mayor Administrativa, enlistando:

- Nombre del empleado.
- Observaciones: 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:

- Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, adendums, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.
- Monto: Cantidad o costo total asignado a la obra.
- Avance físico: Porcentaje de avance.
- 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:

- Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, adendums, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.
- Monto total asignado: Costo total asignado a la obra.
- Avance físico: Porcentaje de avance.
- 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) si es obra por colaboración, etc.

3. C - Obras en estudios y/o proyecto.

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

- Nombre: Descripción con la que se clasifica e identifica la obra.
- Etapa: Parte del proyecto en la que se encuentra la obra y su avance porcentual (concluido o en proceso).
- Ubicación: Lugar 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:

- Tipo: Descripción del 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.
- Vigencia: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- Descripción: 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:

- Tipo: Descripción del 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.
- Vigencia: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- Descripción: 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.
- Monto: Importe pactado entre las partes, en caso de tratarse de convenios o contratos que impliquen aspectos financieros.
- Problemas que impiden el finiquito: Las causas por las que no se ha podido finiquitar.

4. D - Servicios públicos concesionados.

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

- Número de contrato o documento de asignación.
- Vigencia: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- Nombre del servicio y/o bienes concesionados: Descripción de los bienes que forman parte de la concesión (en caso de existir).
- Nombre concesionaria: 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:

- Tipo: Descripción del documento, acuerdo, convenio, contrato u otro.
- Fecha en que se suscribió el documento.
- Vigencia: Fecha de término del documento.
- Descripción: Razón del adeudo.
- Nombre con quien se suscribe: Acreedor o beneficiario (persona física o moral).

4. F - Derechos a favor del Municipio.

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

- Tipo: Descripción del documento, acuerdo, convenio, contrato u otro.
- Fecha de suscripción.
- Importe: El especificado en el documento.
- Vigencia: Período de vigencia que se indica en el documento.
- Descripción de derechos: Concepto por el cual representa un derecho.
- Entidad: Persona física o moral que firma en el documento como responsable.

5. A - Obras y programas en ejecución.

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

- Número de contrato o documento de asignación.
- Nombre del estudio, proyecto o programa: Descripción del programa asignado en los registros para clasificarlo o identificarlo.
 - Ámbito de aplicación: Indicar los datos que precisen cuál es su área o lugar 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 - Programas en estudio y/o proyecto.

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

- Nombre del estudio, proyecto o programa: Descripción del programa asignado en los registros para clasificarlo o identificarlo.
 - Avance: Etapa en la que se encuentra (concluido o en proceso).
 - Ámbito de aplicación: Indicar los datos que precisen cuál es su área o lugar de aplicación.
 - Observaciones: Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.

6. A - Asuntos en trámite por dependencia.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrega, a fin de garantizar su continuidad, relacionando:

- El nombre o designación del asunto.
- Descripción de la situación actual: Detallar el 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 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:

- Nombre del archivo: Descripción de la documentación en resguardo.
- Departamento: Área que lo generó.
- Ubicación: 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 Sayula. 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.
- Número económico: Registro de resguardo asignado por la Dirección de Patrimonio Municipal en caso de tenerlo.
- Título: Nombre de la edición.
- Fecha de elaboración (en el caso de los manuales).
- Observaciones: Sobre el 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 del primero y del último disponible de cada uno, enlistando los siguientes conceptos:

- De que folio a que folio están impresas.
- Nombre del formato: Descripción del documento.
- 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: Descripción del documento.
- 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.
- Departamento: Nombre del área que utiliza el sello.
- Uso: El 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 Municipal.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los documentos enviados al Archivo Municipal, se integrará:

- Con las copias fotostáticas de los formatos autorizados por la Dirección de Archivo Municipal debidamente llenados, en el que conste el acuse de recibo correspondiente, se asentará en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas".

7. G - Relación de fianzas vigentes.

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

- Proveedor o Contratista: Nombre de la persona física o moral por la que se está garantizando.
- Número de la fianza.
- Institución que la expide: 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:

- Número de registro: El 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.
- Giro: Especialidad del contratista.
- Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.

7. I - Padrón de proveedores.

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

- Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.
- Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).
- Domicilio del proveedor.
- Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.
- Giro: Especialidad de artículos que vende.
- 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: Aportación que paga por la cual forma parte del padrón fiscal.
- R.F.C.: El Registro Federal de Contribuyentes.

