



# **MANUAL ENTREGA – RECEPCIÓN 2018**

## **Introducción**

Este Manual deberá dar a conocer los lineamientos, criterios y mecanismos a seguir para los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados, y demás Entidades que integran la Administración Pública de Zapotlán el Grande Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos, cumplan con las acciones operativas y administrativas en los casos en los cuales dejen de prestar sus servicios para los que fueron contratados y entregar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones, así como los archivos, proyectos y asuntos en trámite, a quien lo sustituya en el cargo, procurando que la misma, se realice de una manera ágil, veraz y oportuna a fin de homologar y transparentar los procesos de Entrega-Recepción.

De esta manera se pretende orientar a los Servidores Públicos, sobre el correcto desahogo del procedimiento a seguir así como de los mecanismos y acciones establecidas en la Ley de Entrega-Recepción ; dotándolos con las herramientas necesarias a fin de que el Servidor Público, una vez concluida su función, haga entrega del área a su cargo mediante la elaboración de una Acta administrativa de nominada como Acta de Entrega- Recepción al Servidor Público Entrante o a quien para tal efecto sea designado. El proceso de Entrega-Recepción es el conjunto de actividades realizadas por las Dependencias que culminan con el acto formal de entrega del cargo; por esta razón, los actores principales del proceso son los titulares obligados a dicho evento, de acuerdo con la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco.

Este proceso se entiende en dos modalidades: el proceso de Entrega-Recepción Ordinaria y el proceso de Entrega-Recepción Constitucional. En ambos casos, se puede percibir como actividad continua si ampliamos la vista del calendario a ciclos más allá de los tres años; así, podemos ver que la Entrega-Recepción de los cargos de funcionarios aparece de manera reiterada dentro o fuera de determinado tiempo. Se entiende pues, que el acto de Entrega Recepción tendrá lugar cuando el Servidor Público Saliente, deje la dependencia así como las funciones a su cargo y a su vez el Servidor Público Entrante o el encargado designado por la misma entidad tome posesión del empleo, cargo o comisión.

La Contraloría Municipal que es el Órgano de Control Interno, será quien designe al personal que acompañará los actos protocolarios de la Entrega-Recepción, fungiendo como testigo de asistencia para dar fe y cumplimiento a lo establecido por la Ley. Es muy importante para la Contraloría Municipal que el presente Manual cubra el propósito de servir como una guía útil y práctica para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, obligados en cumplir de manera honesta, transparente y profesional el ejercicio de sus actividades, cuando deban concluir su función ajustándose a la normatividad vigente, aplicando el sentido de reciprocidad, y deban entregar sus cargos a los Servidores Públicos entrantes de una manera que garantice la continuidad y el éxito de un buen Gobierno.



# PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN 2018

## ¿QUÉ ES EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?

Es un proceso formal mediante el cual los integrantes de los Ayuntamientos, al finalizar su periodo constitucional para el cual fueron electos, hacen entrega de la administración municipal, incluidos los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos de su competencia, a los integrantes del ayuntamiento electo.

## DISPOSICIONES LEGALES

El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en términos de Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

(Art 16 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco)

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

(Art 16 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco)

## PRINCIPALES ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (ART. 17 LEREJM)

La Ley prevé diversas atribuciones y obligaciones a cargo del Órgano de Control Interno, al cual, para los efectos de la propia ley, se define de la siguiente manera:

- **Expedir manuales, formatos de actas y demás formatos necesarios**
- Auxiliar a los servidores públicos en el procedimiento de entrega-recepción
- Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción
- Revisar y supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción
- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan

## OTRAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

- Notificar a los servidores públicos salientes y entrantes, sobre el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la entrega-recepción. (Art. 24 LEREJM)
- Comparecer al acto de entrega-recepción (Art. 25 LEREJM)

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

- Recibir los señalamientos de irregularidades formulados por los servidores entrantes, a efecto de requerir al servidor público saliente para que proceda a su aclaración. (Art. 28 LEREJM)
- Levantar un acta administrativa en donde se asienten los pormenores de la comparecencia del servidor público saliente, para la aclaración de inconsistencias y/o irregularidades detectadas por los entrantes.
- Realizar las investigaciones a que haya lugar, en el supuesto de que exista una probable responsabilidad relacionada con las irregularidades y/o inconsistencias por los entrantes.(Art. 29 LEREJM)

### **PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

Las entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los reglamentos, manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción

**(Art.7 LEREJM)**

### **INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

A más tardar treinta días antes del cambio de administración los municipios, deberán de conformar una comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

**(Art 18 LEREJM).**

### **NOTIFICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

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

**(Art 24 LEREJM).**

## **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función.

**(Art 11 LEREJM).**

El acto de entrega-recepción de las entidades y sus dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

**(Art 23 LEREJM).**

## **VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS**

Deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**(Art 23 LEREJM).**

## **NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS DOCUMENTOS Y RECURSOS RECIBIDOS.**

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

**(Art 27 LEREJM).**

## Etapas Entrega-Recepción



**INFORMACIÓN A ENTREGAR (ART. 20 LEREJM)**

- I.- Recursos Humanos a su cargo.
- II.- Bienes y recursos materiales a su resguardo.
- III.- Disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción.
- IV.- Total de asuntos pendientes
- V.- Libro Blanco (en caso de que exista)

Libro blanco: documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el Estado o municipios. **(Art. 3 fr. IV LEREJM)**

- VI.- Demás documentación que de acuerdo a sus reglamentos municipales deba ser incluida.

Para dar cumplimiento a los Artículos 7, 16 Y 20 De La Ley De Entrega-Recepción Del Estado De Jalisco y sus Municipios, la contraloría municipal presenta este manual y los siguientes formatos divididos en expedientes:

**DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.**

Expediente el cual contiene información de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del municipio o en comodato así como formas valoradas y listados de consumibles que se entregan a la administración entrante.

**ANEXOS**

- Bienes muebles
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Armamento
- Formas valoradas
- bibliografía
- Equipo de computo
- Software

- Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato
- Inventario de bienes consumibles.

### **EXPEDIENTES DIVERSOS**

Expediente que contiene contratos, documentación oficial, autorizaciones, así como los asuntos en trámite, plantilla de personal por área, sellos oficiales.

### **ANEXOS**

- Contratos
- Asuntos en trámite
- Documentación oficial
- Sellos oficiales
- Páginas web
- Actas de Ayuntamiento
- Asuntos pendientes por área.
- Archivo físico en resguardo
- Archivo virtual en resguardo
- Plantilla del personal por área

### **EXPEDIENTE FISCAL**

Constituido por la documentación, necesaria para efectuar las recaudaciones y llevar el control de los contribuyentes.

### **ANEXOS**

- Padrones fiscales
- Relación de rezagos
- Obligaciones fiscales ante las autoridades estatales y federales

## **EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS**

Es el conjunto de documentos que avala la situación de cada uno de los empleados que laboran en el Ayuntamiento.

### **ANEXOS**

- Plantilla de Personal
- Sueldos y prestaciones
- Liquidaciones
- Juicios laborales

## **DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

Este expediente está constituido básicamente por la cuenta pública Municipal; consta de los estados financieros; registro de operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del gasto público municipal.

### **ANEXOS**

- Arqueo de Caja
- Fondo fijo de caja
- Fondo fijo para préstamos al personal
- Banco, cuenta de cheques
- Inversiones en acciones, bonos y valores
- Cuentas por cobrar
- Deudores diversos
- Padrón de proveedores
- Padrón de contratistas
- Anticipo a proveedores
- Títulos y valores

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

- Préstamo de la deuda pública
- Proveedores y contratistas por pagar
- Otros por pagar (anticipo de participaciones)
- Padrones
- Estado que guarda la cuenta publica
- Arrendamiento financiero
- Acreedores diversos
- Estados financieros
- Información presupuestaria

## INDICE

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 .....	3
¿QUÉ ES EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN? .....	4
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....	6
INFORMACIÓN A ENTREGAR (ART. 20 LEREJM) .....	8
<b>EXPEDIENTE PATRIMONIAL</b> .....	15
8.1 BIENES MUEBLES.....	16
8.2 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLE .....	18
8.3 INVENTARIO DE VEHICULOS .....	20
8.4 ARMAMENTO, BALISTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD.....	22
8.5 EQUIPOS DE CÓMPUTO .....	24
8.6 SOFTWARE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO .....	26
8.7 MATERIAL BIBLIOGRAFICO .....	28
8.8 FORMAS VALORADAS.....	30
8.9 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COMODATO .....	32
8.10 INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO.....	34
<b>EXPEDIENTE DIVERSOS</b> .....	36
11.1 CONTRATOS VIGENTES CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS .....	37
11.2 ASUNTOS EN TRÁMITE.....	39
11.3 DOCUMENTACIÓN OFICIAL.....	41
11.4 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.....	43
11.5 PAGINA WEB.....	45
11.6 LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO .....	47
11.7 ASUNTOS PENDIENTES Y/O ENTRÁMITE POR ÁREA .....	49
11.8 RELACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO EN RESGUARDO .....	51
11.9 RELACIÓN DE ARCHIVO VIRTUAL EN RESGUARDO .....	53
11.10 PLANTILLA DE PERSONAL POR DEPENDENCIA.....	55
<b>EXPEDIENTE FINANCIERO</b> .....	57
7.1 ARQUEO DE CAJA .....	58
7.2 FONDO FIJO DE CAJA .....	60
7.3 FONDO FIJO PARA PRESTAMO DE PERSONAL .....	62

