

Guadalajara, Jalisco a 15 quince de marzo del año 2024 dos mil veinticuatro

Acuerdo OIC/001/2024, por el que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara se adhiere a los Lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como los Formatos Aplicables para la Integración de la Documentación e Información.

La que suscribe **Berenice Carabez Hernández**, Contralora Interna del OPD del Sistema DIF Guadalajara, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 6, 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 51, 52 numeral 1, fracciones I, XV, XVI y XVII y 53 Bis de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 8 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 17 y 31 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 7 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; y 192 fracciones II, IX y XXII del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara emito el siguiente Acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS


CONTRALORÍA INTERNA

I. Que fueron emitidos los lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como los Formatos Aplicables para la integración de la Documentación e Información emitidos el 14 de febrero de 2024 publicados el día 24 de febrero de 2024 en la Gaceta Municipal de Guadalajara este Órgano Interno de Control se adhiere a los lineamientos emitidos por la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara.

II. Que los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen como



Guadalajara

principios que debemos observar las personas servidoras públicas, entre otros, los de disciplina, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; y que para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción los Órganos Internos de Control podrán implementar acciones específicas para orientar el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

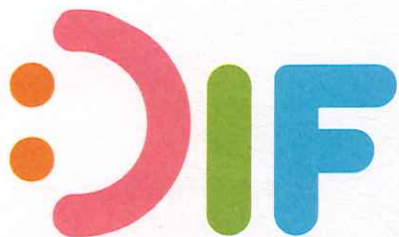
III. Que el artículo 16 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, prevé que el Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento, así como que cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.



IV. Que los artículos 8, 20, y 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y artículos 10, fracción I, 19 y 20 del Reglamento para Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara establecen la obligación para las personas servidoras públicas de mantener actualizados los registros, controles y demás documentación de los asuntos a cargo, además de entregar formalmente los recursos patrimoniales que hayan tenido a su disposición, los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones.

V. Que el artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios dispone que para llevar a cabo el procedimiento administrativo de entrega-recepción por término de ejercicio constitucional de la presente Administración Pública Municipal 2021-2024; la cual deberá cumplirse al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento, la Contraloría Ciudadana cuenta con atribuciones para expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos





Guadalajara

necesarios de entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo; auxiliar a personas servidoras públicas sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción; coordinar la instrumentación de la entrega-recepción; revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

VI. De igual manera, el artículo 207 fracción V del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, faculta a la Contraloría Ciudadana programar, coordinar y supervisar las actividades que las personas servidoras públicas deben realizar en el procedimiento de entrega recepción.

Por ello, al ser un ejercicio de rendición de cuentas, de interés público y de responsabilidad del Gobierno Municipal de Guadalajara para garantizar la continuidad de la función pública y la prestación de los servicios, así como preservar los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes, y que estos no se vean comprometidos con motivo del cambio de administración o de la separación del cargo de las personas servidoras públicas; es necesario la instrumentación de un proceso que permita la entrega ordenada y transparente de la gestión pública para asegurar la consecución de los objetivos y metas institucionales y la continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales.


CONTRALORÍA INTERNA

Por lo que en virtud de la anterior fundamentación y motivación emito el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, se Adhiere a los *Lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como los Formatos aplicables para la integración de la documentación e información*, que deberán ser de observancia obligatoria dentro de los procedimientos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

 Eulogio Parra #2539, Col. Lomas de Guevara

 33 3848 5000  DIFGUADALAJARA  DIFGuadalajara

 www.difgdl.gob.mx



Gobierno de
Guadalajara





Así lo acordó la Contralora Interna del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara como Titular del Órgano Interno de Control. **BERENICE CARABEZ HERNÁNDEZ.**

ATENTAMENTE

DIF Guadalajara
CONTRALORÍA INTERNA

Berenice Carabez Hernández
Contralora Interna del Organismo Público Descentralizado
De la Administración Pública Municipal denominado
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

Eulogio Parra #2539, Col. Lomas de Guevara

33 3848 5000 DIFGUADALAJARA DIFGuadalajara

www.difgdl.gob.mx



Gobierno de
Guadalajara



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 24. Año 107. 20 de febrero de 2024

ACUERDO CC/OIC/003/2024, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA, ASÍ COMO LOS FORMATOS APLICABLES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero



L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Lic. Luis Fernando Morales Villarreal
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle
Martha Ivette Santana Vázquez

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

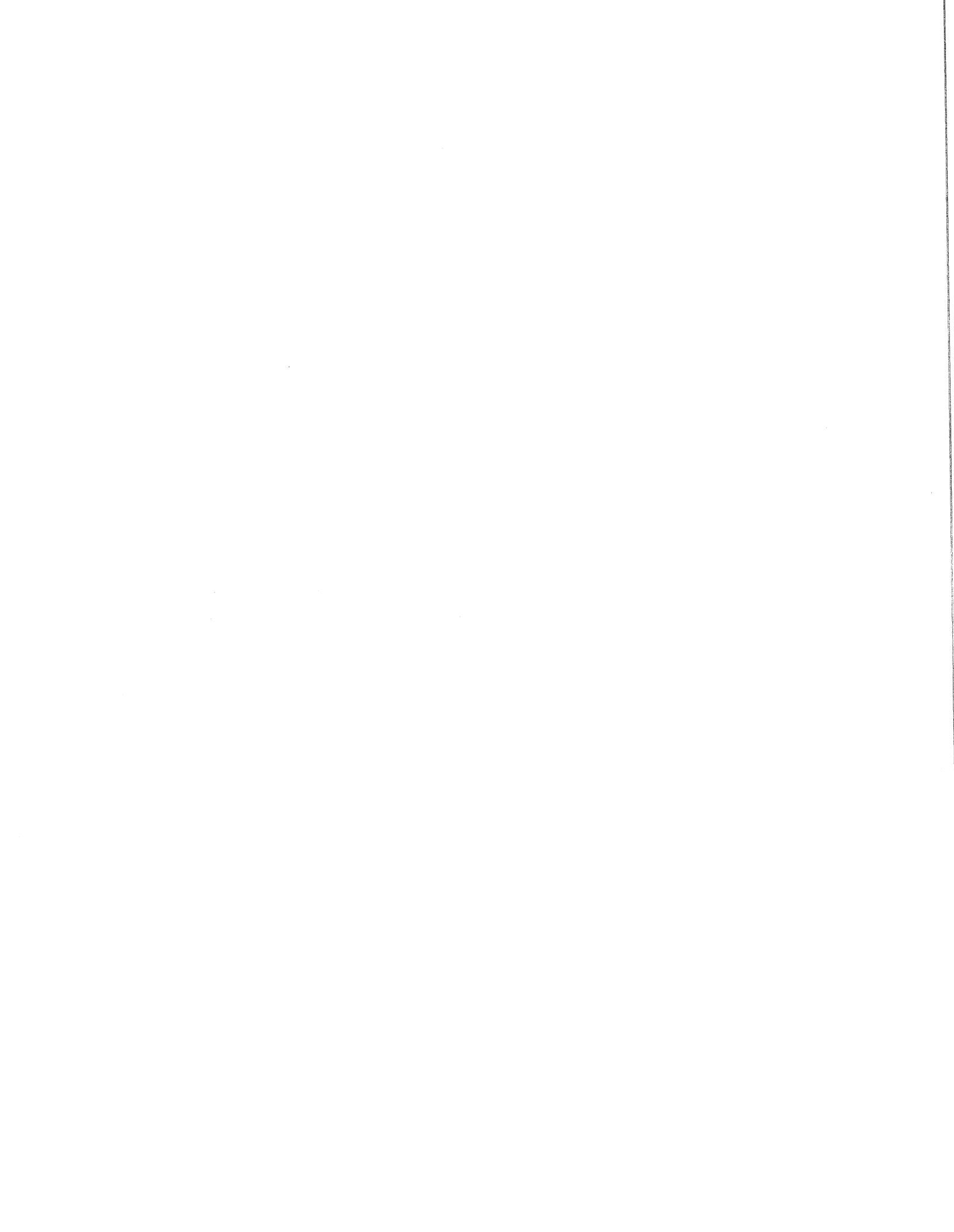
La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 24 de febrero de 2024

Índice

ACUERDO CC/OIC/003/2024, POR EL QUE SE EXPIDEN
LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA, ASÍ COMO
LOS FORMATOS APLICABLES PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN



ACUERDO CC/OIC/003/2024

Guadalajara, Jalisco a 14 catorce de febrero del año 2024 dos mil veinticuatro

Acuerdo CC/OIC/003/2024, por el que se expiden los Lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como los Formatos Aplicables para la Integración de la Documentación e Información.

La que suscribe **CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO**, Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 6, 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 51, 52 numeral 1, fracciones I, XV, XVI y XVII y 53 Bis de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 17 y 31 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 7 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; y 205, fracciones VII, IX, XVIII y 207, fracción V del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; emito el siguiente Acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que al artículo 205 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara señala que la Contraloría Ciudadana es la dependencia que fungirá como Órgano Interno de Control Municipal.

II. Que los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen como principios que debemos observar las personas servidoras públicas, entre otros, los de disciplina, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; y que para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción los Órganos Internos de Control podrán implementar acciones específicas para orientar el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

III. Que el artículo 16 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, prevé que el Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento, así como que cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en



proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

IV. Que los artículos 8, 20, y 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y artículos 10, fracción I, 19 y 20 del Reglamento para Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara establecen la obligación para las personas servidoras públicas de mantener actualizados los registros, controles y demás documentación de los asuntos a cargo, además de entregar formalmente los recursos patrimoniales que hayan tenido a su disposición, los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones.

V. Que el artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios dispone que para llevar a cabo el procedimiento administrativo de entrega-recepción por término de ejercicio constitucional de la presente Administración Pública Municipal 2021-2024; la cual deberá cumplirse al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento, la Contraloría Ciudadana cuenta con atribuciones para expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo; auxiliar a personas servidoras públicas sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción; coordinar la instrumentación de la entrega-recepción; revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

VI. De igual manera, el artículo 207 fracción V del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, faculta a la Contraloría Ciudadana programar, coordinar y supervisar las actividades que las personas servidoras públicas deben realizar en el procedimiento de entrega recepción.

Por ello, al ser un ejercicio de rendición de cuentas, de interés público y de responsabilidad del Gobierno Municipal de Guadalajara para garantizar la continuidad de la función pública y la prestación de los servicios, así como preservar los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes, y que estos no se vean comprometidos con motivo del cambio de administración o de la separación del cargo de las personas servidoras públicas; es necesario la instrumentación de un proceso que permita la entrega ordenada y transparente de la gestión pública para asegurar la consecución de los objetivos y metas institucionales y la continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

Por lo que en virtud de la anterior fundamentación y motivación emito el siguiente:

ACUERDO



PRIMERO.- Se expiden los *Lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como los Formatos aplicables para la integración de la documentación e información*, que deberán ser de observancia obligatoria dentro de los procedimientos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara.

SEGUNDO.- Las Entidades Paramunicipales, que no cuenten con un Órgano Interno de Control, deberán observar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y sus formatos.

TERCERO.- Las Entidades Paramunicipales que cuenten con Órgano Interno de Control podrán aplicar lo dispuesto en los presentes Lineamientos y sus formatos para el cumplimiento del Procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional 2021-2024.

CUARTO.- Se deja sin efectos el Acuerdo CC/OIC/06/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Guadalajara SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 15. Año 104. 29 de marzo de 2021, o cualquier otra disposición administrativa emitida por la Contraloría Ciudadana en materia de entrega recepción que se oponga al presente documento.