7. K - Padrón de licencias.

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

- Nombre o razón social de la persona física o moral.
- Domicilio de la ubicación del negocio.
- Giro: Actividad del negocio.

- R.F.C.: El Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de cédula otorgada por la Dirección de Padrón y Licencias, a través de sus distintas áreas.

7. L - Padrón de usuarios.

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

- Los nombres de los beneficiarios, el tipo de apoyo, monto y cualquier otro dato que se considere importante.

8. A - Información presupuestal.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el avance presupuestal a la fecha, detallando:

- Presupuesto aprobado.
- Presupuesto modificado.
- Presupuesto comprometido.
- Presupuesto devengado.
- Presupuesto ejercido.
- Presupuesto 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: Cuenta o contrato asignado por la Institución Bancaria.
- Tipo de Inversión: Cuenta de cheques, inversiones en valores, depósitos, títulos o cualquier otro tipo de contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa o cualquier otra institución.
- Saldo registrado en libros a la fecha de la entrega.
- Fecha de Vencimiento: En los casos de pagarés, depósitos a plazo, inversiones a plazo o contratos.

9. C - Conciliación de cuentas de cheques resumida.

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

- Número de cuenta asignado por la institución bancaria.
- Saldo en bancos: Los asignados 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.
- Fecha de vencimiento: 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.

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: Reportar la misma cantidad 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.
- Vencimiento: Fecha de vencimiento establecida en el documento.
- Concepto: Razón del adeudo o identificación más relevante.

9. G - Relación de fondos revolventes.

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

- Área: Nombre de la dependencia a la que se le asignó el fondo.
- Nombre del titular del área.
- Responsable: Nombre de la persona que tiene firmado el documento que lo acredita como responsable del fondo.
- Monto: Importe especificado en el documento.

9. H - Estado de deuda pública.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar:

- Deuda pública: Monto actualizado de la deuda pública, las generalidades del origen de sus obligaciones y compromisos.
- Importe: 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 del último movimiento.
- Participaciones: Indicar si se trata de una participación federal o estatal.
- Importe: 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 cheque: Folio del cheque impreso por la institución bancaria con el que se cubrió el pago.
- Importe o monto.
- Concepto: Razón del adeudo.

9. K - Depósitos en garantía.

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

- Nombre: La persona física o moral que realiza el depósito como responsable del mismo.
- Fecha de suscripción: Cuando se realizó el depósito.
- Tiempo de duración: Período de vigencia del depósito.
- Descripción de la obligación que está garantizando.

9. L Estado que guarda las obligaciones frente a SEVAC

- Nombre de la persona encargada de reportarla información.
- Fecha de última actualización: Cuando se realizó el último reporte.
- Fecha de la próxima actualización: Cuando se realizará el siguiente reporte.
- Descripción de la obligaciones que se tienen que reportar.
- Áreas responsables de ministrar la información que se tienen que reportar.

10. - Información Adicional.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar de cualquier asunto que no pueda ser relacionado en otro anexo y que se consideré importante para su seguimiento y debida atención, se debe incluir:

- Nombre del archivo: Descripción de la documentación.
- Descripción: Especificar detalles importantes del archivo y adjuntar en su caso los documentos soporte.
- Observaciones: Cualquiera que se genere.

X. DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 41. Para dejar constancia del acto oficial, el representante o los representantes de la Contraloría elaborará un acta de entrega recepción, utilizando papel con el membrete oficial, cancelando con guiones todos los espacios sobrantes en cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el servidor público que entrega, el que recibe, dos testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y el representante o los representantes de la Contraloría que supervisen el acto.

Artículo 42. Cuando por causa injustificada, los servidores públicos obligados a la entrega recepción no se presenten al acto, dicho proceso correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico sin responsabilidad para el designado y se asentará en el acta del proceso de entrega recepción lo anterior, previa integración y preparación de la documentación correspondiente.

Así mismo, cuando los servidores públicos obligados se nieguen a firmar el acta de entrega recepción, así como sus anexos, el representante de la Contraloría 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 libera de la responsabilidad al servidor público obligado de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su cargo, función o comisión.