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

7.4 BANCOS.....	64
7.5 INVERSIONES.....	66
7.6 CUENTAS POR COBRAR.....	68
7.7 DEUDORES DIVERSOS.....	70
7.8 PADRON DE PROVEEDORES.....	72
7.8.1PADRON DE CONTRATISTAS.....	74
7.9 ANTICIPO A PROVEEDORES.....	76
7.10 TITULOS Y VALORES.....	78
7.11 PRESTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA.....	80
7.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR.....	82
7.13 OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES).....	84
7.14 PADRONES.....	86
7.15 ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA.....	88
7.16 ARRENDAMIENTO FINANCIERO.....	90
7.17 ACREEDORES DIVERSOS.....	92
7.18 ESTADOS FINANCIEROS.....	94
7.19 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	96
<b>EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>98</b>
9.1 PLANTILLA DEL PERSONAL.....	99
9.2 SUELDOS Y PRESTACIONES.....	101
9.3 LIQUIDACIONES.....	103
9.4 JUICIOS LABORABLES.....	105
<b>EXPEDIENTE FISCAL.....</b>	<b>107</b>
10.1 PADRONES FISCALES.....	108
10.2 RELACIÓN DE REZAGOS POR MULTAS.....	110
10.3 OBLIGACIONES FISCALES ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES.....	112
<b>EXPEDIENTE DE OBRA.....</b>	<b>114</b>
12.1 URBANIZACIONES – PARA EL CASO DE FRACCIONAMIENTOS O ACCIONES URBANÍSTICAS, AUTORIZADAS DE ACUERDO A LA LEY DE DESARROLLO URBANO, ATENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO NOVENO TRANSITORIO DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE JALISCO.....	115
12.2 RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO HOJA 1/3.....	122
12.2 RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO HOJA 2/3.....	124

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

12.2 RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO HOJA 3/3 .....	126
12.3 RELACIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN HOJA 1/3 .....	128
12.3 RELACIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN HOJA 2/3 .....	130
12.3 RELACIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN HOJA 3/3 .....	132
12.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS EN PROCESO .....	134
12.5 RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS .....	136



# EXPEDIENTE PATRIMONIAL

### 8.1 BIENES MUEBLES

Nombre del formato	Inventario de Bienes Muebles
<b>Objetivo</b>	Control de los bienes muebles propiedad del municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Resguardo</b>	Número de resguardo del bien.
<b>Nombre del resguardante</b>	Nombre completo del funcionario resguardante.
<b>Descripción y/o características</b>	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
<b>Inventario</b>	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles.
<b>Ubicación</b>	Ubicación actual del bien.
<b>N° Factura</b>	Documento que ampara la adquisición del bien.
<b>Fecha de adquisición</b>	Fecha en que se compró el bien.
<b>Valor de adquisición</b>	Valor de la adquisición del bien.
<b>Estado físico actual</b>	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**8.1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

N° de Resguardo	Nombre del Resguardante	Descripción y/o Características del Bien	N° de Inventario	Ubicación actual	N° de Factura	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Estado Físico Actual		
								B	R	M

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8.2 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLE**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Inventario de Bienes Inmuebles</b>
<b>Objetivo</b>	Control de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción del bien</b>	Especificación del bien inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano; etcétera.
<b>Ubicación y colindancias</b>	Localización del predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
<b>Clave catastral</b>	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
<b>Superficie</b>	Tratándose de predios edificados mencionar la superficie construida; tratándose de predios no edificados el número de metros cuadrados.
<b>Uso actual</b>	Fin o destino que se da al bien inmueble.
<b>Fecha de adquisición</b>	Fecha en que se compró el bien.
<b>Valor de adquisición</b>	Costo de la adquisición del bien o el valor catastral
<b>Título de propiedad</b>	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura pública, escritura privada, contrato de compra-venta, donación, comodato, etcétera, incluyendo en su caso los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
<b>Inventario</b>	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes inmuebles.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**8.2. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**

Descripción del bien	Ubicación y Colindancias	Clave Catastral	Superficie	Uso Actual	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Título de Propiedad	Inventario

Nota: Se deberá incluir en este formato, los Pozos Municipales.

FECHA:  
ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8.3 INVENTARIO DE VEHICULOS**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Inventario de Vehículos</b>
<b>Objetivo</b>	Control del inventario vehicular propiedad del municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción del bien</b>	Especificar del vehículo que se trata, y las condiciones en que está el mismo.
<b>Marca</b>	Indicar la marca del vehículo.
<b>Modelo</b>	Indicar el modelo y año del vehículo.
<b>Serie</b>	Número de serie de la carrocería.
<b>N° de motor</b>	Número de motor.
<b>Placas</b>	Número de placas asignadas conforme a la tarjeta de circulación vehicular.
<b>Factura</b>	Documento que ampara la adquisición del vehículo.
<b>Valor de adquisición</b>	Costo del vehículo.
<b>Fecha de adquisición</b>	Fecha de la adquisición del vehículo
<b>Área de asignación</b>	Secretaría, Dirección o Departamento al que está destinado el uso del vehículo, o el responsable del mismo.
<b>N°. de Resguardo</b>	Número según tarjeta de resguardo o inventario.
<b>Nombre del resguardante</b>	Nombre completo del funcionario resguardante.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**8.3. INVENTARIO DE VEHÍCULOS**

Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	N° de Motor	Placas	Factura	Valor de Adquisición	Fecha de Adquisición	Área de Asignación	N° de Resguardo	Nombre del Reguardante

Nota: En este formato se debe incluir la Maquinaria Pesada.

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8.4 ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD.**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Inventario de Armamento, Balística y Equipo de Seguridad</b>
<b>Objetivo</b>	Control del inventario de armamento y seguridad pública a cargo del municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Inventario</b>	Número de control de inventario.
<b>Resguardo</b>	Nombre de la persona que tiene bajo su resguardo el equipo de seguridad.
<b>Descripción</b>	Especificar el bien del que se trata, las condiciones, marca, modelo, etcétera.
<b>N° de serie</b>	En el caso de armas el número de serie.
<b>Calibre</b>	Calibre del armamento.
<b>Fecha de adquisición</b>	Del equipo de seguridad o del comodato.
<b>N° de factura</b>	Documento que ampara la adquisición del equipo de seguridad.
<b>Municiones</b>	Número de municiones en existencia.
<b>Permiso</b>	Documento otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para el uso de armamento.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**8.4. INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD**

Inventario	Resguardo	Descripción	N° de Serie	Calibre	Fecha de adquisición	N° de Factura	Municiones	Permiso SEDENA

FECHA:  
ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.5 EQUIPOS DE CÓMPUTO

<b>Nombre del formato</b>	<b>Equipos de Cómputo</b>
<b>Objetivo</b>	Control de inventario de equipos de cómputo (de escritorio, lap top, CPU) que se tienen en las diferentes áreas del ayuntamiento.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre del resguardante</b>	Nombre completo del funcionario resguardante.
<b>Procesador</b>	Anotar el tipo de procesador que tiene el equipo, por ejemplo: Pentium 4.
<b>Disco duro</b>	Anotar la capacidad del disco duro, por ejemplo: 160 GB.
<b>Memoria RAM</b>	Anotar la cantidad de memoria RAM; por ejemplo 256 MB
<b>Dispositivo de respaldo</b>	Anotar los dispositivos con que cuenta el CPU, para la extracción de la información.
<b>Sistema operativo</b>	Anotar el nombre del sistema operativo; por ejemplo: Windows 7, Windows XP.
<b>Marca</b>	Anotar la marca del fabricante; por ejemplo: HP Hewlett Packard (si no tiene marca visible, se puede indicar como “ <b>genérico</b> ”).
<b>Modelo</b>	Es importante anotar el modelo impreso en el equipo; por ejemplo: Dell, Inspiron.
<b>N° de serie</b>	Anotar el número de serie de la tarjeta impresa por el fabricante (si no es visible indicar “ <b>s/n</b> ”)
<b>N° de inventario</b>	Anotar la clave única de inventario con que se controlan los bienes patrimoniales.
<b>Observaciones</b>	Anotar si el equipo presenta algún desperfecto, o está en buen estado, o en reparación.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**8.5. EQUIPOS DE CÓMPUTO**

Nombre del Resguardante	Procesador	Disco Duro	Memoria Ram	Dispositivo de Respaldo	Sistema Operativo	Marca	Modelo	N° de Serie	N° de Inventario	Observaciones

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8.6 SOFTWARE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Software de Equipos de Cómputo</b>
<b>Objetivo</b>	Control de inventario del software (programas) de los equipos de cómputo que se tienen en las diferentes áreas del ayuntamiento.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre del resguardante</b>	Nombre completo del funcionario resguardante.
<b>Descripción comercial</b>	Anotar el nombre comercial del programa.
<b>N° de serie</b>	Anotar el número de serie indicado en la etiqueta impresa por el fabricante.
<b>Versión</b>	Anotar la versión del programa que se recibe.
<b>Discos originales</b>	Especificar si se reciben los discos originales del programa, así como la licencia del mismo. En caso de no ser los discos originales especificar con la palabra “no”.
<b>Manuales</b>	Anotar si contiene manual o no.
<b>N° de inventario</b>	Anotar la clave única de inventario con que se controlan los bienes patrimoniales.
<b>Proveedor</b>	Anotar el nombre el proveedor que vendió el programa.
<b>N° de factura</b>	Anotar el número de la factura y la fecha de adquisición del programa.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**8.6. SOFTWARE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

Nombre del Resguardante	Descripción Comercial	Nº de Serie	Versión	Discos Originales	Manuales	Nº de inventario	Proveedor	Nº de Factura

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**  
**8.7 MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Material Bibliográfico</b>
<b>Objetivo</b>	Control de inventario del acervo bibliográfico (impreso o digital) propiedad del municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Ubicación física</b>	Anotar el nombre del área donde se localiza el material bibliográfico; por ejemplo: biblioteca pública, despacho del presidente municipal, delegación municipal, etcétera.
<b>N° de clasificación</b>	Anotar la clave asignada al texto.
<b>Título</b>	Anotar el nombre del libro o documento de que se trate.
<b>Autor</b>	Anotar el nombre de la persona que reproduce o escribe la obra.
<b>Editorial</b>	Anotar el nombre de la empresa que imprime, publica y difunde la obra .
<b>Fecha de publicación</b>	Anotar el día, mes y año de la publicación de la obra.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**8.7. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Ubicación Física	N° de Clasificación	Título	Autor	Editorial	Fecha de Publicación