QUINTO.- Gírese atento oficio al Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara, solicitando la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, para conocimiento y efectos legales correspondientes.


SEXTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SÉPTIMO.- Notifíquese a la persona titular de la Dirección de Innovación Gubernamental, de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a efecto de que realice las acciones necesarias para actualizar los formatos en la Plataforma Digital para la Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Así lo acordó la Contralora Ciudadana de Guadalajara como Titular del Órgano Interno de Control. **CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.**

ATENTAMENTE


Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara



CPAA



Lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalajara

Capítulo I Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto describir los pasos a seguir para ejecutar las diversas etapas que integran el procedimiento de entrega-recepción respecto de los bienes, recursos, documentos e información a cargo, que deberán realizar las personas servidoras públicas obligadas con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión y al término de cada administración.

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Acta de entrega-recepción:** es el documento que las personas servidoras públicas obligadas deben elaborar con motivo de su separación, por cualquier motivo, del empleo, cargo o comisión, o con motivo de la conclusión del periodo constitución de la administración municipal, en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción.
 - II. **Comisión de Transición:** es el grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción y/o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.
 - III. **Contraloría Ciudadana:** es el órgano interno de control del Ayuntamiento de Guadalajara.
 - IV. **Entidades:** son las Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Guadalajara sujetas a los presentes Lineamientos que no tengan Órgano Interno de Control o que teniendo decidan sujetarse al mismo.
 - V. **Informe por ratificación:** es el documento que las personas servidoras públicas obligadas deben presentar ante la Contraloría Ciudadana, en caso de que su nombramiento sea ratificado o son reelectas al término de un proceso electoral municipal y en el que se hará constar el informe detallado del estatus que guarda el cargo.
 - VI. **Formatos:** son los documentos que señalan en forma precisa, ordenada y esquematizada la manera en que deberá ser integrada la información relativa a la entrega-recepción; y tendrán que utilizarse sin modificar su forma o contenido.
 - VII. **Ley:** es la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - VIII. **Persona servidora pública entrante:** es quien asume el cargo o nombramiento de la persona servidora pública saliente y debe verificar la veracidad del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos.
 - IX. **Persona servidora pública obligada:** es quien debe llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, según lo referido en el artículo 8 del



- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- X. **Persona servidora pública ratificada:** es quien al término de su ejercicio sea ratificada en su cargo o resulte reelecto al término de un proceso electoral, responsable de realizar un informe detallado de entrega-recepción.
 - XI. **Persona servidora pública saliente:** es la que por cualquier motivo se separe del empleo, cargo o comisión y única responsable del contenido de la información del acta de entrega-recepción y sus anexos.
 - XII. **Persona representante de la Contraloría Ciudadana:** es quien interviene en funciones de órgano interno de control para auxiliar, coordinar, supervisar la entrega-recepción, verificando el cumplimiento del procedimiento conforme al marco normativo vigente y los formatos correspondientes; sin que implique la responsabilidad de validar la exactitud o veracidad de los datos asentados.
 - XIII. **Plataforma Digital para la Entrega-Recepción:** es el sistema electrónico diseñado para transparentar, facilitar y gestionar de manera eficiente la preparación del contenido de la información relativa a la entrega-recepción Constitucional, localizado en la siguiente liga:
<https://entregarecepcion.guadalajara.gob.mx/>
 - XIV. **Reglamento:** es el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
 - XV. **Relación de formatos para el procedimiento de entrega-recepción:** es el catálogo que contiene la relación de los formatos sujetos al procedimiento de entrega-recepción.
 - XVI. **Testigo:** es la persona que interviene dentro del procedimiento de entrega-recepción para dar testimonio del acto que se levanta, la cual preferentemente deberá ser persona servidora pública del Gobierno Municipal de Guadalajara.
3. El procedimiento de entrega-recepción deberá realizarse bajo los principios de transparencia, publicidad, eficiencia, eficacia, rendición de cuentas y privilegiar la participación ciudadana.

Capítulo II

Del procedimiento administrativo de entrega-recepción

4. El procedimiento de entrega-recepción se distingue de dos tipos, según su causa:
- I. **Constitucional:** por término de periodo constitucional o legal de la administración pública municipal; y
 - II. **Ordinaria:** por cualquier causa que concluya el servicio o suspensión del cargo de las personas servidoras públicas obligadas.
5. El procedimiento de entrega-recepción deberá realizarse de la siguiente manera:



- a. Preparación de la información por parte de la persona servidora pública saliente;
- b. Acto de entrega-recepción y levantamiento del acta en el que acuden la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante, la persona representante de la Contraloría Ciudadana y los testigos;
- c. Verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos por la persona servidora pública entrante.

En su caso:

- d. Hacer del conocimiento de posibles irregularidades detectadas a la Contraloría Ciudadana;
- e. Realizar la aclaración a las manifestaciones referidas en el punto anterior; e
- f. Iniciar la investigación que proceda, conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, en caso de no comparecer o no solventar las inconsistencias por la Contraloría Ciudadana.

Dicho procedimiento seguirá las formalidades previstas en el Título Segundo “Del procedimiento administrativo de entrega-recepción” de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el Capítulo Quinto “Del Acto de Entrega-Recepción” del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

6. En el procedimiento de entrega-recepción, tanto Constitucional como Ordinaria, la persona servidora pública saliente deberá preparar de manera íntegra y detallada la información correspondiente al despacho a su cargo y las áreas administrativas funcionales que orgánicamente lo conforman, incluyendo áreas de enlace jurídico, comunicación, transparencia, notificadores y cualquier otra área que dependa, pudiendo utilizar de referencia el Manual de Organización vigente.

Los titulares de las Jefaturas de Enlace Administrativo de cada dependencia y entidad, por la naturaleza de las funciones que llevan a cabo al administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales estarán obligados a realizar el procedimiento de entrega-recepción previsto en estos Lineamientos.

7. En caso de que la persona servidora pública obligada suspenda el ejercicio del servicio público de manera temporal, por licencia o permiso autorizado por un periodo mayor a treinta días hábiles, y se quedé un encargado del despacho, deberá solicitar y realizarse procedimiento de entrega-recepción al momento en que se suspenda el cargo, observando los términos previstos en la Ley, el Reglamento y en estos Lineamientos.

En el caso de que la persona servidora pública obligada se reintegre al cargo, el encargado del despacho dará cuenta a este de los asuntos pendientes y modificaciones que hayan surgido durante su encargo.



8. En los casos en que se designe a una persona servidora pública encargada del despacho de manera provisional, ésta deberá realizar la entrega a quien sea designada de manera definitiva, salvo que se trate de la misma persona; circunstancia en la que se procederá a levantar el acta de entrega-recepción con la intervención de la Contraloría Ciudadana.

9. Las personas servidoras obligadas tienen 5 días hábiles para realizar el procedimiento de entrega-recepción, al dejar la función, cargo o comisión.

Para el cumplimiento del plazo anterior, en el caso de procedimiento de entrega-recepción Ordinaria, se deberá presentar solicitud por escrito de manera física o por correo electrónico institucional a la Contraloría Ciudadana, de manera inmediata a que se conozca que una persona servidora pública obligada dejará el cargo.

La Contraloría Ciudadana notificará a las partes el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción en los términos establecidos en la Ley.

10. La solicitud podrá ser presentada por la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante o su superior jerárquico.

La solicitud deberá contener por lo menos:

- a. Nombre de la persona servidora pública saliente, y la persona servidora pública entrante o encargado, así como los datos de contacto;
- b. Nombre de la entidad o dependencia que se entrega;
- c. Domicilio de la dependencia o área que será sujeto al procedimiento de entrega-recepción; y
- d. Fecha baja y/o alta.

En caso de no cumplirse la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción en los términos señalados podrá iniciarse procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

11. La entrega-recepción deberá realizarse con los formatos que se encuentran anexos a los presentes Lineamientos, consistentes en los siguientes:

- I. Acta administrativa de Entrega-Recepción o informe por ratificación, según sea el caso;
- II. Relación de formatos para el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Formatos aplicables relacionados con los siguientes temas:
 - a. Recursos Humanos (RH)
 - b. Bienes y Recursos Materiales (RM)



- c. Recursos Financieros (RF)
- d. Asuntos Pendientes (AP)
- e. Libro Blanco (LB)
- f. Demás Documentación e Información (DD)

12. Los criterios a seguir para el llenado de los documentos antes referidos, son los siguientes:

- a) En el **acto de entrega-recepción**, deberán comparecer las personas servidoras públicas obligadas acompañadas de un testigo por cada una de ellas, además de un representante de la Contraloría Ciudadana, por lo que, en el acta correspondiente, se asentará los datos de éstos, y copia de las identificaciones oficiales vigentes.
- b) En los **formatos y en la relación de formatos para el procedimiento de entrega-recepción** deberá asentarse los que sean aplicables por razón del cargo que se ostenta, y como no aplicables (N/A) los que estén en ese supuesto, así como el número de folios que corresponda.
- c) Los formatos no deberán ser cruzados, cancelados o testados parcial o totalmente, ya sea porque no apliquen o porque no se deba reportar algún dato en específico, al efecto se debe proceder conforme inciso anterior.
- d) Los formatos y sus anexos deberán ser presentados en posición horizontal, en tamaño carta, verificando que sean visibles en cuanto a su contenido, en forma nítida y completa.
- e) En el formato de **organigrama** (RH-1) es aplicable todas las personas servidoras públicas salientes y se tendrá que reportar acorde al Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y al Manual de Organización vigente.
- f) En el formato de **plantilla de personal** (RH-2) deberá ser la que al efecto proporcione el titular del Enlace Administrativo, o quién realice dichas funciones, según corresponda.
- g) En el formato de **sistemas, plataformas de cómputo, software, líneas telefónicas y redes** (RM-2) se deberá señalar y entregar las cuentas, números, claves y contraseñas de las plataformas que utilicen.
- h) En el formato de **vehículos de transporte y maquinaria** (RM-3) deberá entregar el vehículo asignado para el cargo, así como las asignadas a la dependencia o entidad, incluyendo además la documentación relativa al mismo de manera enunciativa más no limitativa entregar la tarjeta de circulación, seguro, entre otros.



- i) En el formato de **reporte de sellos en resguardo** (RM-7) deberá plasmarse la imagen en original de cada uno de ellos.
- j) En el formato de **relación de mobiliario y equipo** (RM-9) se anexará el listado y resguardos que al efecto facilite el titular del Enlace Administrativo o quién realice dichas funciones, según corresponda, previo cotejo físico de los bienes. Del mismo modo, deberá hacerse entrega física de los bienes muebles incluyendo las llaves que tenga bajo su resguardo.
- k) En el formato de **fondo revolvente** (RF-9) deberá hacer entrega física del importe señalado.
- l) En el formato de **asuntos pendientes** (AP-1) deberá anotar aquellos trámites o asuntos que estén iniciados sin concluir a la fecha de corte de la información.
- m) En el formato de **archivos en resguardo, físicos y electrónicos** (DD-1) referente deberá incluir la información de los archivos físicos y electrónicos que estén bajo custodia, acompañando una fotografía con la ubicación física de los primeros y una fotografía con la identificación electrónica de los segundos.
- n) En el formato de **relación de normatividad interna** (DD-2) deberá anotar las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, y demás normas que contienen sus atribuciones y que estén vigentes.
- o) El formato de **acta responsiva** (DD-14) deberá ser firmadas por aquellas personas servidoras públicas que generen, poseen o administren información con motivo del cargo que se entrega por la persona servidora pública saliente y que, además, formen parte de su estructura organizacional, adjuntando copia de identificación oficial de las personas firmantes.