Artículo 43. Cuando se trate del proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal, la información contenida en el acta y sus anexos deberá ser presentada además en el medio magnético, electrónico o cualquier otro que apareciera en el futuro y que se autorice para tal fin, el cual deberá presentarse en estuche con el Escudo oficial del Municipio impreso en la portada, asentando la mención de contener copia de los documentos correspondiente al proceso de entrega recepción, la dependencia a la que corresponde y el período de la administración que se entrega.

Artículo 44. De conformidad con el Reglamento y Manual, el acta de entrega recepción y anexos correspondientes, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el proceso de entrega recepción, salvo que la Comisión establezca otra cosa.

Artículo 45. En la celebración del acto de entrega recepción se utilizarán los siguientes formatos de acta, según corresponda, atendiendo en lo conducente a las instrucciones de llenado que se encuentran entre paréntesis, las que deberán suplirse por la información correspondiente, podrá anexarse al acta información adicional a criterio del representante de la Contraloría entrante o saliente:

XI. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO

XI.- A ACTA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

En la población de Sayula, Jalisco, siendo las 00:00 cero horas del día primero de octubre del año ____ dos mil _____, reunidos en el edificio del Palacio Municipal, con domicilio en la Calle Mariano Escobedo No. 52 cincuenta y dos, Colonia Centro de esta Localidad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción el **CIUDADANO** _____ Presidente Municipal saliente y el **CIUDADANO** _____ quien a partir de la fecha ocupa el cargo de Presidente Municipal entrante de Sayula, Jalisco.-----
-----El C. _____ Presidente saliente, entrega formalmente el cargo constitucional que venía desempeñando al **CIUDADANO** _____ quien a partir de este momento ocupa el cargo de Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento Municipal de Sayula, Jalisco.-----
-----También se encuentra presente en este acto el **C.** _____, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____, con domicilio en _____ número _____, Colonia _____, Código Postal 49300, del municipio de Sayula, Jalisco, quien para los efectos del

presente acto funge como representante de la Contraloría Municipal.-----
-----Acto seguido, el **C.** _____, Presidente Municipal saliente, designa como testigo al **C.** _____, que se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral _____, con domicilio en la finca marcada con el número ____ de la calle _____, Código Postal 49300, Colonia _____, del Municipio de Sayula.-----Asimismo, el **CIUDADANO** _____, Presidente Municipal entrante, designa como testigo al **C.** _____ y quien se identifica con documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con folio número _____, mismo que señala tener su domicilio en Calle _____ número _____ en la Colonia _____, Sayula, Jalisco, Código Postal 49300.-----

-----Acreditad
as las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, **EL C.** _____, Presidente Municipal saliente, manifiesta que para los efectos de la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia del cargo de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento designa como responsable al **C.** _____, por su parte el Ciudadano _____ quien a partir de la fecha ocupa el cargo de Presidente Municipal entrante de Sayula, Jalisco, quien designa para los efectos antes señalados al **C.** _____. De igual manera, se acuerda que la entrega de la totalidad de las dependencias se realizara a partir de las ocho horas del día de hoy.----- Previa lectura de la presente, no habiendo más hechos que hacer constar y no pudiéndose adelantar más de la presente, se da por concluida a las 00:30 horas con treinta minutos, del día 01 primero de octubre de ____ dos mil _____, firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 05 cinco tantos, distribuyéndose las mismas en el orden previstas por el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

C. _____

C. _____

TESTIGOS

POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. _____

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO**

-----En el municipio de Sayula, Jalisco, siendo las 08:00 ocho horas con del día 01 primero de octubre del año _____, los que suscriben Ciudadano _____, **Presidente Municipal Entrante, Abogado _____, Síndico Municipal Entrante, C. _____, Funcionario Público Encargado de la Hacienda Pública Municipal Entrante, C. _____, Funcionario Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento Entrante, el C. _____, Contralor Municipal Entrante;** así como los CC. _____, Presidente Municipal Saliente, Licenciado _____, Síndico Municipal Saliente, _____, Funcionaria Encargada de la Hacienda Pública Municipal Saliente, respectivamente reunidos en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal de Sayula, Jalisco, sito en la finca marcada con el número 52 cincuenta y dos de la calle Mariano Escobedo, colonia Centro, así como los CC. _____ y _____, quienes se identifican respectivamente con credencial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con folio número _____ y con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral con folio número _____, y han sido designados como testigos del presente acto.-----Acreditadas y reconocidas las respectivas personalidades de los comparecientes se da inicio al proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, la que se realiza de conformidad con las respectivas actas circunstanciadas de todas y cada una de las áreas respectivas, las que contienen información proporcionada por los servidores públicos salientes, misma que en los términos del artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se recibe a efecto de realizar la verificación y validación física de la misma por parte de todas y cada una de las respectivas dependencias.-----