FECHA:  
ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

---

---

**8.8 FORMAS VALORADAS**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Formas Valoradas y/o Recibos</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar las formas valoradas y/o recibos, que utiliza el municipio para efectos recaudatorios.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Dirección o departamento</b>	Área donde utilizan las formas valoradas; por ejemplo: tesorería, registro civil, obras públicas, etcétera.
<b>Forma valorada</b>	Describir el tipo de recibo; por ejemplo: para impuesto predial, aviso transmisiones patrimoniales, piso, actas de registro civil, etcétera.
<b>Último recibo utilizado</b>	Folio del último recibo utilizado o expedido.
<b>Formas en existencia</b>	Consecutivo del primer folio por utilizar, y consecutivo del último folio con que se cuenta.
<b>Responsable</b>	Nombre de la persona que resguarda los recibos y/o formas valoradas.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**8.8. FORMAS VALORADAS y/o RECIBOS**

Dirección o Departamento	Forma Valorada	Último Recibo Utilizado	Formas en Existencia		Responsable
			Folio Inicial	Folio Final	

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

---

---

### 8.9 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COMODATO

<b>Nombre del formato</b>	<b>Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato</b>
<b>Objetivo</b>	Registrar los bienes muebles e inmuebles que han recibido a través de contratos de comodato por otras dependencias o particulares.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Procedencia</b>	Nombre de la dependencia, o persona que entrega el bien en comodato.
<b>Descripción del bien</b>	Anotar los terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, de oficina, etcétera que se han recibido en comodato, debiendo detallar el bien ampliamente todas sus características; por ejemplo: superficie, colindancias, tipo de construcción (bienes inmuebles). Medida, clase, color (bienes muebles).
<b>Área de asignación</b>	Lugar a donde se ha destinado el bien y se le esté dando el uso adecuado.
<b>Responsable</b>	Persona que tiene el bien bajo su resguardo.
<b>Marca</b>	En el caso de bienes muebles la marca del fabricante.
<b>Modelo</b>	El modelo impreso de fabricación.
<b>N° de serie</b>	La serie impresa que ha otorgado el fabricante.
<b>Vigencia del contrato</b>	Fecha que se consigna en el contrato de comodato.
<b>Expediente del comodato</b>	Anotar si tiene la documentación comprobatoria.
<b>Estado</b>	Señalar las condiciones físicas del bien al momento de formular el inventario; por ejemplo: bueno, regular o malo.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

8.9. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COMODATO

Procedencia	Descripción del Bien	Area de asignación	Responsable	Marca	Modelo	N° de Serie	Vigencia del Contrato	Expediente de Comodato		ESTADO			
								Si	No	B	R	M	

FECHA:  
ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8.10 INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Inventario de Bienes de Consumo</b>
<b>Objetivo</b>	Registrar los bienes de consumo que por su naturaleza son de bajo costo, en volumen representan un gasto considerable; por ejemplo: papelería, herramienta menor, material para construcción, etcétera.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>N° progresivo</b>	Número de forma progresiva de cada uno de los conceptos.
<b>Concepto</b>	El nombre del bien de consumo.
<b>Existencias</b>	Cantidad de artículos que se encuentran en las reservas del almacén.
<b>Unidad de medida</b>	Dependiendo el concepto según corresponda el bien de consumo: caja, paquete, pieza, kilogramos, litros, etcétera.
<b>Responsable</b>	Nombre completo y cargo de la persona responsable de administrar o resguardar los bienes de consumo.
<b>Ubicación</b>	Lugar físico donde se localiza el bien de consumo; por ejemplo: gaveta, archivero, estante, etcétera.
<b>Observaciones</b>	Comentarios que precisen algún dato adicional respecto a los bienes de consumo.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**8.10. INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO**

N° Progresivo	Concepto	Existencias	Unidad de Medida	Responsable	Ubicación	Observaciones

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

---

---



# EXPEDIENTE DIVERSOS

### 11.1 CONTRATOS VIGENTES CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

<b>Nombre del formato</b>	<b>Contratos Vigentes con Entidades Públicas y Privadas.</b>
<b>Objetivo</b>	Información de los contratos vigentes celebrados en la administración 2015-2018.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>N°</b>	Anotar el número consecutivo del contrato.
<b>Tipo de contrato, acuerdo o convenio</b>	Indicar el tipo de contrato, acuerdo o convenio; por ejemplo: arrendamiento, comodato, promesa de venta, obra, etcétera, así como una breve descripción del convenio o acuerdo, y el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
<b>Nombre de la entidad o contratista</b>	Nombre completo de la entidad, persona física o moral, con la que se celebró el contrato.
<b>Periodo de vigencia</b>	Tiempo que tendrá vigencia el contrato correspondiente.
<b>Importe</b>	Pago consignado en el contrato.
<b>Observaciones</b>	Anotar si es tipo acreedor o deudor, arrendador o arrendatario, etcétera. Así como cualquier incidencia relacionada con la suscripción del contrato.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

11.1 CONTRATOS VIGENTES CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

No.	TIPO DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PERIODO VIGENCIA	IMPORTE	OBSERVACIONES

FECHA:  
ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**11.2 ASUNTOS EN TRÁMITE**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Asuntos en Trámite</b>
<b>Objetivo</b>	Relación de los asuntos que se encuentran en trámite, en alguna dependencia o con un particular.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Asunto</b>	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
<b>Fecha</b>	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
<b>Autoridad que conoce del asunto</b>	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
<b>Avance del trámite</b>	Los progresos que ha tenido el asunto.
<b>Observaciones</b>	Notas relevantes y aclaratorias.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**11.2 ASUNTOS EN TRAMITE**

ASUNTO	FECHA	AUTORIDAD QUE CONOCE EL ASUNTO	AVANCE DEL TRAMITE	OBSERVACIONES

FECHA:  
ELABORACIÓN:

**ENTREGA**

**RECIBE**

---

---

### 11.3 DOCUMENTACIÓN OFICIAL

<b>Nombre del formato</b>	<b>Documentación Oficial</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar la documentación generada por situaciones jurídicas, administrativas, contables, etcétera.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Documentación</b>	Clasificación de la documentación; por ejemplo: contable, jurídica, administrativa, etcétera, debidamente ordenada y archivada.
<b>Cantidad</b>	La cantidad de documentos y el área donde se localiza la documentación.
<b>Dependencia</b>	Dirección, departamento o área a que pertenece la documentación.
<b>Formato de entrega</b>	Indicar si la documentación está en forma impresa o en formato digital.
<b>Observaciones</b>	Notas relevantes y aclaratorias.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**  
**11.3 DOCUMENTACIÓN OFICIAL**

DOCUMENTACIÓN	CANTIDAD	DEPENDENCIA	FORMATO DE ENTREGA		OBSERVACIONES
			IMPRESO	DIGITAL	

FECHA:  
ELABORACIÓN:

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_

**11.4 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Sellos Oficiales</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar la cantidad de sellos oficiales que utilizan las diferentes áreas del ayuntamiento.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>N° de sellos</b>	Cantidad de sellos oficiales que cada dependencia utiliza.
<b>Dependencia</b>	Nombre del área que tiene a su cargo sellos oficiales; por ejemplo Presidencia, Oficialía de Partes, Sindicatura, etcétera.
<b>Leyenda del sello</b>	Anotar el texto de lo que plasma el sello.
<b>Impresión del sello</b>	Se deberán plasmar todos y cada uno de los sellos oficiales que se entregan.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**11.4 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**

<b>Nº SELLOS</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>LEYENDA DEL SELLO</b>	<b>IMPRESIÓN DE SELLO</b>

FECHA:  
ELABORACIÓN:

**ENTREGA**

**RECIBE**

11.5 PAGINA WEB

<b>Nombre del formato</b>	<b>Página WEB</b>
<b>Objetivo</b>	Constatar que la página informativa, esté vigente y sea accesible al público en general.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Dirección de la página</b>	Anotar las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica la página del ayuntamiento.
<b>Fecha de alta</b>	El día, mes y año en que se dio de alta la dirección de la página.
<b>Dirección de correo electrónico</b>	Anotar las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica el correo electrónico del ayuntamiento.
<b>Fecha de alta</b>	El día, mes y año en que se dio de alta la dirección del correo electrónico.
<b>Compañía que administra la página</b>	El nombre de la empresa o compañía con la cual se tiene contratado el servicio para administrar la página.
<b>WEB Master</b>	El nombre completo de la persona que administra la página del ayuntamiento.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**11.5 PAGINA WEB**

DIRECCIÓN DE LA PÁGINA	
FECHA DE ALTA	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA DE ALTA	
COMPAÑÍA QUE ADMINISTRA LA PAGINA	
WEB MASTER	

FECHA:

ELABORACIÓN:

**ENTREGA**

**RECIBE**

---

---

**11.6 LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Libros de Actas de Ayuntamiento</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar el número de libros de actas de ayuntamiento que se originaron durante la administración pública municipal.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Ejercicio</b>	Anotar el año correspondiente al ejercicio.
<b>Libro número</b>	Anotar el número de volumen correspondiente del libro de actas de ayuntamiento.
<b>Año</b>	Anotar el año al que corresponde el libro de actas.
<b>Número de actas por libro</b>	Anotar la cantidad de actas que compendia cada libro.
<b>Observaciones</b>	Anotar cualquier incidencia relacionada con el libro, por ejemplo: fojas utilizadas, estado de conservación, etc.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**11.6 LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO**

Ejercicio \_\_\_\_

Libro Número	Año	Número de Actas por Libro	Observaciones

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.7 ASUNTOS PENDIENTES Y/O ENTRÁMITE POR ÁREA