En la entrega-recepción Ordinaria, deberá imprimirse 3 tantos del acta de entrega-recepción, de la relación de formatos aplicables y de los formatos que se hayan referido, los cuales deberán estar foliados, sellados y firmados en todas las hojas en tinta color azul.

Cada tanto será resguardado por la persona servidora pública entrante, saliente y la Contraloría Ciudadana.

13. En caso de aplicar el informe por ratificación, deberá presentarse dentro de los primeros quince días hábiles al inicio de su segundo periodo constitucional o posteriores a su ratificación, preparando la información conforme los supuestos establecidos en los



presentes Lineamientos, deberá acompañarse la información conforme a los criterios establecidos en los numerales 11 y 12.

Capítulo III

Del procedimiento administrativo de la entrega-recepción Constitucional.

14. Para la entrega-recepción Constitucional, deberá utilizarse la Plataforma Digital para la Entrega-Recepción.

La información generada derivado del procedimiento en mención, deberá publicarse en la página oficial de la Contraloría Ciudadana o del Ayuntamiento de Guadalajara.

15. En el procedimiento de entrega-recepción Constitucional, la Contraloría Ciudadana elaborará el programa de trabajo al que deberán sujetarse los servidores públicos obligados, llevará a cabo las capacitaciones necesarias, así mismo, implementará los simulacros que considere.

Las personas servidoras públicas obligadas deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir el programa de trabajo de la entrega-recepción Constitucional.

16. Para el uso de la Plataforma Digital de Entrega-Recepción, se regirán bajo los siguientes criterios:

- a. La información se preparará conforme a los criterios establecidos en el numeral 12 de estos Lineamientos.
- b. Para el ingreso a la plataforma se proporcionarán usuarios y contraseñas a las personas servidoras públicas salientes.
- c. El usuario deberá descargar el formato de acta o informe por ratificación, así como los formatos que le sean aplicables, previamente al acto de entrega-recepción.
- d. Los documentos deberán elaborarse en el formato en el que se encuentren disponibles en el sistema y guardarse en la versión PDF.
- e. Una vez concluido el llenado de información, deberán imprimirse 3 tantos del acta de entrega-recepción y de la relación de formatos aplicables para su firma autógrafa.
- f. Los formatos aplicables deberán tener inserta la firma en todas sus hojas, y estar almacenados en un dispositivo electrónico no regrabable en formato PDF.

Cada tanto será resguardado por la persona servidora pública entrante, saliente y la Contraloría Ciudadana.



17. Para el procedimiento de entrega-recepción Constitucional, se deberá conformar una Comisión de Transición compuesta por personas servidoras públicas de la administración saliente, y por personas de la administración entrante, 30 treinta días antes del cambio de administración, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento de entrega-recepción Constitucional.

18. El procedimiento de entrega-recepción Constitucional, se deberá iniciar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento, y en el caso de las dependencias con actividades en materia de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, la entrega-recepción deberá realizarse de manera inmediata en que tenga efectos el cambio de administración.

Capítulo IV

De las situaciones no previstas

19. Para cualquier situación no prevista en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, el Código de Gobierno Municipal del Guadalajara, o los presentes Lineamientos, se estará a lo previsto en diversos criterios y directrices que llegue a emitir la Contraloría Ciudadana.

Capítulo V

De las responsabilidades y sanciones

20. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionado de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

21. La Contraloría Ciudadana y la Comisión de Transición, en el ámbito de su competencia, vigilarán el exacto cumplimiento de las disposiciones en materia de entrega-recepción.



Acuerdo CC/OIC/003/2024, por el que se expiden los Lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como los Formatos Aplicables para la Integración de la Documentación e Información.

ANEXO ÚNICO

Formatos aplicables para la integración de la documentación e información

1. Modelo de Acta de Entrega-Recepción.....	13
2. Modelo de Informe por Ratificación.....	16
3. Relación de formatos aplicables.....	19
4. Formatos	23
4.1 Recursos Humanos.....	23
4.2 Bienes y Recursos Materiales	30
4.3 Recursos Financieros.....	41
4.4 Asuntos Pendientes	56
4.5 Libro Blanco	57
4.6 Demás Documentación e Información	58



ANEXO ÚNICO

Formatos aplicables para la integración de la documentación e información

1. Modelo de Acta de Entrega-Recepción

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Elija un elemento.

Coordinación/ Dependencia: Elija un elemento.

Dependencia o Dirección: Elija un elemento.

Puesto: Elija un elemento.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 00:00 (letra) horas con (letra) minutos del día Elija un elemento. (Elija un elemento.), del mes de Elija un elemento. del año 20XX (letra), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la _____ (**Dirección y/o Área**) del Gobierno Municipal de Guadalajara, con domicilio en la calle _____, número _____ (letra), colonia _____ de esta ciudad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1, 2, 6, 9, 11, 16, 20, 21, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 5, 8, 9, 11, 19, 20, 21, 25, y demás aplicables del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; en relación con el artículo 48, numeral 1, fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 120, fracción IV y 124, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se suscribe la presente acta.-----

A efecto de llevar a cabo el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia de la Administración Pública Municipal de Guadalajara citada al rubro, por lo que comparece la persona de nombre _____ en carácter de **“Persona Servidora Pública Saliente”** para hacer entrega formal a la persona de nombre _____ quien recibe en carácter de **“Persona Servidora Pública Entrante”** la titularidad del cargo a partir de la fecha de suscripción de este documento.-----

Identificándose para tal efecto la **“Persona Servidora Pública Saliente”** con _____ (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por _____, con folio número _____, con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____, número _____, colonia _____, código postal _____, en la ciudad de _____, Jalisco, designando como **testigo** a la persona de nombre _____, identificándose con (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por _____; con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____, número _____, colonia _____, código postal _____, en la ciudad de _____, Jalisco.-----

Identificándose para tal efecto la **“Persona Servidora Pública Entrante”** con _____ (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por _____, con folio número _____, con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____, número _____, colonia _____, código postal _____, en la ciudad de _____, Jalisco,



designando como **testigo** a la persona de nombre _____, identificándose con (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por _____; con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____, número _____, colonia _____, código postal _____, en la ciudad de _____, Jalisco.-----

De conformidad con el artículo 16, fracción III, y 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios interviene por parte de la Contraloría Ciudadana la persona servidora pública (nombre)_____, identificándose con _____ (credencial de empleado u oficio de comisión), para actuar de acuerdo con las atribuciones que le correspondan y supervisar el proceso, a quien en lo sucesivo se identificará como **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”**. -----

Se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos, bienes y documentos que se encontraban bajo responsabilidad y resguardo, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los formatos que se identifican como **(anotar nombre y clave de los formatos que aplican)**, con el número de **folio del ____ al ____**, se **anexa de manera detallada en una lista que contiene la relación de formatos aplicables**. -----

En este acto se informa a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** que deberá llevar a cabo la **verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos**, en un término no mayor a **30 treinta días hábiles** contados a partir del acto de entrega y en caso de que se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Ciudadana, en un término no mayor a los siguientes **3 tres días hábiles**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. De igual manera la **“Persona Servidora Pública Saliente”** que en caso de que se le requiera por la Contraloría Ciudadana deberá comparecer ante esta a manifestar lo que a derecho corresponda. -----

Acto seguido, la **“Persona Servidora Pública Saliente”** y la **“Persona Servidora Pública Entrante”** tienen derecho al uso de voz para **realizar manifestaciones que consideren necesarias dentro del proceso de entrega-recepción**, concediéndoselas en este momento. -----

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Saliente”**, manifiesta bajo protesta de decir verdad: **“Haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación generada y/o en su posesión con motivo del ejercicio de sus funciones, y que la presente acta no implica liberación alguna de responsabilidad que pudiera llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad. Así como _____”**. -----

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Entrante”**, manifiesta que: **“recibe con las reservas de ley la información y documentos que se precisan en el contenido de sus anexos. Así como _____”**. -----

De igual manera, la **“Persona Servidora Pública Entrante”** y **“Persona Servidora Pública Saliente”** manifiestan que conocen su obligación de presentar en un término máximo de **60 sesenta días naturales** su **Declaración de Situación Patrimonial, de**



Intereses y Fiscal ante la Contraloría Ciudadana, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Una vez que la **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”** constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable y procede a realizar la **declaratoria de la recepción** en resguardo de los recursos, bienes y documentos a la **“Persona Servidora Pública Entrante”**. -----

La información contenida en la presente acta, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública. -----

Previa lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acta de entrega-recepción a las 00:00 (letra) horas con (letra) minutos del día en que se levanta, **firmando para dejar constancia al calce y en cada hoja** las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose en **03 (tres)** tantos, entregando un ejemplar a la **“Persona Servidora Pública Saliente”**, otro a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** y otro para custodia de la **Contraloría Ciudadana**. -----

Entrega

Recibe

“Persona Servidora Pública Saliente”

“Persona Servidora Pública Entrante”

Contraloría Ciudadana

**“Persona representante de la
Contraloría Ciudadana”**

Testigos de asistencia

**Testigo de la
“Persona Servidora Pública Saliente”**

**Testigo de la
“Persona Servidora Pública Entrante”**

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de XX (letra) fojas del acta, identificaciones y anexos inscritas únicamente por su anverso.

El Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través de la Contraloría Ciudadana. Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades: elaboración del acta de entrega-recepción conforme a la ley y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Gobierno de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/avisosprivacidad>



2. Modelo de Informe por Ratificación

INFORME POR RATIFICACIÓN

Coordinación/ Dependencia: Elija un elemento.

Dependencia o Dirección: Elija un elemento.

Puesto: Elija un elemento.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 00:00 (letra) horas con (letra) minutos del día Elija un elemento. (Elija un elemento.), del mes de Elija un elemento. del año 20XX (letra), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la _____ (**Dirección y/o Área**) del Gobierno Municipal de Guadalajara, con domicilio en la calle _____, número _____ (letra), colonia _____ de esta ciudad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1, 2, 6, 9, 11, 15, 16, 20, 21, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 5, 8, 9, 14, 19, 20, 21, 25, y demás aplicables del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; en relación con el artículo 48, numeral 1, fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 120, fracción IV y 124, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se suscribe la presente acta.-----

Acorde a lo señalado en el artículo 15 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala que las personas servidoras públicas, que al término de su ejercicio **SEAN RATIFICADOS** en su cargo, o resulten reelectos al término de un proceso electoral, deberán presentar ante la Contraloría Ciudadana, un informe detallado del estado que guarda el despacho a su cargo, y a fin de llevar a cabo el proceso de entrega-recepción se instrumenta el presente documento.-----

A efecto de llevar a cabo el procedimiento administrativo de entrega-recepción por ratificación del cargo de la dependencia de la Administración Pública Municipal de Guadalajara citada al rubro, se hace constar que la persona de nombre _____ en carácter de "**Persona Servidora Pública Ratificada**" comparece para hacer entrega del informe de ley, identificándose para tal efecto con _____ (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por _____, con folio número _____, con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____ número _____, colonia _____, código postal _____, en la ciudad de _____, Jalisco. -----

Designando como **testigos de asistencia** a la persona de nombre _____, identificándose con (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por _____; con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____, número _____, colonia _____, código postal _____, en la ciudad de _____, Jalisco, y a la persona de nombre _____, identificándose con (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por _____; con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____, número _____, colonia _____, código postal _____, en la ciudad de _____, Jalisco.-