La cual se integra con los anexos que se describen:

La información Oficial, proporcionada por las Autoridades Municipales salientes de este H. Ayuntamiento, se manifiesta **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**. Los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, con el apercibimiento de que, en caso de proporcionar información con alteraciones u omisiones dolosas, se harán acreedores a las penas y sanciones previstas en los artículos 151 y 168 del Código Penal para el Estado de Jalisco, artículos 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y 30 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; sin perjuicio de las ulteriores que sobre la Cuenta Pública lleve efecto la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.-----Previa lectura de la presente, no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de octubre de _____ dos mil _____, firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 05 cinco tantos, distribuyéndose las mismas en el orden previstas por el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco.-----

AUTORIDADES ENTRANTES

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

ABOGADO _____

FUNCIONARIO PÚBLICO ENCARGADO DE
LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL

FUNCIONARIO ENCARGADO DE
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COMO FEDATARIO

AUTORIDADES SALIENTES

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

LICENCIADO _____

FUNCIONARIO PÚBLICO ENCARGADO DE
LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

TESTIGOS

POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
2015-2018/2018-2021

En el Municipio de Sayula, Jalisco; siendo las 08:___ (Ocho horas con ___ minutos) del día 01 (uno) de Octubre del 2018, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa el Ayuntamiento de Sayula, Jalisco; ubicado en la calle Escobedo No. 52 colonia Centro, de la misma población, se reunieron por una parte el C. **(NOMBRE DEL COMISIONADO PARA LA RECEPCIÓN DEL ÁREA)** y el C. **(NOMBRE DEL COMISIONADO PARA LA ENTREGA DEL ÁREA)**, para proceder con el acto de Entrega - Recepción identificándose el primero como funcionario comisionado para la recepción a la Administración 2018 – 2021 y el segundo como titular saliente de (ÁREAA ENTREGAR); quienes se identifican con credencial de elector con clave -----, con domicilio en la finca marcada con el número --- de la calle -----, y número telefónico -----; y _____, con domicilio el segundo de ellos en la finca marcada con el número _____ de la calle _____, y con número telefónico _____, quienes están legalmente autorizados para entregar y recibir la Dependencia en comento.

Acto seguido, los servidores públicos designan como testigos de asistencia a: **C. -----**, que se identifica con credencial de elector número -----, con domicilio en la finca marcada con el número ---- de la calle -----, y a ---- -----, quien se identifica con credencial -----, con domicilio en la finca marcada con el número ----- de la calle -----, e interviniendo en el mismo acto el **C. (NOMBRE DEL CONTRALOR ENTRANTE)**, por parte de la Contraloría Municipal para actuar en función de las atribuciones que para el caso le corresponden, el **C. (NOMBRE DEL CONTRALOR SALIENTE)** así como el **C. (NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL ENTRANTE)** Secretario General quien dará fe al presente acto.

Acreditada la personalidad con que comparecen los que intervienen en este acto de Entrega-Recepción, se procedió a la entrega física de **(OFICINA QUE SE ENTREGA)**, incluyéndose los siguientes anexos:

(INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, DOCUMENTACIÓN OFICIAL, FORMAS VALORADAS, ETC. ES DECIR TODOS LOS FORMATOS QUE SE HAN VENIDO TRABAJANDO)

Posteriormente el C. **(NOMBRE DEL COMISIONADO QUE RECIBE)**, ha manifestado respecto de lo que recibe: **(“OBSERVACIONES REFERIDAS POR EL ENCARGADO DE RECIBIR EN CASO DE QUE EXISTAN”)**.

Los comparecientes se hacen sabedores del periodo establecido en el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, para la validación física del contenido de la presente acta y sus anexos, por lo que el C. **(NOMBRE DEL COMISIONADO PARA LA ENTREGA DEL ÁREA)** estará atento a las observaciones y requerimientos que le sean hechos.