<b>Nombre del formato</b>	<b>Asuntos Pendientes y /o en Trámite por Área</b>
<b>Objetivo</b>	Dar continuidad a los asuntos del municipio al momento del cambio de la administración.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Área</b>	Anotar el área, dirección o departamento de que se trate.
<b>Ejercicio</b>	Anotar el año correspondiente al ejercicio.
<b>N°</b>	Número consecutivo de cada asunto por área.
<b>Asunto</b>	Nombre que identifica el asunto pendiente.
<b>Responsable del seguimiento</b>	Nombre del responsable del seguimiento en el área.
<b>Estado que guarda</b>	Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
<b>Trámite pendiente</b>	Descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
<b>Plazo o vencimiento</b>	Identificación del plazo o fecha en que vence el asunto pendiente.
<b>Observaciones</b>	Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**11.7 ASUNTOS PENDIENTES y/o EN TRÁMITE POR ÁREA**

N°	Asunto	Responsable del Seguimiento	Estado que Guarda	Trámite Pendiente	Plazo o Vencimiento	Observaciones

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**11.8 RELACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO EN RESGUARDO**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de archivo físico en resguardo</b>
<b>Objetivo</b>	Dar a conocer a los funcionarios entrantes la ubicación física de los documentos del área
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre del Archivo</b>	El nombre y la Clasificación de la documentación por archivo.
<b>Descripción del contenido</b>	El tipo de documentación por ejemplo: contable, jurídica, administrativa, etcétera, debidamente ordenada y archivada
<b>Año de creación del archivo</b>	El periodo que se creó el archivo
<b>Ubicación física del archivo</b>	La ubicación donde se encuentra el archivo; ejemplo: primer gaveta del archivero uno
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**11.8 ARCHIVO FISICO EN RESGUARDO**

NOMBRE DEL ARCHIVO	CONTENIDO	AÑO	UBICACIÓN

FECHA:

ELABORACION:

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**11.9 RELACIÓN DE ARCHIVO VIRTUAL EN RESGUARDO**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de archivo virtual en resguardo</b>
<b>Objetivo</b>	Dar a conocer a los funcionarios entrantes la dirección virtual de los documentos guardados en computadora
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre del Archivo</b>	El nombre del archivo virtual.
<b>Descripción del contenido</b>	El tipo de documentación virtual por ejemplo: contable, jurídica, administrativa, etcétera,
<b>Dirección virtual</b>	La ubicación donde se encuentra el archivo virtual; ejemplo: D:\Oct-15_a_Oct_18\OFICIOS
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**  
**11.9 ARCHIVO VIRTUAL EN RESGUARDO**

NOMBRE. DEL ARCHIVO	CONTENIDO	AÑO	DIRECCIÓN VIRTUAL

FECHA:  
ELABORACIÓN:

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.10 PLANTILLA DE PERSONAL POR DEPENDENCIA.

<b>Nombre del formato</b>	<b>Plantilla de personal por dependencia.</b>
<b>Objetivo</b>	Dar a conocer a los funcionarios entrantes el personal que se encuentra laborando en su área
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre</b>	Nombre de la persona adscrito a esa área
<b>plaza</b>	La categoría o plaza que tiene dentro del área por ejemplo de base, confianza o eventual
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**  
**11.10 PLANTILLA DE PERSONAL POR DEPENDENCIA**

NOMBRE	PLAZA		
	Base	Confianza	Eventual

FECHA:

ELABORACIÓN:

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# EXPEDIENTE FINANCIERO

**7.1 ARQUEO DE CAJA**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Arqueo de Caja</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar el importe de dinero que se encuentra físicamente en las cajas recaudadoras y están pendientes de depósito en las cuentas bancarias.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Denominación</b>	Anotar el valor monetario de cada billete o moneda.
<b>Cantidad</b>	Corresponde al número de billetes o monedas de cada denominación que se cuente en el arqueo
<b>Subtotal</b>	Resultado del número de billetes o monedas por el valor que cada uno que se tenga en existencia al momento del arqueo.
<b>Total</b>	La suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde al sub-total del mismo (en billetes y moneda).
<b>Documentos:</b>	
<b>Girador</b>	Nombre de quién emite el cheque.
<b>N° de cheque</b>	Detallar el número de cada cheque que integra el importe del fondo.
<b>Banco</b>	Nombre de la institución financiera.
<b>Subtotal</b>	Valor nominal de cada documento.
<b>Total</b>	La suma del valor de los documentos, señalando que corresponde al sub-total de los mismos.
<b>Total Arqueo de Caja</b>	La suma del total de los billetes, total de monedas y el total de documentos (cheques).
<b>Importe Total</b>	Importe total con letra.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**7.1. ARQUEO DE CAJA**

Arqueo correspondiente a la caja de: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Concepto	Denominación	Cantidad	Subtotal	TOTAL
<b>Billetes:</b>	1,000.00		\$0.00	
	500.00		\$0.00	
	200.00		\$0.00	
	100.00		\$0.00	
	50.00		\$0.00	
	20.00		\$0.00	\$0.00
<b>Monedas:</b>	10.00		\$0.00	
	5.00		\$0.00	
	2.00		\$0.00	
	1.00		\$0.00	
	0.50		\$0.00	
	0.20		\$0.00	
	0.10		\$0.00	\$0.00
<b>Documentos: (cheques)</b>				
Girador	N° Cheque	Banco		
				\$0.00
<b>Total Arqueo de Caja</b>				\$0.00

Importe con letra: ( \_\_\_\_\_ )

FECHA:

ELABORACIÓN:

**ENTREGA**

**RECIBE**

**7.2 FONDO FIJO DE CAJA**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Fondo Fijo de Caja</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar cada uno de los fondos fijos de caja, que están a cargo de las dependencias del ayuntamiento.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Referencia</b>	Secuencia numérica de los documentos.
<b>Responsable</b>	Persona garante del fondo fijo de caja.
<b>Concepto</b>	Descripción del tipo de documento: pagaré, póliza de cheque, etc.
<b>Importe del Fondo</b>	Monto suscrito del fondo.
<b>Saldo</b>	Saldo al día de corte.
<b>Total</b>	Importe total de los fondos.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



7.3 FONDO FIJO PARA PRESTAMO DE PERSONAL.

<b>Nombre del formato</b>	<b>Fondo Fijo Para Préstamos al Personal</b>
<b>Objetivo</b>	Conocer la cantidad fija de dinero destinado a préstamos menores (reembolsable) a los empleados que laboran en el ayuntamiento.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Referencia</b>	Secuencia numérica de los documentos.
<b>Fecha</b>	Fecha de suscripción del documento.
<b>Nombre</b>	Nombre de quien suscribe el documento.
<b>Documento</b>	Descripción del tipo de documento: pagaré, póliza de cheque, etc.
<b>Nombramiento</b>	Cargo que desempeña el empleado.
<b>Importe del préstamo</b>	Monto suscrito en el documento.
<b>Abonos</b>	Anotar si el empleado ha realizado abono a su cuenta.
<b>Saldo</b>	Saldo al día de corte.
<b>Total del Fondo</b>	Importe total del fondo.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



7.4 BANCOS

<b>Nombre del formato</b>	<b>Bancos, Cuentas de Cheques</b>
<b>Objetivo</b>	Identificar las cuentas bancarias en uso. Determinar el saldo generado por los movimientos bancarios (depósitos y retiros) en la cuenta corriente de cheques. Así como la documentación relativa de las mismas.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Banco</b>	Institución financiera a la que corresponde la cuenta (nombre).
<b>Código de Control</b>	Indicar el número de la cuenta contable.
<b>N° de Cuenta</b>	Serie de dígitos asignados por la institución financiera para identificar la cuenta.
<b>Aplicación</b>	Especificar el nombre del programa o fondo al que se tiene asignada la cuenta y es de uso exclusivo, por ejemplo: Ramo 33, etcétera.
<b>Último cheque librado</b>	Especificar el número del último cheque librado, entendiéndose que el siguiente número es el que se tiene físicamente a la vista.
<b>Saldo en Libros</b>	Corresponde al saldo que se refleja en la contabilidad en cada una de las cuentas bancarias al 30 de septiembre de 2018.
<b>Saldo en Estado de Cuenta</b>	Corresponde al saldo que refleja el estado de cuenta bancario al 30 de septiembre de 2018.
<b>Conciliación Bancaria</b>	Indicar si se anexa la conciliación bancaria entre los registros contables y el estado de cuenta bancario al 30 de septiembre de 2018
<b>Firmas Autorizadas</b>	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
<b>Observaciones</b>	Cualquier aclaración que se considere conveniente incluir, por ejemplo si se hace entrega de alguna documentación, etc.
<b>Saldo de rubro en bancos</b>	Suma aritmética de los saldos de todas las cuentas bancarias presentadas en la relación .
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.