En este acto se da cuenta que interviene por parte de la Contraloría Ciudadana la persona servidora pública (nombre) _____, identificándose con _____ (credencial de empleado u oficio de comisión), para recibir el informe y actuar de acuerdo con las atribuciones que le correspondan y supervisar el proceso, a quien en lo sucesivo se identificará como **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”**. -----

Se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos, bienes, documentos e información que tiene a su cuidado con motivo del desempeño del cargo en el que se le ratifica. Por lo que, para estos efectos se adjuntan en vía de informe los formatos que se identifican como **(anotar nombre y clave de los formatos que aplican)**, con el número de folio del _____ al _____, se anexa de manera detallada en una lista que contiene la **relación de formatos aplicables**. -----

La presente acta no implica liberación alguna de responsabilidad que pudiera llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad y en caso de que la Contraloría Ciudadana se percate de irregularidades en el informe realizado por la **“Persona Servidora Pública Ratificada”** será requerida a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca ante esta a manifestar lo que a derecho corresponda en los términos establecidos en el último párrafo del artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----

Una vez que la **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”** constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable procede a realizar la **declaratoria de la recepción de informe** en resguardo de los recursos, bienes y documentos a la **“Persona Servidora Pública Ratificada”** para que esté en posibilidad de dar continuidad a la función pública del cargo que ostenta. -----

La información contenida en la presente acta, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública. -----

Previa lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acta de entrega-recepción de informe por ratificación a las 00:00 (letra) horas con (letra) minutos del día en que se levanta, **firmando para dejar constancia al calce y en cada hoja** las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose en **03 (tres)** tantos, entregando un ejemplar a la **“Persona Servidora Pública Ratificada”**, otro tanto en custodia de la **Contraloría Ciudadana**, y el tercer tanto a la persona servidora pública **Superior Jerárquica** y en caso de que no tuviere; en términos del artículo 14, del Reglamento Para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, deberá entregarse a la **Contraloría Ciudadana**. -----

Entrega Informe

Recibe Informe

“Persona Servidora Pública Ratificada”

**“Persona representante de la
Contraloría Ciudadana”**



Testigos de asistencia

Testigo de la “Persona Servidora Pública Ratificada”

Testigo de la “Persona Servidora Pública Ratificada”

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción en modalidad de Informe Por Ratificación, misma que consta de XX (letra) fojas del acta, identificaciones y anexos inscritas únicamente por su anverso.

El Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través de la Contraloría Ciudadana. Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades: elaboración del acta de entrega-recepción conforme a la ley y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Gobierno de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/avisosprivacidad>



3. Relación de formatos aplicables

RELACIÓN DE FORMATOS APLICABLES				FOLIO	
CONSECUTIVO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA/ NO APLICA*	DEL	AL
I.- RECURSOS HUMANOS					
1	RH-1	Organigrama			
2	RH-2	Plantilla de personal			
3	RH-3	Plantilla de personal supernumerario			
4	RH-4	Personal comisionado			
5	RH-5	Personal con licencia			
6	RH-6	Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos			
7	RH-7	Relación de liquidaciones laborales			
II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES					
8	RM-1	Inventarios de almacenes diversos			
9	RM-2	Sistemas, plataformas de cómputo, software, líneas telefónicas y redes			
10	RM-3	Vehículos de transporte y maquinaria			
11	RM-4	Armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.			
12	RM-5	Semovientes			
13	RM-6	Relación de formas oficiales valoradas			



14	RM-7	Relación de sellos oficiales			
15	RM-8	Medios de dotación de combustible			
16	RM-9	Relación de mobiliario y equipo de cómputo.			
17	RM-10	Bienes inmuebles propios o en comodato			
18	RM-11	Bienes muebles o inmuebles arrendados			
III.- RECURSOS FINANCIEROS					
19	RF-1	Relación de deudores diversos			
20	RF-2	Garantías y fianzas vigentes a favor del gobierno			
21	RF-3	Cuentas por pagar			
22	RF-4	Relación de multas administrativas no fiscales			
23	RF-5	Relación de Obligaciones Fiscales (impuestos por pagar)			
24	RF-6	Estado de deuda pública y otros pasivos			
25	RF-7	Estados financieros contables			
26	RF-8	Estados presupuestarios			
27	RF-9	Fondo revolvente			
28	RF-10	Cuentas cheques y/o inversión en uso o canceladas			



29	RF-11	Estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco			
30	RF-12	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración			
31	RF-13	Claves bancarias/ combinaciones de caja fuerte/otros			
32	RF-14	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia			
33	RF-15	Relación de seguros contratados			
IV.- ASUNTOS PENDIENTES					
34	AP-1	Asuntos pendientes o en trámite			
V.- LIBRO BLANCO					
35	LB-1	Libros blancos			
VI.- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN					
36	DD-1	Archivos en resguardo			
37	DD-2	Relación de normatividad interna			
38	DD-3	Contratos y convenios vigentes			
39	DD-4	Relación de Asuntos Jurídicos promovidos y/o en contra del Gobierno Municipal			



40	DD-5	Auditorías			
41	DD-6	Estudios o proyectos de la Administración			
42	DD-7	Relación de obra pública			
43	DD-8	Gacetas del Ayuntamiento			
44	DD-9	Relación de libros de Actas de Ayuntamiento			
45	DD-10	Iniciativas turnadas a Comisión Edilicia pendientes de Dictaminar			
46	DD-11	Relación de Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio			
47	DD-12	Información de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
48	DD-13	Documentación e información adicional o complementaria que se considere relevante.			
49	DD-14	Actas responsivas			

Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente:



4. Formatos

4.1 Recursos Humanos

Gobierno Municipal de Guadalajara
Contraloría Ciudadana

I. RECURSOS HUMANOS

RH-1

Objetivo del formato: Informar la estructura orgánica vigente (Fuente: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, Manual de Organización, Plantilla del Presupuesto y Registros)

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

ORGANIGRAMA	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEBIDAMENTE VALIDADO
4

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE
5 NOMBRE Y FIRMA

Instrucciones:

1. Indicar el nombre del Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Se adjunta organigrama debidamente validado, se sugiere incluir imagen o elaborar un mapa organizacional conforme al Código de Gobierno Municipal y/o Manual de Organización interno de la dependencia o entidad.
 5. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



**I. RECURSOS HUMANOS
RH-2**

Objetivo del formato: Informar el total de personal adscrito de base y de confianza, reportando los datos que solicita el formato.

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

PLANTILLA DE PERSONAL	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL PERSONAL	NOMBRAMIENTO	UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO DE PLAZA	BASE O CONFIANZA	SUELDO BRUTO MENSUAL	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11

TOTAL DE PLAZAS DE BASE	12
TOTAL DE PLAZAS DE CONFIANZA	13

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
14 NOMBRE Y FIRMA	15

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número de la persona servidora pública.
 - Indicar el nombre del empleado que se enlista.
 - Indicar el puesto o nombramiento del empleado que se reporta.
 - Indicar la unidad o área a la que se encuentra adscrito el empleado.
 - Indicar el código de la plaza.
 - Aclarar si el nombramiento es de base o de confianza.
 - Indicar el sueldo bruto mensual.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el número total de plazas de base autorizadas para el área que reporta.
 - Indicar el número total de plazas de confianza autorizadas para el área que reporta.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



I. RECURSOS HUMANOS

RH-3

Objetivo del formato: Relacionar el total de personal eventual, objeto de la contratación, vigencia y tipo de contratación.

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

PLANTILLA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

NOMBRE DEL PERSONAL	TIPO DE PLAZA	UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÚLTIMO CONTRATO		BRUTO MENSUAL	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
			INICIO	TÉRMINO		
4	5	6	7	8	9	10

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
11 NOMBRE Y FIRMA	12

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar nombre completo de la persona servidora pública.
 - Señalar la plaza asignada al empleado que se reporta.
 - Señalar la unidad/área de adscripción asignada.
 - Indicar fecha de inicio del último contrato (DD/MM/AAAA).
 - Indicar fecha de término del último contrato (DD/MM/AAAA).
 - Indicar el sueldo bruto mensual.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



I. RECURSOS HUMANOS

RH-4

Objetivo del formato: Informar del personal adscrito que se encuentra comisionado.

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

PERSONAL COMISIONADO	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

NOMBRE DEL PERSONAL	NOMBRAMIENTO	UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UNIDAD O ÁREA COMISIONADO	PERIODO DE AUSENCIA		NÚMERO DE OFICIO	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
				INICIO	TÉRMINO		
4	5	6	7	8	9	10	11

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
12 NOMBRE Y FIRMA	13

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar nombre completo de la persona servidora pública.
 5. Señalar el nombramiento asignado al empleado que se reporta.
 6. Señalar la unidad/área a la cual está adscrito.
 7. Señalar área a la que se comisionó, dentro o fuera del ente.
 8. Indicar fecha de inicio de la comisión (DD/MM/AAAA).
 9. Indicar fecha de término de la comisión (DD/MM/AAAA).
 10. Indicar el número del oficio de comisión.
 11. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 12. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 13. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



I. RECURSOS HUMANOS

RH-5

Objetivo del formato: Identificar el total de personal con licencia o permiso.

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

PERSONAL CON LICENCIA	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

NOMBRE DEL PERSONAL	NOMBAMIENTO	UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CON O SIN GOCE DE SUELDO	PERIODO DE AUSENCIA		ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
				INICIO	TÉRMINO	
4	5	6	7	8	9	10

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
11 NOMBRE Y FIRMA	12

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar nombre completo de la persona servidora pública.
5. Señalar el nombramiento asignado al empleado que se reporta.
6. Señalar la unidad de área a la cual está adscrito.
7. Señalar si la licencia es con goce o sin goce de sueldo.
8. Indicar la fecha de inicio de la licencia (DD/MM/AAAA).
9. Indicar fecha de término de la licencia (DD/MM/AAAA).
10. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
11. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
12. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



I. RECURSOS HUMANOS

RH-6

Objetivo del formato: Identificar el total de personal con licencia o permiso.

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

NOMBRE DEL PERSONAL	NOMBRAMIENTO	UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBJETO DE ADEUDO	ÚLTIMO CONTRATO		SUELDO ADEUDADO	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
				INICIO	TÉRMINO		
4	5	6	7	8	9	10	11

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
12 NOMBRE Y FIRMA	13

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y /o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- Indicar nombre completo del empleado.
- Señalar el nombramiento asignado al empleado que se reporta.
- Señalar la unidad de unidad/área de adscripción asignada.
- Indicar el objeto del adeudo.
- Indicar fecha de inicio del último del contrato (DD/MM/AAAA).
- Indicar fecha de término del último contrato (DD/MM/AAAA).
- Indicar el monto total y demás prestaciones adeudadas.
- En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



I. RECURSOS HUMANOS

RH-7

Objetivo del formato: Identificar el total de personal con licencia o permiso.

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

NOMBRE DEL PERSONAL	NOMBAMIENTO	UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CONCLUSION DE RELACIÓN LABORAL	ÚLTIMO CONTRATO		LIQUIDACIÓN TOTAL	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
				INICIO	TÉRMINO		
4	5	6	7	8	9	10	11

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
12 NOMBRE Y FIRMA	13

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y /o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- Indicar nombre completo de la persona servidora pública.
- Señalar el nombramiento asignado al empleado que se reporta.
- Señalar la unidad/área de adscripción asignada.
- Indicar como se concluyó la relación laboral.
- Indicar fecha de inicio del último contrato (DD/MM/AAAA).
- Indicar fecha de término del último contrato (DD/MM/AAAA).
- Indicar el monto total y demás prestaciones.
- En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



4.2 Bienes y Recursos Materiales

Gobierno Municipal de Guadalajara
Contraloría Ciudadana

II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES

RM-1

Objetivo del formato: Que las dependencias y entes relacionen la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que tengan en las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada tipo de almacén que se tenga (muebles y de consumo), incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera.

INVENTARIO DE ALMACENES DIVERSOS	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	UBICACIÓN	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
5. Precisar y describir los artículos con los que se cuenta.
6. Indicar el monto de artículos (unidad, pieza, kilogramo, según aplique).
7. Indicar la ubicación del o los artículos.
8. Indicar el nombre del resguardante.
9. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
10. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
11. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES
RM-2

Objetivo del formato: Relacionar medios de respaldo de información y de sistemas de cómputo, soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de cómputo, líneas telefónicas, extensiones y red, así como el acceso a las plataformas que se utilizan como administrador y/o usuario.

SISTEMAS, PLATAFORMAS DE COMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NOMBRE DEL SISTEMA, PLATAFORMA O SOFTWARE	DIRECCIÓN QUE LO UTILIZA	LICENCIA DE USO	CANTIDAD DE USUARIOS	MANUALES DE USO	PROVEEDOR	CONTACTO SOPORTE	CONTRASEÑAS DE ACCESO	RESGUARDANTE	OBJETIVO	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
15 NOMBRE Y FIRMA	16

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del sistema de cómputo y versión.
 - Indicar la Dirección o área que lo utiliza.
 - Señalar el número de licencia del sistema de cómputo.
 - Indicar la cantidad de usuarios que tienen acceso al sistema.
 - Indicar si se cuenta con manuales para la utilización del sistema de cómputo y en su caso quien los tiene a su resguardo.
 - Indicar el nombre del proveedor del sistema.
 - Indicar el medio de contacto para solicitar soporte.
 - Indicar la contraseña de acceso a la plataforma.
 - Indicar el nombre del resguardante y responsable de operación.
 - Señalar el objetivo de la plataforma y en su caso precisar o justificar la razón.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES RM-3

Objetivo del formato: Informar con exactitud la plantilla vehicular y maquinaria, el estado actual y su asignación

VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO	TIPO DE VEHÍCULO O MAQUINARIA	MARCA	MODELO	ESTADO ACTUAL	NÚMERO DE PLACA	UBICACIÓN ACTUAL	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

NOTA.- Las llaves de los vehículos se deberá entregar de forma directa por parte del titular saliente a entrante.

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- Indicar el número de control de inventario de la relación de vehículos de transporte.
- Señalar el tipo de vehículo de transporte y/o maquinaria.
- Indicar la marca del vehículo de transporte y/o maquinaria.
- Indicar el modelo del vehículo o maquinaria y/o equipo.
- Indicar el estado actual del vehículo de transporte y/o maquinaria.
- Indicar el número de placas vehículo de transporte y/o maquinaria.
- Indicar la ubicación actual del vehículo de transporte y/o maquinaria.
- Indicar el nombre de la persona resguardante del vehículo de transporte y/o maquinaria.
- En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES
RM-4

Objetivo del formato: Entregar el inventario del equipo de seguridad con el que se cuenta (armamento, municiones, chalecos antibalas y demás equipo de seguridad diverso del Gobierno Municipal de Guadalajara).

ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

LISTA DE INFORMACIÓN RESERVADA QUE SE ENTREGA	MEDIO EN EL QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	PESO DE INFORMACIÓN (BYTE)	VENCIMIENTO DE LICENCIA COLECTIVA DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9

RECIBIO Y VERIFICO PESO Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	SI / NO
	10

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
11 NOMBRE Y FIRMA	12

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- Indicar toda la información reservada que se otorga.
- Señalar el tipo de medio en que se entrega dicha información.
- Indicar los byte que pesa la información que se presenta.
- Indicar la fecha de vencimiento de la licencia colectiva de portación de arma de fuego.
- Indicar el nombre de la persona resguardante de la información.
- En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
- Señalar si fue verificada o validada la información.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

IMPORTANTE.- Se entrega información directamente del titular entrante al saliente por ser información considerada reservada por ser un tema de seguridad.
* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES
RM-5

Objetivo del formato: Identificar los bienes semovientes.

INVENTARIO DE SEMOVIENTES	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE INVENTARIO O REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL SEMOVIENTE	RAZA	EDAD	USO	ESTADO	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno).
 - Indicar peso o registro del semoviente.
 - Indicar el tipo de semoviente, haciendo una breve descripción.
 - Indicar raza del semoviente.
 - Señalar la edad del semoviente que se reporta.
 - Indicar el motivo o actividades a las que se destina el semoviente.
 - Señalar el estado en que se encuentra el semoviente (sano, enfermo, preñada, etcétera).
 - Indicar el nombre del resguardante y responsable de su cuidado.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".**



II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES
RM-6

Objetivo del formato: Relacionar el total de formas oficiales foliadas (formatos, placas vehiculares, hologramas y diversos) con costo al erario, o que por su importancia se deban relacionar.

RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	CLAVE O SERIE	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	ÁREA DE RESGUARDO	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
12 NOMBRE Y FIRMA	13

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno).
 - Indicar detalladamente el tipo de formas, placas vehiculares, hologramas, etc.
 - Señalar la clave o número de serie de las placas o documentos que se reportan.
 - Indicar el número de folio inicial de las formas que se reportan.
 - Indicar el número de folio final de las formas que se reportan.
 - Indicar el nombre de la oficina responsable del resguardo de las formas oficiales valoradas.
 - Indicar el nombre del resguardante.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES RM-7

Objetivo del formato: Relacionar e informar el tipo y cantidad de sellos oficiales a cargo de la dependencia o ente.

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	IMPRESIÓN DEL SELLO	ÁREA ADMINISTRATIVA	USO	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno).
 - Imprimir el sello en esta columna.
 - Indicar el área o departamento que lo utiliza.
 - Señalar el uso que se le da.
 - Indicar el nombre de la persona resguardante del sello.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".

II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES

RM-8

Objetivo del formato: Reportar los medios de dotación de combustible.

MEDIOS DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

PROVEEDOR	MEDIO DE DOTACIÓN	NÚMERO DE TARJETA	NÚMERO DE PIN	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

NOTA.- La tarjeta, chip, token, o cualquier otro dispositivo de dotación de vehículo etc., se deberá entregar de forma directa por parte del titular saliente a entrante.

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el nombre de la compañía que provee suministro de servicio.
5. Indicar el medio de dotación (tarjeta), con número patrimonial, placas y/o granel).
6. Indicar el número de tarjeta.
7. Indicar el número PIN.
8. Indicar el nombre del resguardante de la tarjeta.
9. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
10. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
11. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES

RM-9

Objetivo del formato: Informar y enlistar los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, que cada dependencia que tienen asignados a su cargo.

Adjuntar al presente formato copia de los resguardos de cada cuenta patrimonial que contenga la firma de los resguardantes y validado por el Área de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio.

RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	ESTADO QUE GUARDA	RESGUARDANTE
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

NOTA.- Las llaves del mobiliario se deberá dejar en los mismos o en su caso entregar de forma directa por parte del titular saliente a entrante.

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno).
5. Indicar el número patrimonial.
6. Indicar las características del bien.
7. Indicar el espacio físico en el que se encuentra el bien.
8. Señalar el estado que guarda, esto es bueno, malo, regular.
9. Indicar el nombre del resguardante.
10. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
11. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES RM-10

Objetivo del formato: El objetivo y responsabilidad en este anexo es enlistar y reportar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara y los recibidos en comodato.

BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE CUENTA CATASTRAL	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO (RUSTICO O URBANO)	UBICACIÓN	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA TITULARIDAD O POSESIÓN	SITUACIÓN LEGAL	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
12 NOMBRE Y FIRMA	13

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número consecutivo de la relación (iniciando con el número uno).
 - Indicar el número de cuenta catastral del predio reportado.
 - Señalar brevemente las particularidades del predio, incluso al que está destinado.
 - Indicar si el predio es rustico o urbano.
 - Indicar la ubicación del inmueble citando cualquier dato que facilite identificar y localizar el predio.
 - Citar el documento con el cual se acredita la propiedad del predio.
 - Indicar la situación que guarda el inmueble (regular, en investigación, regularización, escrituración, entregado, recibido en comodato, etc.).
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES RM-11

Objetivo del formato: Informar y enlistar los bienes muebles o inmuebles arrendados.

BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ARRENDADOR	ARRENDATARIO	DESTINO O USO	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
12 NOMBRE Y FIRMA	13

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar el número de contrato.
 5. Indicar las características del bien mueble o inmueble.
 6. Indicar la fecha de inicio del contrato.
 7. Indicar la fecha en que concluye.
 8. Señalar el nombre del arrendador.
 9. Indicar el nombre del arrendatario.
 10. Indicar el uso al que se destina el mueble o inmueble arrendado.
 11. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 12. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 13. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".

4.3 Recursos Financieros

Gobierno Municipal de Guadalajara
Contraloría Ciudadana

III.- RECURSOS FINANCIEROS

RF-1

Objetivo del formato: Relacionar los documentos pendientes de cobro, deudores diversos, gastos por comprobar, subsidios y participaciones federales y Estatales por ejercer, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno Municipal de Guadalajara, a favor del Gobierno Municipal de Guadalajara y adeudos de funcionarios y montos pendientes.

RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

IDENTIFICACIÓN DE DIVERSOS DEUDORES DIVERSOS	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	DEUDOR	MOTIVO DE LA DEUDA	IMPORTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
12 NOMBRE Y FIRMA	13

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar dato que identifique a los deudores diversos.
 5. Indicar tipo de documento.
 6. Indicar fecha de suscripción del documento (DD/MM/AAAA).
 7. Indicar fecha de vencimiento del documento (DD/MM/AAAA).
 8. Indicar el nombre del deudor.
 9. Indicar de manera precisa el motivo de la deuda.
 10. Señalar monto adeudado.
 11. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 12. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 13. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS

RF-2

Objetivo del formato: Informar el total de garantías y fianzas vigentes a favor del Gobierno Municipal de Guadalajara.

GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO
--

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	FIANZA O DOCUMENTO GARANTÍA	AFIANZADORA O PERSONA QUE GARANTIZA	IMPORTE	MOTIVO DE LA GARANTÍA O FIANZA	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
12 NOMBRE Y FIRMA	13

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
5. Indicar número de fianza.
6. Indicar el nombre de la Afianzadora o quien presta la garantía.
7. Indicar el monto de contrato por el cual fue asignado.
8. Especificar el motivo de la garantía o fianza.
9. Indicar la vigencia de la fianza (DD/MM/AAAA).
10. Señalar la ubicación física del documento.
11. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
12. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
13. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS RF-3

Objetivo del formato: Este apartado corresponde a la información de los adeudos comprometidos o en proceso de pago derivado de las adquisiciones de bienes o servicios, contratos de servicios profesionales, acreedores diversos, cuentas por liquidar y montos pendientes y todas aquellas obligaciones pecuniarias.

CUENTAS POR PAGAR	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	ACREEDOR	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO	JUSTIFICACIÓN	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
12 NOMBRE Y FIRMA	13

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 - Indicar el número de documento.
 - Indicar el tipo de documento.
 - Señalar la persona física o moral que se adeuda.
 - Indicar el monto preciso de la deuda.
 - Indicar fecha de término del contrato (DD/MM/AAAA).
 - Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante y en su caso precisar o justificar la razón.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS

RF-4

Objetivo del formato: Informar la totalidad de multas impuestas por Autoridades Administrativas No Fiscales que se encuentren en ejecución coactiva.

RELACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS NO FISCALES	
--	--

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NOMBRE DEL INFRACTOR	MOTIVO DE MULTA	AUTORIDAD QUE IMPONE MULTA	MONTO	FECHA DEL ADEUDO	SITUACIÓN ACTUAL	JUSTIFICACIÓN	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 - Indicar el nombre del infractor a quien le fue impuesta la multa.
 - Indicar el motivo de la multa impuesta.
 - Indicar el nombre de la autoridad administrativa que impone la multa.
 - Indicar el monto por el que asciende la multa (pudiendo ser en pesos o UMAs).
 - Indicar la fecha de la multa.
 - Indicar la situación actual que guarda la multa (en proceso de cobro, en trámite, pendiente de notificación, otro).
 - Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante y en su caso precisar o justificar la razón.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS RF-5

Objetivo del formato: identificar el total de impuestos y obligaciones fiscales erogadas o pendientes de pago, el concepto y la información complementaria (IMSS, ISR, Pensiones del Estado).

RELACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES (IMPUESTOS POR PAGAR)
--

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO DE COSECUTIVO	TIPO DE IMPUESTO (IMSS, ISR, IPEJAL Y OTRO)	MONTO ADEUDADO	PERIODO ADEUDADO	JUSTIFICACIÓN	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 5. Indicar el tipo de impuesto no pagado (IMSS, ISR, Pensiones del Estado).
 6. Indicar el importe por pagar.
 7. Indicar el periodo adeudado.
 8. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante y en su caso precisar o justificar la razón.
 9. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 10. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 11. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".**



III.- RECURSOS FINANCIEROS RF-6

Objetivo del formato: Relacionar los estados de deuda pública y otros pasivos.

ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO DE LA DEUDA PÚBLICA	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN	SALDO		PRÓXIMA FECHA DE VENCIMIENTO	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
				INICIAL	ACTUAL		
4	5	6	7	8	9	12	13
TOTAL				10	11		

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
14 NOMBRE Y FIRMA	15

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
5. Señalar y especificar el motivo por el cual se adquiere la deuda.
6. Señalar el tipo de moneda de la contratación.
7. Indicar la institución o país acreedor.
8. Señalar el monto con el cual da inicio la deuda.
9. Indicar el monto de los saldos actuales de la deuda.
10. Señalar el monto total de inicio de la deuda.
11. Señalar el monto total actual de saldos de deuda pública.
12. Indicar el vencimiento de la deuda (DD/MM/AAAA).
13. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
14. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
15. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS RF-7 INFORMACIÓN FINANCIERA

Estados Financieros Contables: 1- Estado de situación financiera. 2- Estado de actividades. 3- Estado de variación en la hacienda pública. 4- Estado analítico del activo. 5- Estado analítico de la deuda y otros pasivos. 6- Estado de cambio en la situación financiera. 7- Estado de flujo de efectivo y 8- Catalogo de cuentas.

Objetivo del formato: Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de una Coordinación y/o Dependencia, a una fecha determinada, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES AL (día, mes y año).	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

FORMATO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				
CONCEPTO	FORMATO SI/NO	OTROS	RESPONSABLE	PRECISIONES
4	5	6	7	8
1.- Estado de situación financiera.				
2.- Estado de actividades.				
3.- Estado de variación en la hacienda pública.				
4.- Estado analítico del activo				
5.- Estado analítico de la deuda y otros pasivos.				
6.- Estado de cambio en la situación financiera.				
7.- Estado de flujo de efectivo.				
8.- Catalogo de cuentas.				
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE		OBSERVACIONES GENERALES		
9 NOMBRE Y FIRMA		10		

NOTA: Se deberá de anexar los reportes antes mencionados de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cualquier otro reporte que a consideración del funcionario que entrega deba ser incluido.

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del reporte.
 - Indicar "SI" o "NO" se anexa el reporte señalado.
 - Indicar que otro reporte se anexa.
 - Indicar nombre y puesto del responsable.
 - Indicar información adicional de los estados financieros contables que considere importante señalar.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS

RF-8

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL

Estados Presupuestarios: 1- Estado analítico de ingresos 2- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos.

Objetivo del formato:

1. Estado analítico de ingresos, su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.
2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL (día, mes y año) AL (día, mes y año)	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

FORMATO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				
CONCEPTO	FORMATO SI/NO	OTROS	RESPONSABLE	PRECISIONES
4	5	6	7	8
1.- Estado analítico de ingresos				
2.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que derivan las siguientes clasificaciones:				
a. Administrativa				
b. Económica				
c. Por objeto del gasto, y				
d. Funcional				
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE		OBSERVACIONES GENERALES		
9 NOMBRE Y FIRMA		10		

NOTA: Se deberá de anexar los reportes antes mencionados de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cualquier otro reporte que a consideración del funcionario que entrega deba ser incluido.

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el nombre del reporte.
5. Indicar "SI o NO" se anexa el reporte señalado.
6. Indicar que otro reporte se anexa.
7. Indicar nombre y puesto del responsable.
8. Indicar información adicional de los estados presupuestarios contables que considere importante señalar.
9. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
10. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS RF-9

Objetivo del formato: Relacionar fondos revolventes.

FONDO REVOLVENTE	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBJETO DEL FONDO	IMPORTE	PARTIDA DE GASTO	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

NOTA: Deberá anexarse el último arqueo de fondo revolvente validado por Tesorería Municipal y el pagaré cancelado (septiembre), así como el soporte documental correspondiente pudiendo ser las facturas, comprobante fiscal digital, recibo o ticket de compra.

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Señalar el nombre y cargo del responsable del fondo revolvente.
5. Indicar nombre y cargo del titular del área.
6. Señalar la finalidad del fondo revolvente.
7. Indicar el monto.
8. Señalar la partida de gasto ejercida con este tipo de erogación.
9. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
10. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
11. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS

RF-10

Objetivo del formato: Relacionar las cuentas de cheques, cuenta de cheques con banca electrónica, cheques en uso y/o cancelados y cuentas de inversiones.

Cuentas de Cheques y/o Inversión en uso o canceladas	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

CÓDIGO DE CONTROL	INSTITUCIÓN BANCARIA	CUENTA		SALDO	EN USO/ CANCELADA	FIRMA (S) AUTORIZADA (S)	TIPO DE FIRMA (CONJUNTA, INDISTINTA, SUBORDINADA)	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
		NÚMERO	TIPO					
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- Indicar el código de control.
- Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque.
- Especificar el número de la cuenta bancaria.
- Especificar el tipo de cuenta bancaria.
- Indicar saldo de la cuenta que se reporta.
- Señalar el estatus de la cuenta, si está en uso o cancelada.
- Indicar las personas que están autorizadas para firmar los cheques de la cuenta que se reporta.
- Señalar el tipo de firma requerida para la cuenta de cheques (Conjunta, indistinta, subordinada).
- En caso de tener mayor información para ampliar se pueda señalar que anexa listado.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS RF-11

Objetivo del formato: Informar el estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la auditoría Superior del Estado de Jalisco por parte del Gobierno Municipal de Guadalajara.

**ESTADO QUE GUARDA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA Y DE
LOS INFORMES SEMESTRALES A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL
ESTADO DE JALISCO**

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

(día) de (mes) del (año)

CUENTA PÚBLICA	PRIMER INFORME SEMESTRAL	SEGUNDO INFORME SEMESTRAL	TERCER INFORME SEMESTRAL	CUARTO INFORME SEMESTRAL	QUINTO INFORME SEMESTRAL
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar el tipo de cuenta pública a la que hace referencia.
 5. Indicar el estado del primer informe de semestral.
 6. Indicar el estado del segundo informe semestral.
 7. Indicar el estado del tercer informe semestral.
 8. Indicar el estado del cuarto informe semestral.
 9. Indicar el estado del quinto informe semestral.
 10. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 11. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS RF-12

Objetivo del formato: Relacionar los fideicomisos.

FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO DE FIDEICOMISO	FIDUCIARIA	FIDEICOMITENTE	OBJETIVO DEL FIDEICOMISO (FIDEICOMISARIO)	ESTATUS DEL FIDEICOMISO (VIGENTE/ FINIQUITADO)	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación, y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar el tipo y número de fideicomiso.
 5. Indicar el nombre de la fiduciaria.
 6. Indicar quien constituye el fideicomiso.
 7. Indicar la finalidad del fideicomiso.
 8. Señalar el estatus del fideicomiso.
 9. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 10. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 11. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS

RF-13

Objetivo del formato: Informar las claves o combinaciones de cuentas de banco, cajas fuertes, token, etc.

CLAVES BANCARIAS/ COMBINACIONES DE CAJA FUERTE/ OTROS				
COORDINACIÓN		1	FECHA CORTE DE INFORMACIÓN (día) de (mes) del (año)	
DIRECCIÓN		2		
ÁREA		3		
NÚMERO CONSECUTIVO	CUENTA DE BANCO / CAJA FUERTE / OTROS	INSTITUCIÓN BANCARIA / CAJA FUERTE / OTRO	TIPO DE LLAVE QUE ENTREGA	RESPONSABLE
4	5	6	7	8
RECIBÍ Y VERIFICO COMBINACIÓN, CLAVE, TOKEN, ETC.		SI / NO		
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE		OBSERVACIONES GENERALES		
9 NOMBRE Y FIRMA		10		

NOTA.- La clave, combinación, token, etc., se deberá entregar de forma directa por parte del titular saliente a entrante.

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
5. Indicar si la clave, combinación o dispositivo que se entrega corresponde a cuenta bancaria, caja fuerte u otros (aclarar).
6. Señalar la institución bancaria, caja fuerte u otros a la que corresponde la clave, combinación, token, etc., que se entrega.
7. Indicar la llave que se entrega (clave, combinación, token, etc.).
8. Indicar el nombre del responsable de la llave.
9. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
10. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS

RF-14

Objetivo del formato: Informar las joyas, obras de arte o cualquier otro bien o material con valor histórico o cultural, en custodia del ente, que sea propiedad de terceros.

JOYAS, OBRAS DE ARTE Y DEMÁS MATERIAL CON VALOR HISTÓRICO EN CUSTODIA

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

FECHA DE DEPÓSITO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	NÚMERO DE CERTIFICADO	VALOR ESTIMADO	POLIZA DE SEGURO	RESGUARDANTE	UBICACIÓN	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar la fecha de depósito de los valores en custodia.
 5. Indicar la cantidad exacta del resguardo de valores.
 6. Describir cada uno de los valores resguardados.
 7. Indicar el número de certificación de los valores resguardados.
 8. Señalar el valor aproximado de cada uno de los valores resguardados.
 9. Señalar el nombre de la aseguradora, no. de póliza, fecha de inicio y termina de vigencia.
 10. Indicar el nombre de la persona que está a cargo del resguardo de los valores.
 11. Señalar la ubicación física del lugar donde se encuentren dichos valores.
 12. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 13. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 14. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



III.- RECURSOS FINANCIEROS RF-15

Objetivo del formato: Informar del total de seguros contratados, tipo y situación, ejemplo seguros de gastos médicos, seguro de bienes.

RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS	
---------------------------------	--

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	CONTRATO	ASEGURADORA	TIPO DE SEGURO	IMPORTE	PERIODO DE VIGENCIA		BIENES ASEGURADOS	UBICACIÓN	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
					INICIA	TÉRMINA			
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
14 NOMBRE Y FIRMA	15

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 - Indicar el número de contrato del seguro.
 - Indicar el nombre de la aseguradora.
 - Indicar el tipo de cobertura del seguro (ejemplo: seguros de gastos médicos, seguro de bienes).
 - Indicar el importe del seguro.
 - Indicar la fecha de inicio del seguro.
 - Indicar la fecha de término del seguro.
 - Indicar los bienes y valores que son asegurados.
 - Indicar la ubicación de los bienes y valores asegurados, en su caso.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



4.4 Asuntos Pendientes

Gobierno Municipal de Guadalajara
Contraloría Ciudadana

IV. ASUNTOS PENDIENTES

AP-1

Objetivo del formato: Informar los asuntos que por cualquier motivo hayan quedado inconclusos, para su posterior seguimiento.

ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	ASUNTO	SITUACIÓN ACTUAL	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (ÁREA, OFICINA)	SOPORTE DOCUMENTAL (FÍSICO O DIGITAL)	ANEXOS	NÚMERO DE FOJAS	FECHA PARA TERMINAR	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
14 NOMBRE Y FIRMA	15

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 5. Indicar tipo de asunto.
 6. Indicar la situación actual (en trámite, falta de respuesta, en proceso de recibir información, etc.) del asunto pendiente.
 7. Señalar la ubicación física del expediente relativo al asunto que se reporta, en caso de ser un expediente electrónico señalar al equipo de cómputo y su número de cuenta patrimonial.
 8. Indicar el medio en el cual se contiene información: además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros tipo de archivo, si es digital o físico.
 9. Indicar si cuenta con anexos pudiendo ser CD, memoria USB, sobres, carpetas, etc.
 10. Indicar el número de fojas que integran el expediente del asunto.
 11. Indicar la fecha (DD/MM/AA) de para resolver el asunto pendiente.
 12. Indicar el nombre del resguardante y responsable del seguimiento.
 13. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 14. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 15. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



4.5 Libro Blanco

Gobierno Municipal de Guadalajara
Contraloría Ciudadana

V. LIBRO BLANCO

LB-1

Objetivo del formato: Reportar y adjuntar una copia de los libros blancos en los que se documenten logros alcanzados por el servidor público o administración saliente, que tengan un fuerte impacto social o relevante importancia.

LIBROS BLANCOS	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

MOTIVO DE LA EMISIÓN DEL LIBRO BLANCO
4

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE
5 NOMBRE Y FIRMA

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el motivo por el cual se emitió el libro blanco.
5. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.

NOTA. Las Coordinaciones y/o Dependencias elaborarán un Libro Blanco, cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas o proyectos de gobierno. Adjuntar una copia del libro blanco que se reporta, el cual deberá elaborarse e integrarse observando los apartados que se relacionan enseguida:

I. Presentación: En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate; período de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

II. Objetivo del Libro Blanco.

III. Antecedentes: En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.

IV. Marco normativo: señalar las disposiciones normativas aplicables a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.

V. Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Municipal de Desarrollo.

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto: Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.

VII. Acciones realizadas: El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:

- a) Programa de Trabajo;
- b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
- c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos, y
- d) Un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado.

VIII. Seguimiento y control. En este apartado se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o asunto de que se trate, así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.

IX. Resultados y beneficios alcanzados: En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

X. Informe final del servidor público de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



4.6 Demás Documentación e Información

Gobierno Municipal de Guadalajara
Contraloría Ciudadana

VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DD-1

Objetivo del formato: Conocer los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, la cual en términos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida y la ubicación de los archivos generados con motivo de sus atribuciones, pudiendo hacer uso de inventario de documentos, bitácoras o controles internos.

Deberá anexar captura de pantalla de la ubicación de los archivos que se encuentren respaldado en formato electrónico.

ARCHIVOS EN RESGUARDO	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO Y/O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (ÁREA, OFICINA)	SOPORTE DOCUMENTAL (FÍSICO, ELECTRÓNICO)	UBICACIÓN DIGITAL (DISPOSITIVO, EQUIPO, ETC.)	RESGUARDANTE	VALOR DOCUMENTAL (ADMINISTRATIVO/HISTÓRICO)	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12

CAPTURA DE PANTALLA

13

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	OBSERVACIONES GENERALES
14 NOMBRE Y FIRMA	15

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- Indicar el número o el nombre con el que se identifica el documento o expediente.
- Indicar la información que contiene.
- Indicar la ubicación física área donde se encuentra el documento que se reporta.
- Señalar los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmáticos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- Señalar la ubicación digital del documento (equipo de cómputo, dispositivo CD-ROM, USB, Disco Duro).
- Indicar el nombre del resguardante.
- Señalar el valor documental (administrativo o histórico).
- En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
- Añadir captura de pantalla del contenido de los medios electrónicos donde se encuentra respaldada la información electrónica.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DD-2

Objetivo del formato: Relacionar la normatividad interna aplicable al área administrativa que se reporta con la finalidad de conocer las funciones y atribuciones del responsable (Ley, Reglamentos, Manuales, Lineamientos, etc.) pudiendo tomar como referencia información de la Cámara de Diputados, Congreso del Estado, Gaceta Municipal.

RELACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA	
---	--

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE PUBLIKACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	DOCUMENTO ELECTRÓNICO O SEÑALAR LIGA DE CONSULTA
4	5	6	7	8

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
9 NOMBRE Y FIRMA	10

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 5. Indicar el nombre del documento que se reporta.
 6. Señalar la fecha de publicación (DD/MM/AAAA) del documento que se reporta.
 7. Señalar la última fecha de actualización o reforma (DD/MM/AAAA).
 8. Señalar liga del medio electrónico de consulta o adjuntar el documento.
 9. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 10. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



**VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
DD-3**

Objetivo del formato: Relacionar contratos de arrendamiento, de servicios concesionados, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno Municipal de Guadalajara, seguros vigentes a favor del Gobierno Municipal de Guadalajara, contratos de mantenimiento preventivo, contratos de servicios con obligaciones vigentes, contratos de honorarios de prestadores de servicios técnicos y profesionales, convenios con terceros en trámite, servicios profesionales por contratos no concluidos y convenios con Entes federales o estatales en trámite.

CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO	VIGENCIA		PRÓPOSTO	IMPORTE	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
		INICIO	TÉRMINO					
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 5. Indicar el número de contrato o convenio.
 6. Indicar inicio de la vigencia (DD/MM/AAAA).
 7. Indicar el término de la vigencia (DD/MM/AAAA).
 8. Señalar la finalidad del convenio o contrato.
 9. Indicar el monto del convenio.
 10. Indicar ubicación física donde se archiva o localiza el contrato o convenio.
 11. Indicar el nombre del resguardante.
 12. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 13. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 14. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".**



VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
DD-4

Objetivo del formato: Relacionar e identificar los trámites o procedimientos vigentes que se han promovido y/o en contra del Gobierno Municipal de Guadalajara.

RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PROMOVIDOS Y/O EN CONTRA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROMOVENTE	INSTANCIA O DEPENDENCIA	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ESTATUS	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- Indicar el número del expediente o procedimiento.
- Describir brevemente en qué consiste el trámite o procedimiento.
- Indicar el nombre del promovente del trámite o procedimiento.
- Indicar la instancia, dependencia o juzgado donde actualmente se está llevando a cabo el trámite o procedimiento.
- Señalar la ubicación física donde se archiva el expediente del trámite o procedimiento.
- Indicar el estatus o última actuación realizada al trámite o procedimiento.
- Indicar el nombre del servidor público responsable del resguardo del expediente del trámite o procedimiento.
- En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DD-5

Objetivo del formato: Identificar las auditorías practicadas a las dependencias o entidades del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como conocer el estatus que guardan cada uno de los procedimientos.

AUDITORÍAS	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	ORDEN DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA DE APERTURA	ESTATUS (CONCLUIDO/ EN PROCESO)	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la Información.
- Indicar el nombre del área que reporta la Información.
- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (Iniciando con el número uno).
- Indicar el número de la Orden de Auditoría.
- Describir el objeto y alcance de la Orden de Auditoría.
- Indicar la Dependencia o Entidad en la que se ejecuta la Auditoría.
- Indicar la fecha de apertura de la Auditoría, que no necesariamente coincide con la emisión de la Orden de Auditoría (DD/MM/AAAA).
- Indicar el estatus de la Auditoría: en proceso de apertura, con cédula de observaciones, con cédula de seguimiento, con Informe de auditoría, con Informe de Irregularidades.
- Señalar la ubicación del documento: archivero, stand, plataforma, equipo o link en el que se encuentra el expediente.
- Indicar el nombre del servidor público responsable del resguardo del expediente.
- En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



**VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
DD-6**

Objetivo del formato: Consignar la totalidad de Estudios y Proyectos ejecutados que se realizaron a la fecha que se informa, tomando como base Programas de Trabajo, documentos de trabajo, entre otros.

**ESTUDIOS O PROYECTOS DE LA
ADMINISTRACION**

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	ESTUDIO O PROYECTO	PERIODO		PRESUPUESTO EJERCIDO		UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (ÁREA, OFICINA)	ESTATUS (EJECUTADO/ NO EJECUTADO)	MOTIVO DE LA FALTA DE EJECUCIÓN
		INICIO	TÉRMINO	MUNICIPAL	MIXTO (ACLARAR)			
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- Indicar el nombre del estudio o proyecto.
- Indicar fecha de inicio (DD/MM/AAAA) del estudio o proyecto.
- Indicar fecha de conclusión (DD/MM/AAAA) del estudio o proyecto.
- Indicar en el presupuesto ejercido, la inversión municipal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso.
- Indicar en el presupuesto ejercido, la aportación estatal o federal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso.
- Indicar la ubicación física área donde se encuentra el documento que se reporta.
- Indicar el estatus del proyecto (ejecutado o no ejecutado).
- Precisar o justificar la razón o motivo de que no se haya ejecutado.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



VI- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
DD-7

Objetivo del formato: La finalidad de este formato es consignar toda la información que corresponda a los programas de obra y el origen de los recursos para el desarrollo de los mismos.

RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	MONTO CONTRACTUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (FED., EST., MUAL., MIXTO)	ZONA DE LA OBRA	CONTRATISTA	PERIODO CONTRACTUAL		ESTATUS (CONCLUIDA O PROCESO)	ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA (SI/NO)	MOTIVO DE LA FALTA DE CONCLUSIÓN	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
								INICIO	TÉRMINO				
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALENTE	OBSERVACIONES GENERALES
18 HOMBRE Y FIRMA	19

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 - Indicar el año del programa al que pertenece la obra contratada.
 - Indicar el número de contrato de la obra.
 - Indicar la descripción de la obra (como se encuentra registrado en el documento o expediente).
 - Indicar el monto contractual incluyendo IVA.
 - Indicar el fuente de financiamiento utilizado en la construcción de la obra (federal, estatal, municipal, mixto).
 - Indicar la zona en el que se ubica la obra.
 - Indicar el nombre de la empresa contratista.
 - Fecha de inicio (DD/MM/AAAA).
 - Fecha de término (DD/MM/AAAA).
 - Indicar la etapa en la que se encuentra la obra (en proceso de ejecución, en trámite de entrega y recepción de la obra, concluida, o dentro de la vigencia de garantía).
 - Indicar si cuenta con acta de recepción de la obra del contratista al ente responsable de la contratación de la obra.
 - En caso de que no haya concluido la obra predecir o justificar la razón o motivo.
 - En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
DD-8

Objetivo del formato: Conocer los ordenamientos y demás actos administrativos municipales que para surtir efectos legales, requieren de publicidad y difusión oficial del Gobierno Municipal conforme en lo estipulado en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tomando como base las publicaciones realizadas por Secretaría General.

GACETAS DEL AYUNTAMIENTO	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE TOMO	NÚMERO DE EJEMPLAR	SECCIÓN	AÑO	FECHA DE PUBLICACIÓN	TÍTULO DE LA GACETA	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
13 NOMBRE Y FIRMA	14

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
5. Indicar el número de tomo de la Gaceta.
6. Indicar el número de ejemplar de la Gaceta.
7. Indicar el número de sección de la Gaceta.
8. Indicar el año de publicación de la Gaceta (**No es el año calendario**).
9. Indicar la fecha de publicación del documento (DD/MM/AAAA).
10. Señalar el título de la Gaceta.
11. Señalar la ubicación del documento, archivero, stand, plataforma, equipo o link en el que se encuentra el archivo electrónico.
12. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
13. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
14. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DD-9

Objetivo del formato: Reportar los libros de actas de sesiones que cuentan con información de lo acontecido en las sesiones en el que se asienta la fecha y lugar de cada sesión, el sumario, síntesis del acta de la sesión anterior, transcripción de las discusiones.

RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

NÚMERO CONSECUTIVO	LIBRO NÚMERO	AÑO	NÚMERO DE ACTAS DE SESIÓN POR LIBRO	UBICACIÓN DEL LIBRO	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
- Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- Indicar el número de libro que se reporta.
- Indicar el año del libro que se reporta.
- Indicar el número de actas de sesiones por libro.
- Indicar la ubicación física área donde se encuentra el libro que se reporta.
- En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
- Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
- Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



**VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
DD-10**

Objetivo del formato: Reportar las iniciativas mediante las cuales se presentan al Ayuntamiento propuestas de ordenamiento, decreto o acuerdo, para su consideración y resolución.

INICIATIVAS TURNADAS A COMISIÓN EDILICIA PENDIENTES DE DICTAMINAR	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA INICIATIVA	NÚMERO DE INICIATIVA	TIPO DE INICIATIVA (ORDENAMIENTO, DECRETO, ACUERDO)	COMISIÓN EDILICIA	UBICACIÓN (DISPOSITIVO, EQUIPO, ARCHIVERO, ETC.)	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
11 NOMBRE Y FIRMA	12

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
5. Indicar el nombre de la iniciativa que se reporta.
6. Indicar el número asignado a la iniciativa que se reporta.
7. Indicar el tipo de iniciativa que se reporta (ordenamiento, decreto o acuerdo).
8. Indicar el nombre de la Comisión Edilicia que conoce de la iniciativa que se reporta.
9. Señalar la ubicación del documento, archivero, credenza, etc., o en su caso el dispositivo, plataforma o equipo en el que se encuentra el archivo electrónico.
10. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
11. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
12. Señalar observaciones generales o adicionales.

* No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DD-11

Objetivo del formato: Conocer los Organismos Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal que se encuentran vigentes y en procedimiento de extinción, conforme en lo estipulado en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tomando como base información publicada en la Gaceta Municipal

RELACIÓN DE ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NOMBRE DEL ORGANISMO	FECHA DE CREACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO DE CREACIÓN	ESTATUS DEL ORGANISMO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
4	5	6	7	8	9

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
10 NOMBRE Y FIRMA	11

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 5. Indicar el nombre completo del Organismo Centralizado y Descentralizado publicado en el Acuerdo de Creación y en la Gaceta Municipal.
 6. Señalar la fecha de creación del Organismo Centralizado y Descentralizado (DD/MM/AAAA).
 7. Indicar el número de Acuerdo de creación del Organismo Centralizado y Descentralizado.
 8. Señalar si el Organismo Centralizado y Descentralizado se encuentra vigente o en procedimiento de extinción.
 9. Señalar la ubicación del documento, archivero, stand, plataforma, equipo o link en el que se encuentre el archivo electrónico.
 10. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 11. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".**



VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

DD-12

Objetivo del formato: Relacionar e identificar los procedimientos en materia de acceso a la información, protección de datos personales, información fundamental, información proactiva o focalizada, incluyendo la requerida por herramientas evaluadoras (IMCO, CIMTRA, Aregional), así como el estatus que guardan cada uno de ellos.

INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE O FORMATO PNT	TIPO SOLICITUD (DAI O ARCO), RECURSO (RR O RT), PNT, HERRAMIENTA EVALUADORA)	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA LIMITE DE RESPUESTA	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	SITUACIÓN ACTUAL	ÚLTIMO PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	RESGUARDANTE	ANEXO (PUEDE ANEXAR LISTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	CLAVE Y USUARIO DE PORTAL	OBSERVACIONES GENERALES
14 NOMBRE Y FIRMA	15	16

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 3. Indicar el nombre del área que reporta la información.
 4. Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 5. Indicar el número de expediente asignado por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas o en caso de información fundamental señalar el número de los formatos aplicables de PNT o Portal de Transparencia asignados a la dependencia.
 6. Indicar el tipo de procedimiento: solicitud de acceso a la información, recurso de revisión, recurso de protección de datos personales o información fundamental, herramienta evaluadora (CIMTRA, IMCO, Aregional, Métrica de Gobierno Abierto).
 7. Indicar la fecha de recepción del procedimiento (DD/MM/AAAA).
 8. Indicar la límite fecha para dar respuesta (DD/MM/AAAA).
 9. Señalar la ubicación del documento: archivero, stand, plataforma, equipo o link en el que se encuentra el expediente.
 10. Indicar la situación actual (en trámite, falta de respuesta, en proceso de recibir información, etc.) del asunto pendiente. En caso de recurso de revisión o de transparencia señalar el estatus que guarda, pudiendo señalar si ha sido resuelto o no por el órgano garante.
 11. En caso de ser información fundamental o plataforma nacional de transparencia señalar el último periodo de actualización cargado por el enlace de transparencia.
 12. Indicar el nombre del servidor público responsable del resguardo del expediente.
 13. En caso de tener mayor información para ampliar se puede señalar que anexa listado.
 14. Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 15. Indicar la clave y usuario asignada a la dependencia para carga de información fundamental en Portal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia.
 16. Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



**VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
DD-13**

Objetivo del formato: Reportar cualquier información que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida y que por su naturaleza no corresponda a alguno de los demás anexos.

DOCUMENTACION E INFORMACION ADICIONAL O COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE

COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

NÚMERO CONSECUTIVO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN (DISPOSITIVO, EQUIPO, ARCHIVERO, ETC.)	INFORMACIÓN ADICIONAL
4	5	6	7	8

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	OBSERVACIONES GENERALES
9 NOMBRE Y FIRMA	10

Instrucciones:

- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia.
 - Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la información.
 - Indicar el nombre del área que reporta la información.
 - Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
 - Indicar el nombre con el cual se identifica la información que se reporta.
 - Señalar una breve descripción de la información que se reporta.
 - Señalar la ubicación del documento, archivero, credenza, etc., o en su caso el dispositivo, plataforma o equipo en el que se encuentra el archivo electrónico.
 - Señalar cualquier información adicional que sustente el documento.
 - Indicar el nombre y agregar la firma de la persona servidora pública saliente.
 - Señalar observaciones generales o adicionales.
- * No dejar espacios en blanco, en caso de no tener información poner "no aplica" o "NA".



VI.- DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

DD-14

Objetivo del formato: Reportar las actas responsivas de veracidad e integridad de la información por los obligados que preparen información para la entrega-recepción constitucional o como parte integral de la información que presente el superior jerárquico y de cada una de las áreas administrativas que orgánicamente forman parte del obligado a realizar la entrega-recepción.

ACTAS RESPONSIVAS	
COORDINACIÓN	1
DIRECCIÓN	2
ÁREA	3

FECHA CORTE DE INFORMACIÓN

(día) de (mes) del (año)

ADJUNTAR ACTAS RESPONSIVAS DEBIDAMENTE FIRMADAS
4

**ACTA RESPONSIVA
DE VERACIDAD E INTEGRIDAD DE INFORMACIÓN**
(Coordinación y/o Dependencia)
(Dirección)
(Área)

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 00:00 (5) _____ horas con _____ minutos (letra) del día (6) ____ (letra) de _____ de 20XX (letra), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la (7) (Dirección y/o Área) _____ del Gobierno Municipal de Guadalajara, ubicada en la (8) Calle _____ número _____ (letra), Colonia _____ de esta Ciudad, la persona servidora pública que suscribe (9) _____, me identifico con (10) _____ (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.), con número _____, expedida por _____; en compañía de la persona (11) _____, en su calidad de testigo de asistencia, quien se identifica con (12) _____ (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con número _____, expedida por _____; señalando los domicilios para oír y recibir notificaciones relativas a cualquier asunto relacionado con el presente acto el de la (13) calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____, de la Ciudad de _____, Jalisco, y el de la calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____, de la Ciudad de _____, Jalisco.



DECLARO:

Bajo protesta de decir verdad que la información que al día de hoy incorpore para la Entrega-Recepción (14) _____ (ordinaria o constitucional), de la (15) _____ (Dirección o área), correspondiente al área (16) _____, es de forma íntegra, detallada y veraz, la información existente relativa al estado que guardan los recursos humanos a cargo, bienes y recursos materiales bajo resguardo, disposición de recursos financieros, el total de asuntos pendientes, libro blanco y demás documentación e información que considero de relevante importancia hacer de conocimiento; con la finalidad de garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión, documentar la transmisión del patrimonio público, dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público y delimitar la responsabilidad de la persona que firma la presente acta responsiva, manifestando que los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, con fundamento en los artículos 5, 6, 8, 20 y 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 1, 3, 4, 5, 10, 19, 20, 21, 22, 30 y 31 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; 207 fracción V, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; en correlación con lo dispuesto en el artículo 48, numeral 1, fracciones X y XVIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, asimismo el numeral 55, fracción XIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 113, 120, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se deja constancia para los efectos administrativos conducentes.

Se da por terminada la presente acta en el día en que se actúa, siendo las 00:00 (17) _____ horas con _____ minutos (letra).

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION

(Nombre y firma)

PERSONA TESTIGO DE ASISTENCIA

(Nombre y firma)

Instrucciones:

1. Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia
2. Indicar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área que reporta la Información
3. Indicar el nombre del área que reporta la información
4. Adjuntar una original del acta responsiva debidamente firmada por la personal obligada del área administrativa que reporta la información, así como copia de las identificaciones de la persona servidora pública responsable y la persona designada como testigo.
5. Indicar la hora (con número y letra) del levantamiento del acta responsiva.
6. Indicar el día (con número y letra) en que se levanta el acta responsiva.
7. Indicar el nombre de la Dirección o área administrativa que reporta el acta responsiva.
8. Indicar el domicilio donde se localiza la Dirección o área administrativa que reporta el acta responsiva.
9. Indicar el nombre de la persona servidora pública responsable de la Dirección o área administrativa que reporta el acta administrativa.
10. Indicar el documento con el que se identifica la persona servidora pública responsable.
11. Indicar el nombre de la persona servidora pública que acude como testigo.
12. Indicar el documento con el que se identifica la persona servidora pública que acude como testigo.
13. Indicar el domicilio que señalan el servidor público responsable y la persona testigo para oír y recibir notificaciones.
14. Indicar el tipo de Entrega-Recepción (ordinaria o constitucional).
15. Indicar el nombre de la Dirección de entrega recepción.
16. Indicar el área que reporta información
17. Indicar la hora (con número y letra) del cierre del acta responsiva.