De igual manera los comparecientes manifiestan bajo protesta de decir verdad que en el presente acto no incurrir en la inobservancia de las disposiciones de los artículos 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y 30 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Una vez manifestado lo que consta en la presente acta, se procedió a recabar las firmas correspondientes, siendo las ___ horas del día numero ___ y letra ___ de OCTUBRE del 2018 dieciocho, firmando para constancia de los hechos.

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

A T E N T A M E N T E

FUNCIONARIO COMISIONADO PARA LA
ENTREGA LA ADMINISTRACIÓN 2015 – 2018

TITULAR ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

CONTRALOR MUNICIPAL SALIENTE

CONTRALOR MUNICIPAL ENTRANTE

FEDATARIO

RELACIÓN DE ANEXOS

NÚM. NOMBRE APLICA SI/NO DEL FOLIO AL FOLIO

I.- Actas de entrega recepción General y particulares de cada uno de los Departamentos.

II.- Concentrado de la Entrega Recepción de la OPD denominada Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

III.- Anexos, según la siguiente relación de libros:

1. RECURSOS MATERIALES

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

1.B Inventario general de almacén

1.C Relación de sistemas computacionales

1.D Bienes inmuebles propios

1.E Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento

1.F Bienes inmuebles otorgados en comodato

1.G Bienes inmuebles arrendados por el Municipio

1.H Relación de armamento

1.I Inventario de municiones

1.J Inventario de semovientes

2. RECURSOS HUMANOS

2.A Organigrama general por dependencia

2.B Plantilla de personal

2.C Sueldos no entregados por dependencia

2.D Personal con licencia o permiso

2.E Personal con vacaciones pendientes de disfrutar

2.F Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas

2.G Personal suspendido sin goce de sueldo

2.H Personal incapacitado

3. PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA

3.A Obras en proceso con recursos municipales

3.B Obras en proceso con recursos externos o mixtos

3.C Obras en estudios y/o proyecto

4. CONTRATOS Y CONVENIOS

4.A Contratos y convenios vigentes

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. PROYECTOS

5.A Obras y programas en ejecución

5.B Programas en estudios y/o proyecto

6. ASUNTOS EN TRÁMITE

6.A Asuntos en trámite por dependencias

7. ARCHIVO GENERAL

7.A Archivos en resguardo.

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

7.0 Relación de formas valoradas

7.D Relación de formas no valoradas

7.E Relación de sellos oficiales.

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

7.G Relación de fianzas vigentes (T)

7.H Padrón de Contratistas (OP)

7.1 Padrón de Proveedores (T)

7.J Padrón Fiscal (T)

7.K Padrón de Licencias (PYL)

7.L Padrón de usuarios (T, PYL, SP, OPD's)

8. PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS (T)

8.A Información presupuestal

9 RECURSOS FINANCIEROS (T)

9.A Estados financieros a la fecha de la entrega

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

9.0 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

9.1 Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales

9.J Relación de pagos realizados por anticipado

9.K Depósitos en garantía

9.L Estado que guarda las obligaciones frente a SEVAC

10. Información Adicional

11. Índice

XII. TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial del Municipio de Sayula, Jalisco.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA JALISCO

DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</u>
SECCIÓN	<u>SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</u>
NUM. DE OFICIO	<u>172/2018.</u>
EXPEDIENTE	<u>CONTRALORIA</u>

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO:

CERTIFICA

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO A LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 7 LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, QUE EL CIUDADANO ABOGADO OMAR PONCE COVARRUBIAS, CONTARLOR INTERNO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO, TUVO A BIEN EMITIR EL PRESENTE **"MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO"**, MISMO QUE ES TRANSCRIPCIÓN FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO Y AUTORIZADO PARA SU PUBLICACIÓN CON FECHA 15 QUINCE DE AGOSTO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO. Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN EL TABLERO DE PUBLICACIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE USMAJAC, EN LAS AGENCIAS DE EL REPARO Y TAMALIAGUA, Y EN LA GACETA MUNICIPAL COMO ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE ESTE MUNICIPIO. DOY FE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAYULA, JALISCO, A LOS DIAS 15 QUINCE DE AGOSTO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE.

"2018, CENTENARIO DE LA CREACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA"
CIUDADANO SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ.

c. c. p. ARCHIVO.