**7.5 INVERSIONES**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Inversiones</b>
<b>Objetivo</b>	Determinar el saldo generado por los títulos de créditos emitidos y aceptados por instituciones públicas competentes, que el ayuntamiento adquirió con carácter de inversión.
<b>Concepto</b>	Descripción
<b>No.</b>	El número consecutivo de registro.
<b>Institución</b>	Institución financiera a la que corresponde la inversión (nombre).
<b>Firmas Autorizadas</b>	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
<b>N° de Contrato</b>	Número de contrato de inversión en valores.
<b>Tipo de inversión</b>	Rendimiento esperado, riesgo aceptado
<b>Plazo</b>	Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
<b>Tasa</b>	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
<b>Capital</b>	Monto inicial de la inversión.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.6 CUENTAS POR COBRAR**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>
<b>Objetivo</b>	Información referente de los montos, así como la documentación de quien tiene adeudos con el municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>No.</b>	El número consecutivo de registro
<b>Fecha</b>	Indicar fecha de expedición del documento.
<b>Documento</b>	Nombre del documento que soporta la deuda.
<b>Importe</b>	Indicar el importe del documento.
<b>Deudor</b>	Nombre completo de la persona física o moral con quien se tiene derecho al cobro.
<b>Razón de la deuda</b>	Situación que genera el adeudo, por ejemplo, gastos a comprobar, anticipos, préstamos, etc.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.7 DEUDORES DIVERSOS**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Deudores Diversos</b>
<b>Objetivo</b>	Información referente de los montos, así como la documentación de quien, tiene adeudos con el municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre del deudor</b>	Nombre completo de la persona física o moral con quien se tiene derecho al cobro.
<b>Concepto del adeudo</b>	Situación que genera el adeudo, por ejemplo, gastos a comprobar, anticipos, préstamos, etc.
<b>Monto inicial del adeudo</b>	Importe total de la deuda.
<b>Saldo del adeudo</b>	Saldo al 30 de septiembre de 2018, o al momento del corte o arqueo.
<b>Fecha de vencimiento</b>	Conclusión del adeudo contratado.
<b>Condiciones de pago</b>	Descuentos vía nómina, depósitos bancarios, o bien la forma en que se cubrirá el adeudo.
<b>Documento que soporta la deuda</b>	Nombre del documento que soporta la deuda.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.8 PADRON DE PROVEEDORES**

Nombre del formato	Padrón de proveedores
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro de los proveedores con todos sus datos personales y la situación en la que se encuentran.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>RFC</b>	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
<b>Clave</b>	Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
<b>Nombre o Razón Social</b>	Indicar el nombre o razón social del proveedor. Persona física o moral
<b>Nombre Comercial</b>	Indicar el nombre comercial del proveedor. Por ejemplo: "refaccionaria Pepe"
<b>Fecha de Inscripción</b>	Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno.
<b>Situación Actual</b>	Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
<b>Domicilio</b>	Domicilio fiscal del proveedor.
<b>Ciudad</b>	Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor
<b>Teléfono</b>	Número telefónico del proveedor.
<b>Correo Electrónico</b>	Dirección de correo electrónico del proveedor.
<b>No. De Expediente</b>	Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
<b>Giro Comercial</b>	Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.8.1 PADRON DE CONTRATISTAS**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Padrón de proveedores</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro de los proveedores con todos sus datos personales y la situación en la que se encuentran.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>RFC</b>	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
<b>Clave</b>	Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
<b>Nombre o Razón Social</b>	Indicar el nombre o razón social del proveedor. Persona física o moral
<b>Nombre Comercial</b>	Indicar el nombre comercial del proveedor. Por ejemplo: "refaccionaria Pepe"
<b>Fecha de Inscripción</b>	Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno.
<b>Situación Actual</b>	Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
<b>Domicilio</b>	Domicilio fiscal del proveedor.
<b>Ciudad</b>	Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor
<b>Teléfono</b>	Número telefónico del proveedor.
<b>Correo Electrónico</b>	Dirección de correo electrónico del proveedor.
<b>No. De Expediente</b>	Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
<b>Giro Comercial</b>	Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.9 ANTICIPO A PROVEEDORES**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Anticipo a Proveedores</b>
<b>Objetivo</b>	Información referente de los montos, así como la documentación de los anticipos que se han dado a los proveedores.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre.</b>	Nombre completo: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
<b>Concepto</b>	Descripción de la compra o servicio realizado por el proveedor.
<b>Factura</b>	Número de factura y fecha de expedición.
<b>No. De Cuenta</b>	Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
<b>Monto del Anticipo</b>	Importe pendiente de amortizar el anticipo otorgado.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**  
**7.10 TITULOS Y VALORES**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Títulos y valores</b>
<b>Objetivo</b>	Determinar el saldo generado por los títulos y aceptados por instituciones públicas competentes, que el ayuntamiento adquirió con carácter de inversión.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>No.</b>	El número consecutivo de registro.
<b>Institución</b>	Institución financiera a la que corresponde la inversión (nombre).
<b>Plazo</b>	Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
<b>Tasa</b>	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
<b>Fecha</b>	Indicar fecha de expedición del documento.
<b>Importe</b>	Indicar el importe del documento
<b>Concepto</b>	Tipo de ingresos por recuperar.
<b>N° de Cuenta</b>	Número de contrato de inversión en valores.
<b>Interés Generado</b>	Rendimiento esperado, riesgo aceptado
<b>Saldo</b>	Importe a la fecha de Entrega Recepción.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.11 PRESTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA.**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Prestamos de la deuda pública</b>
<b>Objetivo</b>	Determinar el monto que asciende la deuda pública, los usos y destinos que se le dieron a cada préstamo.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>No.</b>	El número consecutivo de registro.
<b>Tasa</b>	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
<b>Uso y Destino</b>	Concepto por el cual se contrajo la deuda, describiendo el uso y donde fue ejercido el préstamo.
<b>No. De Crédito</b>	Número del crédito asignado.
<b>Acreeedor</b>	Nombre de la institución con la que se contrajo la deuda.
<b>Garantía</b>	Recursos o bienes que garantizan el pago.
<b>Fecha del crédito</b>	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
<b>Fecha de vencimiento</b>	Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
<b>Frecuencia de pagos</b>	El periodo de los pagos.
<b>Monto del contrato</b>	Importe total del financiamiento.
<b>Saldo</b>	Importe a la fecha de Entrega Recepción.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>
<b>Objetivo</b>	Tener la Información exacta de los montos de adeudos con los proveedores y contratistas.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Fecha</b>	Indicar fecha de expedición del documento.
<b>Importe</b>	Indicar el importe del documento
<b>Concepto</b>	Tipo de egreso por pagar
<b>Acreedor</b>	Nombre completo de la persona física o moral con quien se tiene la obligación.
<b>Referencia</b>	Se anotará el tipo de documento que se recibió y el número de folio
<b>Razón de la deuda</b>	Situación que genera el adeudo, por ejemplo, gastos a comprobar, anticipos, préstamos, etc.
<b>Fecha de exigibilidad</b>	Se deberá establecer la fecha en que se convierta en exigible la deuda, fecha límite de pago de la contribución o bien la fecha en que se debe cubrir el pasivo.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.13 OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Otros por pagar</b>
<b>Objetivo</b>	Tener la Información exacta de los montos de las participaciones federales y estatales que se anticiparon.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Importe</b>	Indicar el importe del documento
<b>Mes</b>	Mes en el que recibió las participaciones.
<b>Descuentos</b>	Importe disminuido de las participaciones Federales y Estatales por concepto de: alumbrado público, créditos bancarios, laudos laborales, interés de obras y otros descuentos.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.14 PADRONES**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Padrones</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro de los contribuyentes que en forma ordinaria pagan impuestos o derechos al municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>N° progresivo</b>	El número progresivo de los padrones correspondientes.
<b>Ejercicio</b>	Especificar a qué ejercicio fiscal se refiere el padrón que se entrega.
<b>Medio de respaldo</b>	Especificar si el respaldo es impreso o en medio magnético.
<b>No. De respaldos</b>	En caso de respaldo magnético deberá señalarse cuántos de estos lo conforman.
<b>No. De Fojas</b>	En caso de forma impresa especificar el número hojas que integran el documento correspondiente.
<b>No. De Registro</b>	Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.15 ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA**

<b>Nombre del formato</b>	Estado que guarda la Entrega de la Cuenta Pública y de los Informes a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
<b>Objetivo</b>	Control de las cuentas públicas mensuales y los informes de avances de gestión financiera, entregadas a la ASEJ.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>No.</b>	El número consecutivo de registro.
<b>Periodo</b>	Periodo que comprende la información presentada, incluyendo el ejercicio al que corresponde, ejemplo "Del 1° de enero al 30 de Junio de 2018".
<b>Cuenta publica</b>	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
<b>Corte Semestral</b>	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte semestral a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
<b>Corte Anual</b>	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte anual a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
<b>Informe de Avance de Gestión Financiera</b>	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el informe de avane de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.16 ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Arrendamiento financiero</b>
<b>Objetivo</b>	Información referente a un arrendamiento financiero que tuviera el Municipio, por ejemplo: un porcentaje del costo de un bien (coches, inmuebles, equipo industrial o de trabajo, etc).
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Importe</b>	Indicar el importe del documento.
<b>Tipo de bien</b>	Indicar descripción del bien mueble y/o inmueble en el contrato
<b>Arrendador</b>	Indicar el nombre del arrendador.
<b>Periodo</b>	Indicar la fecha de inicio y término del arrendamiento.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.



**7.17 ACREEDORES DIVERSOS**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Acreeedores Diversos</b>
<b>Objetivo</b>	Información referente de los montos, así como la documentación de quien tiene adeudos con el municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre del acreedor</b>	Nombre completo del acreedor (persona física o moral) con el cual se realizó la operación y/o servicio.
<b>Domicilio</b>	Domicilio fiscal del acreedor.
<b>Concepto</b>	Descripción de la operación realizada y/o servicio por liquidar.
<b>Tipo de documento por liquidar</b>	Tipo y número de documento que avala la operación y/o servicio, por ejemplo: facturas de servicios de la CFE, recibos de honorarios, convenios, contratos, pagarés, etc.
<b>Fecha de vencimiento</b>	Fecha en que se pacta el documento.
<b>Importe</b>	Monto especificado en el documento .
<b>Total</b>	Importe total de las operaciones realizadas con los acreedores.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró



7.18 ESTADOS FINANCIEROS

<b>Nombre del formato</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>
Objetivo	Presentar la Información correspondiente a los estados financieros de la dependencia en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Concepto	Descripción
periodo	Mes y año del ejercicio a que corresponde
cantidad	Numero de hojas ya sea de manera impresa o digitalizada.
anexos	Señalar con una “x” la forma de entrega ya sea de manera impresa o digital.
Observaciones	Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente.
Fecha	Día, mes y año que se elaboró.
Elaboración	Nombre de quien elaboró

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

7.18 ESTADOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN	PERIODO	CANTIDAD	ANEXOS		OBSERVACIONES
			IMPRESO	DIGITAL	
A) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
B) ESTADO DE ACTIVIDADES					
C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PUBLICA					
D) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA					
E) ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO					
G) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO					
H) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (DESGLOSE, MEMORIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA)					
FECHA:					
ELABORACIÓN:					
ENTREGA					RECIBE

7.19 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

<b>Nombre del formato</b>	<b>INFORMACION PRESUPUESTARIA</b>
Objetivo	Presentar la Información correspondiente al presupuesto de la dependencia en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Concepto	Descripción
periodo	Mes y año del ejercicio a que corresponde
cantidad	Numero de hojas ya sea de manera impresa o digitalizada.
anexos	Señalar con una “x” la forma de entrega ya sea de manera impresa o digital.
Observaciones	Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente.
Fecha	Día, mes y año que se elaboró.
Elaboración	Nombre de quien elaboró

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

7.18 INFORMACION PRESUPUESTARIA

INFORMACIÓN	PERIODO	CANTIDAD	ANEXOS		OBSERVACIONES
			IMPRESO	DIGITAL	
<b>INGRESOS:</b>					
A) ESTADO ANALITICO DE INGRESOS					
B) ESTADO ANALITICO DE INGRESOS FUENTE DE FINANCIAMIENTO					
<b>EGRESOS:</b>					
A) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA)					
B) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN ECONOMICA)					
C) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO)					
D) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN FUNCIONAL)					
<b>FECHA:</b>					
<b>ELABORACIÓN:</b>					
ENTREGA					RECIBE



# EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS

### 9.1 PLANTILLA DEL PERSONAL

<b>Nombre del formato</b>	<b>Plantilla de Personal</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar que el recurso humano con que cuenta la administración pública, se ajuste a lo autorizado en el presupuesto.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre</b>	Anotar el nombre completo del servidor público: apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
<b>RFC</b>	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público.
<b>Adscripción</b>	Anotar el área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
<b>Plaza</b>	Anotar el tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
<b>Fecha de ingreso</b>	Anotar la fecha de ingreso en la administración pública municipal.
<b>Percepción mensual bruta</b>	Anotar el monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
<b>Estatus</b>	Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente sin goce de sueldo, personal con vacaciones pendientes por disfrutar, personal con licencia, permiso o comisión, etcétera.
<b>Expediente completo</b>	Anotar si se cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

9.1. PLANTILLA DE PERSONAL

Nombre	RFC	Adscripción	Plaza			Fecha de Ingreso	Percepción Mensual Bruta		Estatus	Expediente Completo	
			Confianza	Base	Supernumerario		Sueldo	Compensación		SI	NO

Nota: Documentación mínima que debe tener el expediente: Curriculum o solicitud, comprobantes de estudios, acta de nacimiento y nombramiento.

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 9.2 SUELDOS Y PRESTACIONES

<b>Nombre del formato</b>	<b>Sueldos y Prestaciones Adeudadas a los Servidores Públicos</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar las prestaciones que se adeudan a los servidores públicos.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre</b>	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre) del servidor público.
<b>Categoría</b>	De acuerdo a la categoría establecida en el artículo 3 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>Cargo</b>	Anotar el puesto que desempeña el servidor público.
<b>Adscripción</b>	Anotar el área administrativa o departamento donde se desempeña sus funciones el servidor público.
<b>Concepto del adeudo</b>	Indicar que tipo de prestación se le adeuda al servidor público; por ejemplo: sueldo, compensaciones, bonos, honorarios, etcétera.
<b>Importe del adeudo</b>	Monto de la contraprestación que se adeuda.
<b>Observaciones</b>	Breve reseña del motivo del adeudo;
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**9.2. SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Nombre	Categoría	Cargo	Adscripción	Concepto del Adeudo	Importe del Adeudo	Observaciones

FECHA:  
ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 9.3 LIQUIDACIONES

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Liquidaciones Laborales</b>
<b>Objetivo</b>	Dejar constancia informativa, para cualquier efecto administrativo de los servidores públicos que han sido liquidados por diferentes circunstancias.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre</b>	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre) del servidor público sujeto a la liquidación.
<b>Categoría</b>	De acuerdo a la categoría establecida en el artículo 3 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>Cargo</b>	El cargo, empleo o comisión del servidor público sujeto a liquidación.
<b>Adscripción</b>	Anotar el área administrativa o departamento en el cual desempeñaba sus funciones el servidor público en cuestión.
<b>Tiempo de servicio</b>	El número de años y/o meses que el trabajador prestó sus servicios en la administración municipal.
<b>Fecha de liquidación</b>	El día, mes y año en que se lleva a cabo la liquidación.
<b>Motivo de la liquidación</b>	Describir brevemente el motivo por el cual se procede a la liquidación del servidor público.
<b>Autorizada por</b>	Anotar el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que gestiona a autorizar la liquidación laboral.
<b>Observaciones</b>	Comentarios relevantes respecto alguna información no estipulada en el formato.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**9.3. RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES**

Nombre	Categoría	Cargo	Adscripción	Tiempo de Servicio	Fecha de Liquidación	Motivo de la Liquidación	Autorizada	Observaciones

FECHA:  
ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9.4 JUICIOS LABORABLES**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Juicios Laborales</b>
<b>Objetivo</b>	Dejar constancia informativa, para cualquier efecto administrativo de los servidores públicos que han promovido juicio laboral.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Demandante y asunto</b>	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre) cargo y adscripción del servidor público demandante, así como reseñar brevemente el asunto o motivo del juicio laboral.
<b>Identificación del expediente</b>	Anotar el número y/o nombre o clave con la que se identifica el expediente que contiene la información del asunto.
<b>Fecha de inicio</b>	Anotar el día, mes y año en que inicia el juicio laboral.
<b>Temporalidad</b>	Anotar el tiempo que lleva en gestión el trámite o juicio.
<b>Situación actual</b>	Marcar con una “X” en la columna según corresponda el estado actual del juicio (en proceso o laudo).
<b>Promovido ante</b>	El nombre de la autoridad laboral ante la que es promovido el juicio (Secretaría del Trabajo, Tribunal, etcétera).
<b>Responsable</b>	El nombre, cargo, adscripción del servidor público responsable de la gestión del juicio (representante del ayuntamiento) así como también el nombre, cargo, adscripción del responsable de uso y custodia de la documentación original del juicio.
<b>Fecha del siguiente acto procesal</b>	Anotar la fecha del siguiente acto procesal y precisarlo (audiencia, diligencia, promoción de... etcétera).
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

9.4. JUICIOS LABORALES VIGENTES

Demandante y Asunto	Identificación del Expediente	Fecha de Inicio	Temporalidad	Situación Actual		Promovido Ante	Responsable	Fecha del Siguiete Acto Procesal
				Proceso	Laudos			

FECHA:  
ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# EXPEDIENTE FISCAL

**10.1 PADRONES FISCALES**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Padrones Fiscales</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro de los contribuyentes que en forma ordinaria pagan impuestos o derechos al municipio.
<b>Concepto</b>	Descripción
<b>N° progresivo</b>	El número progresivo de los padrones correspondientes.
<b>Nombre del padrón</b>	Especificar el nombre del padrón o registro.
<b>N° de contribuyentes</b>	La cantidad de contribuyentes que integra cada padrón.
<b>Medio de respaldo</b>	Especificar si el respaldo es impreso o en medio magnético.
<b>Relación de equipo</b>	Especificar en cual dirección o departamento está el equipo cargado con el sistema de registro; así como el número de inventario y/o número de serie.
<b>Clave de acceso</b>	El número y/o palabra con la cual se tiene acceso al sistema o registro.
<b>Personal capacitado y autorizado para operar el sistema</b>	El nombre completo, cargo y adscripción del personal que está capacitado para operar el sistema.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**10.1. PADRONES FISCALES**

N° Progresivo	Nombre del Padrón	N° de Contribuyentes	Medio de respaldo	Relación de Equipo	Clave de Acceso	Personal Capacitado y Autorizado para Operar el Sistema

Nota: En caso que el municipio tenga a su cargo Zona Federal Marítima y Terrestre, deberá agregar las columnas que considere conveniente.

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

---

---

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**  
**10.2 RELACIÓN DE REZAGOS POR MULTAS**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Rezagos por Multas</b>
<b>Objetivo</b>	Dar continuidad al trámite de cobranza de multas, mismas que generan ingresos al municipio.
<b>Concepto</b>	Descripción
<b>Nombre del infractor</b>	Nombre completo del infractor.
<b>Domicilio</b>	Domicilio fiscal del infractor.
<b>Autoridad</b>	Autoridad que impuso la multa, conforme a lo señalado en la ley de ingresos municipal.
<b>Monto del adeudo</b>	Importe total de la multa.
<b>N° de cuenta</b>	Número de cuenta asignado por el municipio para su control.
<b>Base gravable</b>	Monto sobre el cual se realizó la determinación de la contribución a pagar.
<b>Fecha del adeudo</b>	Periodo del adeudo según la ley de ingresos. Desde que el contribuyente no ha cumplido con la obligación fiscal.
<b>Observaciones</b>	Indicar si ha sido notificado, embargado, etcétera.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**10.2. RELACIÓN DE REZAGOS POR MULTAS**

Nombre del Infractor	Domicilio	Autoridad	Monto del Adeudo	N° de Cuenta	Base Gravable	Fecha del Adeudo	Observaciones

FECHA:  
ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

---

---

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**  
**10.3 OBLIGACIONES FISCALES ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Obligaciones Fiscales ante la Autoridad Federal y Estatal</b>
<b>Objetivo</b>	Enterar a las nuevas autoridades del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Declaración Provisional</b>	Anotar la fecha en que se presentaron las declaraciones provisionales.
<b>Declaración informativa anual</b>	Anotar la fecha en que se presentaron las declaraciones anuales.
<b>Otras obligaciones tributarias</b>	En caso de tener otra obligación tributaria anotar el nombre, por ejemplo: IMSS, Pensiones, etcétera.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

10.3. OBLIGACIONES FISCALES ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL Y ESTATAL

Mes	Declaración Provisional			Declaración Informativa Anual			Otras Obligaciones Tributarias	
	ISR Sueldos	ISR Honorarios	ISR Arrendamiento	ISR Sueldos	ISR Honorarios	ISR Arrendamiento	Nombre	Fecha
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

FECHA:

ELABORACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# EXPEDIENTE DE OBRA

**12.1 URBANIZACIONES – PARA EL CASO DE FRACCIONAMIENTOS O ACCIONES URBANÍSTICAS, AUTORIZADAS DE ACUERDO A LA LEY DE DESARROLLO URBANO, ATENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO NOVENO TRANSITORIO DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE JALISCO.**

<b>Nombre del formato</b>	Urbanizaciones – Para el caso de Fraccionamientos o Acciones Urbanísticas, autorizadas de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano, atento a lo dispuesto en el Artículo Noveno Transitorio del Código Urbano del Estado de Jalisco.
<b>Objetivo</b>	Registro y control de las urbanizaciones que están en proceso de autorización, ejecución o entrega-recepción.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>No. de Expediente</b>	Indicar el número de expediente, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente. ***Se enuncian en la página posterior al formato.
<b>Ubicación</b>	Indicar en cuál localidad está la urbanización.
<b>Nombre de la urbanización</b>	Nombre completo de la urbanización.
<b>Observaciones</b>	Notas relevantes y aclaratorias.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**\*\*\* EXPEDIENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LA LEY DE DESARROLLO URBANO, ATENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO NOVENO TRANSITORIO DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE JALISCO.**

Dictamen de usos y destinos.

- ✓ Dictamen de trazo, usos y destinos específicos.
- ✓ Dictamen de factibilidad para la dotación de los servicios de agua potable y descarga de aguas residuales.
- ✓ (según el caso) factibilidad del suministro de aguas nacionales, emitidas por la autoridad correspondiente.
- ✓ Acta del ayuntamiento que aprueba el plan parcial de urbanización.
- ✓ Versión abreviada del plan parcial de urbanización publicado en el periódico oficial —El Estado de Jalisco— o en su defecto, en la Gaceta Municipal.
- ✓ Constancia de inscripción del plan parcial de urbanización en el Registro Público de la Propiedad.
- ✓ Plan de Desarrollo Urbano al que corresponda el fraccionamiento o Acción Urbanística, publicado en el Periódico oficial —El Estado de Jalisco— o en su defecto, en la Gaceta Municipal.
- ✓ Planos definitivos de localización, lotificación y de servicios, autorizados, con descripción de áreas y cuantificación de áreas del polígono a urbanizar.
- ✓ Plano que indique fuentes de aprovisionamiento de agua potable, sitios de descarga de los drenajes,
- ✓ Alimentaciones eléctricas, telefónicas e instalaciones especiales y su conexión con el predio a urbanizar.
- ✓ Licencia de urbanización, con descripción del plazo para concluir.
- ✓ Presupuesto de las obras de urbanización.

- ✓ Garantía (fianza) que asegure la ejecución de las obras de urbanización y el cumplimiento de las obligaciones por un monto del 20% del valor de las Obras de urbanización.
- ✓ Resolución de sujeción a régimen de condominio (según sea el caso).
- ✓ Recibo de pago por dictamen de usos y destinos.
- ✓ Recibo de pago por dictamen de trazo, usos y destinos específicos.
- ✓ Recibo de pago por plan parcial de urbanización.
- ✓ Recibo de pago por autorización del proyecto definitivo de urbanización.
- ✓ Recibo de pago por autorización para urbanizar
- ✓ Recibo de pago por aprobación de cada lote.
- ✓ Recibo de pago por supervisión técnica de las obras de urbanización.
- ✓ Recibo de pago por ampliación de licencia de urbanización (prórroga). De ser el caso.
- ✓ Recibo de pago por el aprovechamiento de la infraestructura básica existente en urbanizaciones y nuevas áreas por urbanizar. (para otorgar los servicios e incrementar la infraestructura de captación y potabilización).
- ✓ Recibo de pago por el aprovechamiento de la infraestructura básica existente en urbanizaciones y nuevas áreas por urbanizar. (para incrementar la infraestructura de captación, conducción y alejamiento de aguas residuales).
- ✓ Recibo de pago por sujeción a régimen de condominio (según sea el caso).
- ✓ Recibo de pago por cada cajón de estacionamiento en áreas comunes para sujetarlos en régimen de condominio, según el tipo.
- ✓ Autorización de preventa de viviendas o lotes (de ser el caso).
- ✓ Autorización para la realización de obras simultáneas de edificación y urbanización (de ser el caso).
- ✓ Escritura pública de las áreas de cesión para destinos.
- ✓ Escritura pública de las áreas de vialidades.

- ✓ Fianza, una vez realizada la recepción de las obras de cada etapa o la totalidad de la urbanización, mediante la cual el urbanizador estará obligado a reponer las obras que presenten defectos ocultos de construcción, por un plazo no menor de dos años y que deberá ser expedida por una compañía autorizada.
- ✓ Certificación de hechos ante notario público donde se da fe de la entrega y recepción de las obras de urbanización del fraccionamiento.
- ✓ Es importante aclarar, que podrá incrementarse los documentos en el expediente, independientemente de los relacionados, para cada caso en particular.

**\*\*\* GUÍA PARA EXPEDIENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE ACUERDO AL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE JALISCO**

- ✓ Dictamen de usos y destinos.
- ✓ Dictamen de trazo, usos y destinos específicos.
- ✓ Dictamen de factibilidad para la dotación de los servicios de agua potable y descarga de aguas residuales.
- ✓ (según el caso) factibilidad del suministro de aguas nacionales, emitidas por la autoridad correspondiente.
- ✓ Plan parcial de desarrollo urbano publicado en el periódico oficial —El Estado de Jalisco, o en su defecto, en la Gaceta Municipal.
- ✓ Constancia de inscripción del plan parcial de desarrollo urbano en el Registro Público de la Propiedad.
- ✓ Plan y/o Programa de Desarrollo Urbano de centro de población, al que corresponda el fraccionamiento o acción urbanística, publicado en el periódico oficial —El Estado de Jalisco o en su defecto, en la Gaceta Municipal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
- ✓ Constancia de inscripción del plan y/o Programa de Desarrollo Urbano de centro de población en el Registro Público de la Propiedad.
- ✓ Estudio de impacto ambiental. Dictamen probatorio de la evaluación en materia de impacto ambiental, emitido por la autoridad competente, mismo que deberá realizarse previo a la autorización de los planes y programas de desarrollo urbano así como, de los proyectos definitivos de urbanización que modifiquen el uso de suelo.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

- ✓ En caso de que el proyecto definitivo de urbanización proponga una modificación en el uso del suelo establecido en el plan de desarrollo de centro de población o en el plan parcial de desarrollo urbano, deberá presentar:
  - Dictamen técnico elaborado por la dependencia municipal.
  - Acta de ayuntamiento donde conste la aprobación por el pleno del ayuntamiento y
  - Documentos que acrediten la realización de la consulta pública.
- ✓ Planos definitivos de localización, lotificación y de servicios, autorizados, con descripción y cuantificación de áreas del polígono a urbanizar.
- ✓ Plano que indique fuentes de aprovisionamiento de agua potable, sitios de descarga de los drenajes, Alimentaciones eléctricas, telefónicas e instalaciones especiales y su conexión con el predio a urbanizar.
- ✓ Licencia de urbanización, con descripción del plazo para concluir.
- ✓ Presupuesto de las obras de urbanización.
- ✓ Garantía (fianza) que asegure la ejecución de las obras de urbanización y el cumplimiento de las obligaciones por un monto del 20% del valor de las obras de urbanización.
- ✓ Resolución de sujeción a régimen de condominio (según sea el caso).
- ✓ Recibo de pago por dictamen de usos y destinos.
- ✓ Recibo de pago por dictamen de trazo, usos y destinos específicos.
- ✓ Recibo de pago por autorización del proyecto definitivo de urbanización.
- ✓ Recibo de pago por autorización para urbanizar.
- ✓ Recibo de pago por aprobación de cada lote.
- ✓ Recibo de pago por supervisión técnica de las obras de urbanización.
- ✓ Recibo de pago por ampliación de licencia de urbanización (prórroga). De ser el caso.
- ✓ Recibo de pago por el aprovechamiento de la infraestructura básica existente en urbanizaciones y nuevas áreas por urbanizar. (para otorgar los servicios e incrementar la infraestructura de captación y potabilización).

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

- ✓ Recibo de pago por el aprovechamiento de la infraestructura básica existente en urbanizaciones y nuevas áreas por urbanizar. (para incrementar la infraestructura de captación, conducción y alejamiento de aguas residuales).
- ✓ Recibo de pago por sujeción a régimen de condominio (según sea el caso).
- ✓ Recibo de pago por cada cajón de estacionamiento en áreas comunes para sujetarlos en régimen de condominio, según el tipo.
- ✓ Autorización de preventa de viviendas o lotes (de ser el caso).
- ✓ Autorización para la realización de obras simultáneas de edificación y urbanización (de ser el caso).
- ✓ Escritura pública de las áreas de cesión para destinos. Equipamiento.
- ✓ Escritura pública de las áreas de cesión para destinos. Vialidades.
- ✓ Fianza, una vez realizada la recepción de las obras de cada etapa o la totalidad de la urbanización, mediante la cual el urbanizador estará obligado a reponer las obras que presenten defectos ocultos de construcción, por un plazo no menor de dos años y que deberá ser expedida por una compañía autorizada.
- ✓ Acta respecto de la certificación de hechos ante notario público donde se da fe de la entrega y recepción de las obras de urbanización del fraccionamiento.
- ✓ Es importante aclarar, que podrá incrementarse los documentos en el expediente, independientemente de los relacionados, para cada caso en particular.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**12.1. URBANIZACIONES - PARA EL CASO DE FRACCIONAMIENTOS O ACCIONES URBANÍSTICAS AUTORIZADAS, DE ACUERDO A LA LEY DE DESARROLLO Y URBANO, ATENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO NOVENO TRANSITORIO DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE JALISCO**

No. de Expediente	Ubicación	Nombre de la Urbanización	Observaciones

**Nota:** Es importante aclarar, que podrá incrementarse los documentos en el expediente, independientemente de los relacionados, para cada caso en particular.

FECHA:

ELABORACIÓN:

12.2 RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO HOJA 1/3

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Obras por Contrato</b>
<b>Número</b>	<b>Hoja 1/3</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar las obras directas que contrató el ayuntamiento.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>N° progresivo</b>	El número progresivo de las obras relacionados en el formato
<b>Nombre de la obra</b>	Nombre completo de la obra.
<b>Localidad</b>	Indicar la localidad donde se ejecutan los trabajos
<b>Recurso:</b>	
<b>Fondo</b>	Indicar el nombre de la fuente de financiamiento o las combinaciones que se requieran para la obra.
<b>Año de origen</b>	Año en que se origina la fuente de financiamiento.
<b>Fecha de Inicio:</b>	
<b>Programada</b>	Está contenida en la ficha técnica.
<b>Real</b>	Está incluida en la bitácora.
<b>Fecha de término:</b>	
<b>Programada</b>	Está contenida en la ficha técnica.
<b>Real</b>	Está incluida en la bitácora.
<b>Presupuesto base</b>	Importe del presupuesto base que se debió ejercer.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

12.2. RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

N° Progresivo	Nombre de la Obra	Localidad	Recurso		Fecha de Inicio		Fecha de Término		
			Fondo	Año de Origen	Programada	Real	Programada	Real	Presupuesto Base

FECHA:

ELABORACIÓN:

12.2 RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO HOJA 2/3

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Obras por Contrato</b>
<b>Número</b>	<b>Hoja 2/3</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar las obras directas que contrató el ayuntamiento.
<b>Guía de llenado</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Tipo de adjudicación</b>	Procedimiento de adjudicación que corresponda a la obra o acción, según sea el caso.
<b>N° de contrato</b>	Indicar el número de contrato que corresponda a la obra.
<b>Total contratado con IVA</b>	Monto del contrato con IVA (impuesto al valor agregado).
<b>Importe del anticipo con IVA</b>	Monto del anticipo descrito en el contrato y entregado al contratista con IVA incluido.
<b>N° de estimaciones pagadas</b>	Número total de estimaciones que se presentaron a lo largo de la ejecución de la obra.
<b>Importe estimaciones antes de retenciones o amortización</b>	Es la sumatoria de las facturas presentadas para estimar los trabajos, antes de aplicar las retenciones correspondientes y las amortizaciones del anticipo.
<b>Importe de retenciones</b>	Es la sumatoria de las retenciones si existieren.
<b>Importe de amortizaciones con IVA</b>	Es el importe de la sumatoria de las amortizaciones del anticipo otorgado incluyendo el IVA.
<b>Importe real pagado</b>	Importe efectivamente pagado por concepto de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, gastos indirectos.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

12.2. RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

Tipo de Adjudicación	N° de Contrato	Total Contratado con IVA	Importe del Anticipo con IVA	N° de Estimaciones Pagadas	Importe Estimaciones Antes de Retenciones o Amortización	Importe de Retenciones	Importe de Amortizaciones con IVA	Importe Real Pagado

FECHA:

ELABORACIÓN:

**12.2 RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO HOJA 3/3**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Obras por Contrato</b>
<b>Número</b>	<b>Hoja 3/3</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar las obras directas que contrató el ayuntamiento.
<b>Guía de llenado</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Importe real pendiente de pago</b>	Importe pendiente de pago o comprometido por concepto de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, gastos indirectos.
<b>Remanentes:</b>	
<b>Subejercicios</b>	Importe de recursos autorizados y no asignados
<b>Economías</b>	Importe por las economías en recursos autorizados y asignados.
<b>Avances:</b>	
<b>Físico</b>	Representa el avance físico de la obra en porcentaje.
<b>Financiero</b>	Representa el avance financiero de obra en porcentaje.
<b>Estatus</b>	Indica el estado de la obra el cual puede ser en proceso o terminada.
<b>Para obras terminadas:</b>	
<b>Fecha de acta entrega-recepción</b>	Fecha de la firma que el acta de entrega-recepción presenta.
<b>Número acta de entrega-recepción</b>	Número de acta de entrega-recepción.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**12.2. RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO**

Importe Real Pendiente de Pago	Remanentes		Avances		Estatus	Para Obras Terminadas	
	Subejercicios	Economías	Físico	Financiero		Fecha Acta E-R	N° Acta E-R

FECHA:

ELABORACIÓN:

12.3 RELACIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN HOJA 1/3

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Obras por Administración</b>
<b>Número</b>	<b>Hoja 1/3</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar las obras que se ejecutaron durante la administración.
<b>Guía de llenado</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>N° progresivo</b>	El número progresivo de las obras relacionados en el formato
<b>Nombre de la obra</b>	Nombre completo de la obra.
<b>Localidad</b>	Indicar la localidad donde se ejecutan los trabajos
<b>Recurso:</b>	
<b>Fondo</b>	Indicar el nombre de la fuente de financiamiento o las combinaciones que se requieran para la obra.
<b>Año de origen</b>	Año en que se origina la fuente de financiamiento.
<b>Fecha de Inicio:</b>	
<b>Programada</b>	Está contenida en la ficha técnica.
<b>Real</b>	Está incluida en la bitácora.
<b>Fecha de término:</b>	
<b>Programada</b>	Está contenida en la ficha técnica.
<b>Real</b>	Está incluida en la bitácora.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

12.3. RELACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

N° Progresivo	Nombre de la Obra	Localidad	Recurso		Fecha de Inicio		Fecha de Termino	
			Fondo	Año de Origen	Programada	Real	Programada	Real

FECHA:  
ELABORACIÓN:

12.3 RELACIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN HOJA 2/3

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Obras por Administración</b>
<b>Número</b>	<b>Hoja 2/3</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar las obras que se ejecutaron durante la administración.
<b>Guía de llenado</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Presupuesto base</b>	Importe del presupuesto base que se debió ejercer.
<b>Importe autorizado para:</b>	
<b>Materiales</b>	Adquisición de materiales.
<b>Mano de obra</b>	Pago de mano de obra.
<b>Maquinaria y equipo</b>	Adquisición o renta de maquinaria.
<b>Gastos indirectos</b>	Gastos indirectos específicos.
<b>Importe pagado</b>	Importe efectivamente pagado por concepto de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, gastos indirectos.
<b>Importe por pagar o comprometido</b>	Importe pendiente de pago o comprometido por concepto de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, gastos indirectos.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**12.3. RELACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN**

Presupuesto Base	Importe autorizado para:				Importe pagado	Importe por pagar o comprometido
	Materiales	Mano de obra	Maquinaria y equipo	Gastos indirectos		

FECHA:

ELABORACIÓN:

**12.3 RELACIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN HOJA 3/3**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Obras por Administración</b>
<b>Número</b>	<b>Hoja 3/3</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar las obras que se ejecutaron durante la administración.
<b>Guía de llenado</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Saldos por:</b>	
<b>Subejercicios</b>	Importe de recursos autorizados y no asignados
<b>Remanentes</b>	Importe por las economías en recursos autorizados y asignados.
<b>Avances:</b>	
<b>Físico</b>	Representa el avance físico de la obra en porcentaje.
<b>Financiero</b>	Representa el avance financiero de obra en porcentaje.
<b>Estatus</b>	Indica el estado de la obra el cual puede ser en proceso o terminada.
<b>Para obras terminadas:</b>	
<b>Fecha de acta entrega-recepción</b>	Fecha de la firma que el acta de entrega-recepción presenta.
<b>Número acta de entrega-recepción</b>	Número de acta de entrega-recepción.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**12.3. RELACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN**

Saldo por		Avances		Estatus	Para Obras Terminadas	
Subejercicios	Remanentes	Físico	Financiero		Fecha Acta E-R	N° Acta E-R

FECHA:

ELABORACIÓN:

## 12.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS EN PROCESO

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Expedientes Técnicos de Obras en Proceso</b>
<b>Objetivo</b>	Relacionar los expedientes técnicos de obras que están en proceso o terminadas.
<b>Guía de llenado</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>N° de expediente</b>	Corresponde al número de expediente técnico para la obra.
<b>N° de carpeta</b>	Corresponde al número de carpeta relacionada con el mismo expediente técnico.
<b>Folio</b>	
<b>Del</b>	Folio del inicio en la carpeta correspondiente
<b>Al</b>	Folio de término en la carpeta correspondiente.
<b>Nombre de la obra</b>	Nombre completo de la obra.
<b>Observaciones</b>	Anotar las observaciones que correspondan a cada una de las carpetas relacionadas.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**12.4. RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS EN PROCESO**

N° de Expediente	N° de carpeta	Folio		Nombre de la obra	Observaciones
		Del	Al		

FECHA:

ELABORACIÓN:

## 12.5 RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS

<b>Nombre del formato</b>	<b>Relación de Actas de Entrega-Recepción de Obras Terminadas</b>
<b>Objetivo</b>	Registro de cada una de las obras terminadas.
<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>N° de expediente</b>	Corresponde al número de expediente técnico para la obra.
<b>Nombre de la obra</b>	Corresponde al número de carpeta relacionada con el mismo expediente técnico.
<b>Localidad</b>	Anotar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.
<b>N° de acta</b>	Número del acta de entrega-recepción de la obra terminada.
<b>Fecha de entrega</b>	Fecha de la firma que presenta el acta de entrega-recepción.
<b>Observaciones</b>	Anotar las observaciones a comentar de cada una de las actas.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año que se elaboró.
<b>Elaboración</b>	Nombre de quien elaboró.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2018 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE**

**12.5. RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS**

N° de Expediente	Nombre de la Obra	Localidad	N° de Acta	Fecha de Entrega	Observaciones

FECHA:

ELABORACIÓN: