



MANUAL DE OPERACIONES DE ENTREGA - RECEPCIÓN.





# Manual de Operación

## De Entrega Recepción





## Índice

	<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>
I	Bitácora de cambios	3
II	Base Legal	4
III	Objetivo	5
IV	Glosario	6
V	Disposiciones generales	8
VI	De la notificación en las entregas individuales	9
VII	De la intervención de la contraloría ciudadana	11
VIII	Del cambio de administración constitucional y el simulacro de entrega-recepción	11
IX	De las obligaciones de las personas servidoras públicas salientes	14
X	De la verificación de la información	15
XI	De los anexos	16
XII	Instrucciones de llenado de los anexos	17
XIII	Del acta administrativa de entrega-recepción	36
XIV	De la integración del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos	38
XV	Del archivo y resguardo de la información	45
XVI	Transitorio	46
XVII	Autorizaciones	47

<b>Código del doc. :</b>	MC-07-01-01	<b>Versión:</b>	02	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 2 de 47
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Zapopan**

Ciudad de las  
**niñas y niños**



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Los cambios que se requieran realizar al presente documento, deben notificarse a la Dirección de Asesores y las modificaciones se hacen en conjunto con la Dirección de Mejora Regulatoria.

<b>Código del documento</b>	MC-07-01-01
<b>Fecha de Emisión</b>	22-Nov-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	22-Nov-2023	Brenda Cortes Castellanos	Creación del manual de operación
01	20-Feb-2024	Brenda Cortes Castellanos	Cambios en la nomenclatura de los anexos 2L y 2M no se consideraron en el formato de acta.

<b>Código del doc. :</b>	MC-07-01-01	<b>Versión:</b>	02	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 3 de 47
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





## II. BASE LEGAL

Se expide el Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, con fundamento en los artículos de la siguiente normatividad:

### Federal

- 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 7 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

### Estatal

- 73, 77, fracción II, incisos a) y b) y 106, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- 48 fracción X y XI, y 51 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- 3 fracción I y VI, y 7 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- 16, 17, 37 fracción II, 40 fracción II y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

### Municipal

- 33 y 35 fracción X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- 4, fracción VI, y 16, fracción I, XV, XXIV, XXXI, XLI y XLIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan;
- 6 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 4 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





### III. OBJETIVO

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

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 5 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



## IV. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Documento en el que se hará constar el procedimiento de Entrega-Recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento.

II. Administración Pública Municipal: La Administración Pública centralizada, desconcentrada y paramunicipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a lo señalado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. La entrega-recepción en la administración pública paramunicipal se regirá por sus ordenamientos específicos.

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

IV. Ayuntamiento: El Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

V. Bienes Patrimoniales: Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la administración pública municipal conforme a la clasificación establecida por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

VI. Comisión de Transición de Entrega-Recepción: Al grupo de personas servidoras públicas que tienen a su cargo la integración de la información del proceso de Entrega-Recepción y rendición de cuentas con la administración entrante.

VII. Contraloría Ciudadana: La Contraloría Ciudadana de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

VIII. Contraloría Interna: Contraloría Interna de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S).

IX. Dependencias: Presidencia, Regidurías, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Unidad y Organismos Públicos Descentralizados que integran la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

X. Entrega-recepción Constitucional: Proceso administrativo, a través del cual se deberá transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, para la continuidad de los procesos y toma de decisiones de las dependencias, así como el seguimiento de los asuntos de interés público; se informa de los programas, proyectos, acciones, compromisos, recursos humanos y materiales, así como la situación que guardan al término constitucional.

XI. Entrega-recepción Individual: Proceso administrativo, a través del cual una persona servidora pública obligada deberá transparentar el ejercicio de la función pública y la rendición de cuentas, haciendo entrega de los recursos asignados, asuntos a su cargo e informar del estado que guardan; así como de la información documental que

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 6 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





tenga a su disposición de manera directa, derivado de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirle o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos.

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

XIV. Gobierno: Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.

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

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

XVII. Municipio: El Municipio de Zapopan, Jalisco.

XVIII. OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, Jalisco.

XIX. Procesos de Entrega-Recepción: Los relacionados a los procedimientos administrativos de Entrega-Recepción Constitucional e Individual a los que se aludan en el Reglamento y en el Manual.

XX. Personas servidoras públicas obligadas: Son aquéllas que deberán atender el proceso de Entrega-Recepción al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

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

XXII. SIER-Zapopan: El Sistema Informático de Entrega-Recepción, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de Entrega- Recepción y de rendición de cuentas, constitucionales e individuales.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 7 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------







## V. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Contraloría Ciudadana proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva. Las personas servidoras públicas obligadas, utilizarán los formatos oficiales del acta de Entrega- Recepción y sus anexos aplicables.

Artículo 2. En los procesos de Entrega-Recepción las personas participantes deberán plasmar en cada hoja del acta administrativa de Entrega-Recepción, la firma o antefirma según corresponda.

Artículo 3. Si al momento de la Entrega-Recepción no se ha designado titular del cargo que se entrega, deberá recibir, según sea el caso:

- a) En los cargos de primer nivel: la persona encargada de despacho, o la persona designada para tal efecto, por quien funja como titular de la Presidencia Municipal.
- b) En los cargos de segundo nivel e inferiores: la persona encargada de despacho que designe su superior jerárquico de la dependencia a la que se encuentre adscrito el nombramiento que se entrega, o en su caso, la persona designada por parte de la o el Titular de la Presidencia Municipal.
- c) En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, la persona servidora pública obligada hará la entrega a un representante designado por la Contraloría Ciudadana.

Artículo 4. Las personas servidoras públicas que de conformidad con el Reglamento estén obligadas a entregar formalmente, quienes reciban, la persona representante por parte de la Contraloría Ciudadana y quienes actúen como testigos, firmarán el acta administrativa de Entrega-Recepción y plasmarán su antefirma en todas las hojas que la integren; siendo responsabilidad de la persona servidora pública saliente la veracidad y correcta integración de la documentación, amparando con su firma el contenido de la información presentada en los anexos correspondientes, mismos que se encontrarán digitalizados en el SIER-Zapopan. Todas las hojas que forman parte de los anexos, serán foliadas guardando un orden consecutivo de manera automática por el SIER-Zapopan.

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 8 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Zapopan**





## VI. DE LA NOTIFICACIÓN EN LAS ENTREGAS INDIVIDUALES

Artículo 5. La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría Ciudadana a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar lo dispuesto en los artículos 24 y 28 de la Ley.

En ambos casos se requerirá a la persona servidora pública que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que a su derecho convenga. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 6. Cuando la persona servidora pública que deje el cargo por cualquier motivo, sea omisa en notificar por escrito de tal situación a la Contraloría Ciudadana, y su superior jerárquico informe la separación del cargo, la notificación establecida en el artículo 24 de la Ley, se realizará en el último domicilio que designó la persona servidora pública o donde se encuentre para tal efecto.

La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. La persona servidora pública que, sin causa justificada, deje de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de Entrega-Recepción, será sujeta a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 7. En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona servidora pública obligada a efectuar la Entrega-Recepción, la o el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría Ciudadana, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

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

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

Artículo 8. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse en caso de separación del cargo, licencia por tiempo indefinido o por un tiempo mayor a tres meses.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 9 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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

Artículo 9. La Contraloría Ciudadana notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas obligadas (salientes, entrantes o encargadas de despacho designado), cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de Entrega-Recepción.

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

Es responsabilidad de la persona servidora pública saliente, verificar que el proceso de Entrega- Recepción se lleve a cabo a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo.

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

Artículo 10. Para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en ausencia de la persona servidora pública que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes la persona servidora pública que recibe, la persona representante por parte de la Contraloría Ciudadana y dos testigos de asistencia, que preferentemente deberán ser personas servidoras públicas activas, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

Las personas participantes comparecerán con su identificación oficial al acto de Entrega- Recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para tal efecto. El proceso de Entrega-Recepción en ausencia de la persona servidora pública saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 10 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





## VII. DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

Artículo 11. La persona representante de la Contraloría Ciudadana levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente con sus anexos y que las personas servidoras públicas involucradas se cercioren del contenido de la misma, los datos asentados son responsabilidad de la persona titular o de la persona encargada de despacho que entrega.

Artículo 12. La Contraloría Ciudadana podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y requerir en cualquier momento, el debido cumplimiento de la normatividad aplicable al acto de Entrega-Recepción.

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

Artículo 13. Tratándose de Entrega-Recepción Constitucional, el Gobierno Municipal saliente, es quien hace entrega al entrante, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, mediante comisiones creadas para tal efecto.

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

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

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

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

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 11 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

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

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

La persona titular de cada dependencia o entidad implementará un programa de trabajo por área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de Entrega-Recepción, nombrando una persona que funja como enlace con la Contraloría Ciudadana; la integración de los anexos será responsabilidad de la persona titular y estará a cargo del enlace que para éste efecto se nombre.

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

Artículo 17. La Contraloría Ciudadana será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria a la persona que funja como enlace designado(a) por parte de la Presidencia Municipal, las Regidurías, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría Ciudadana, la Comisaría General de Seguridad Pública, la Jefatura de Gabinete y las Coordinaciones Generales, respecto de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Reglamento y el Manual;

Artículo 18. La Contraloría Ciudadana, a través de su Titular o del Director(a) de Auditoría, deberá asignar a un representante, quien será responsable del acompañamiento y el asesoramiento a los sujetos obligados, durante el proceso de carga de la información en el SIER-Zapopan.

Artículo 19. Para asegurar un mejor y ordenado proceso de Entrega-Recepción, se realizarán informes parciales por parte de las y los enlaces que funjan como responsables de los procesos de Entrega-Recepción en las dependencias y entidades, quienes reportarán periódicamente a la Contraloría Ciudadana sobre los avances del proceso de integración de información correspondiente, de lo cual se dará cuenta a la Comisión de Transición por conducto de la Contraloría Ciudadana.

La Contraloría Ciudadana en conjunto con la Comisión de Transición, valorará la pertinencia de llevar a cabo un simulacro, conforme al calendario que determine la Contraloría Ciudadana dentro del último año del período de la administración saliente, considerando para el cierre de la integración de la información la fecha que se

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 12 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





determine para tal efecto. Dicho simulacro se llevará a cabo en formato electrónico, a través del SIER-Zapopan, o por medio de cualquier otro formato autorizado para tal fin, según lo determine la Contraloría Ciudadana.

Artículo 20. El objetivo del simulacro es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia o entidad, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias de forma y fondo en el llenado de las carátulas y los documentos que integrarán los anexos en el proceso de Entrega-Recepción del gobierno y la administración pública municipal, así como el debido funcionamiento del sistema SIER Zapopan, a efecto de llevar a cabo un proceso de Entrega-Recepción completo, ágil, veraz, transparente y exitoso.

Artículo 21. Cada dependencia o entidad deberá presentar la información en los anexos que le sean aplicables, integrándolos en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Los anexos se llenarán de acuerdo con este Manual, los Lineamientos y las instrucciones emitidas por la Contraloría Ciudadana.

Artículo 22. La Contraloría Ciudadana deberá comisionar a una persona que actúe como representante para asistir al simulacro de Entrega-Recepción de cada dependencia o entidad.

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

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

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 13 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

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

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

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

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 14 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





## X. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 28. En caso de que durante la validación y verificación de la información recibida por la persona servidora pública entrante, se percate de irregularidades, inconsistencias o faltantes en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Ciudadana dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior, a fin de que sea requerida la persona servidora pública saliente y proceda a realizar sus aclaraciones correspondientes.

En su caso, la Contraloría Ciudadana requerirá a la persona servidora pública que corresponda a efecto de manifestar lo que a su derecho convenga, ya sea de manera personal o por escrito, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 29. En la entrega-recepción con motivo del término constitucional, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría Ciudadana, el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al acto de entrega-recepción, para los efectos de lo dispuesto por el artículo 45 de este Reglamento.

Las y los Regidores entrantes se deben reunir, a más tardar, el día 31 treinta y uno de octubre del mismo año de la elección, para cotejar el inventario actualizado de los bienes del Municipio, con el de la Administración anterior. Se debe anexar al inventario una relación de los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 15 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------







## XI. DE LOS ANEXOS

Artículo 30. Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada conforme a lo que disponga la Contraloría Ciudadana, previo al acto de entrega – recepción.

En lo que refiere al procedimiento administrativo de entrega recepción individual, será obligación de la persona servidora pública saliente, realizar las gestiones necesarias a efecto de requerir al Archivo General del municipio, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Unidad de Patrimonio, la actualización de la información correspondiente, la cual deberá estar debidamente reflejada en el SIER-Zapopan en la fecha y hora previstas para el desahogo del proceso.

Dicha validación deberá haberse emitido por las dependencias obligadas con máximo de 30 días anteriores a la fecha del desahogo del procedimiento administrativo.

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

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

Artículo 33. Las dependencias o entidades, sin excepción, deberán llenar todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en el recuadro de anexos inserto al acta administrativa de Entrega-Recepción.

Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

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

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

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 16 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





## XII. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS ANEXOS

Artículo 36. Los Anexos aplicables a la Entrega-Recepción son los que se enlistan a continuación y se deberán llenar e integrar en observancia a las instrucciones establecidas:

### 1. Normatividad Aplicable:

#### 1A. Normatividad aplicable a las facultades y obligaciones de la dependencia.

Relación e informe de los libros de imprenta incluidos las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Aplicación Vigentes, Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna con los que cuenta para consulta (no se enlistarán copias simples, impresiones de la computadora o archivos electrónicos). En su caso, se deberán relacionar los links que reflejen la ubicación de la Normatividad aplicable, dentro de la página web oficial del Gobierno Municipal de Zapopan. Además se enlistarán los siguientes conceptos:

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

### 2. Bienes y recursos materiales:

#### 2A. Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.

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

El anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por la Unidad de Patrimonio Municipal, asentando en la carátula correspondiente la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara al presente, la cual se encuentra validada por el área correspondiente", con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

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

#### 2B. Inventario general de almacén.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que existe en cada una de las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 17 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





tipo de almacén que se tenga (papelería, no percederos, uniformes, etc.), incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera.

En cuestión de papelería no será necesario listar las piezas en uso o que se encuentren sueltas, únicamente cajas o paquetes. Asimismo, anotar cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos descritos. Incluyendo las siguientes especificaciones:

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

## 2C. Relación de sistemas computacionales.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia detalle los sistemas de operación y análisis que tenga a su cargo. Cada dependencia que tenga sistemas computacionales tiene la responsabilidad de presentar una relación de los mismos, elaborando este formato de acuerdo a los registros que tiene la Dirección de Innovación Gubernamental, incluyendo las siguientes especificaciones:

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

Además se deberá incluir el inventario que otorgue la Dirección de Innovación Gubernamental, previa verificación por parte de la dependencia.

## 2D. Bienes inmuebles propios.

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

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

## 2E. Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento.

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 18 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





- Razón Social del Arrendador. (Anotar el nombre de la persona física, moral o la institución pública que arrienda el inmueble).
- Destino o Uso del Inmueble Arrendado. (Describir el destino o uso que se le está dando al inmueble arrendado).
- Tipo de Predio. (Indicar si el predio es Urbano o Rústico).
- Domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Observaciones. (Mencionar si existen otros datos como; algún contrato, si se encuentra vigente o no, así como cualquier aclaración que se crea conveniente hacer).

## 2F. Bienes inmuebles otorgados en comodato.

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

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

## 2G. Bienes inmuebles arrendados por el Municipio.

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

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

## 2H. Relación de armamento.

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

- Nombrar el sector o escuadrón.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 19 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





- Nombrar el número de serie o matrícula, asignado por la Secretaría de la Defensa.
- Describir el tipo de arma que se esté relacionado, ejemplo: arma corta, arma larga, etc.
- Indicar el calibre del arma que se relaciona.
- Establecer la marca comercial del arma.
- El nombre de la persona que tenga el arma bajo su custodia y resguardo.
- Observaciones; Cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos antes descritos.

En caso de describir arma extraviada anexar copia de la denuncia respectiva.

## 2I. Inventario de municiones.

El objetivo en este anexo es que la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, informe el número de municiones que está asignado a cada sector o escuadrón, así como el que se encuentra comisionado a diversas áreas, se deberá incluir en la relación los siguientes datos:

- Nombrar el sector o escuadrón.
- La cantidad de municiones por cada calibre que sé este relacionando.
- La descripción del calibre de las municiones.
- Observaciones. (Cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos antes descritos, por ejemplo: Si son cartuchos recargados).

## 2J. Inventario de semovientes.

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

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

## 2K. Relación de formas valoradas.

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

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 20 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





- Observaciones: anotar una breve descripción del uso de la forma y a donde van remitidas las copias, el color, etc.

## 2L. Relación de formatos y formas no valoradas.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe sobre los formatos diversos, utilizados dentro de los procesos administrativos y que no cuente con un valor documental, enlistando los siguientes conceptos:

- Tipo de formato (Impreso/Digital).
- Finalidad u objetivo del formato.
- Control de Folios (último utilizado/por utilizar).
- Observaciones.
- Carga del documento.

## 2M. Relación de sellos oficiales.

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

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

## 3. Recursos humanos:

### 3A. Organigrama general por dependencia.

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

Este anexo se integrará con el organigrama que para tal efecto expida la Dirección de Recursos Humanos debidamente validado, asentando en la carátula la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara al presente, la cual se encuentra validada por el área correspondiente”. En caso de haber diferencias entre éste y la operatividad de la dependencia, se deberá anexar además un organigrama funcional emitido por la dependencia.

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

### 3B. Plantilla de personal.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe su plantilla de personal. El anexo se integrará con la plantilla de personal debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, previa verificación por la dependencia, se asentará en la carátula la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara al presente, la cual se encuentra validada por el área correspondiente”. Incluyendo los siguientes datos:

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 21 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

### 3C. Sueldos no entregados por dependencia.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias informen los sueldos no entregados al personal por diversas causas, detallando los siguientes conceptos:

- Dependencia a la que pertenece el trabajador.
- Número de nómina o de empleado asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Nombre del o la empleado(a).
- Número del cheque, señalando el folio impreso en el documento.
- Importe especificado en el cheque.
- Observaciones o aclaraciones, si es que existieran.

### 3D. Personal con licencia, permiso o comisión.

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

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

### 3E. Personal con vacaciones pendientes.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente una relación detallada enlistando el personal a su cargo con vacaciones pendientes de disfrutar. El anexo se integrará con la relación debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

### 3F. Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe del personal comisionado "DE" (cuando proviene de otra dependencia) o "A" (cuando se comisiona a otra dependencia) otras oficinas anexando la documentación soporte (oficio). El anexo se integrará con la relación debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 22 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

### 3G. Personal suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo.

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

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

### 3H. Personal incapacitado.

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

- El número de nómina.
- Nombre del empleado(a).
- Número de incapacidades autorizadas a la fecha.
- Días de incapacidad autorizados.
- Días de incapacidad por transcurrir.
- Fecha de conclusión de la incapacidad.
- Porcentaje del sueldo que percibe el empleado a la fecha.
- Observaciones o aclaraciones de la incapacidad, si es que existieran.

## 4. Programas de inversión de obra pública:

### 4A. Obras en proceso con recursos municipales.

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

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

### 4B. Obras en proceso con recursos externos o mixtos.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 23 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------







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

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

#### 4C. Obras en estudio y/o proyecto.

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

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

#### 4D. Obras concluidas entregadas o en proceso de entrega.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras concluidas que ya fueron entregadas o que se encuentran en proceso de entrega a la Dirección de Obras Públicas o a la dependencia operadora, enlistando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.
- La descripción indicando en forma breve el tipo de obra.
- El monto o costo total asignado a la obra.
- Tipo de recurso con el que fue ejecutada la obra (municipal, estatal o federal).
- Si cuenta con acta de entrega recepción de la obra o se encuentra en proceso.
- Nombre de la dependencia operadora.
- Observaciones: (Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida).

#### 5. Contratos y convenios:

##### 5A. Contratos y convenios.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia que tenga contratos y convenios de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales, el mismo deberá estar validado por la Dirección Jurídico Consultivo; enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 24 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





- Ejercicio fiscal correspondiente, en su caso, establecer si es multianual o si trasciende el periodo de la administración municipal que se entrega.
- Número de contrato o convenio.
- El tipo de instrumento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.
- Especificar el objetivo del documento, llenando con el número (1) si es adquisición (2) si es arrendamiento (3) si es cesión de derechos (4) si es colaboración (5) si es comodato (6) si es concesión (7) si es de entendimiento (8) si es donación (9) si es modificatorio (10) si es prestación de servicios (11) si es seguro (12) si es servicios (13) si es terminación anticipada y finiquito.
- Área solicitante o unidad responsable del seguimiento.
- Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió.
- Descripción del objeto y bienes adquiridos, arrendados o servicios contratados.
- Fecha de suscripción.
- Vigencia (fecha de inicio y fecha de término).
- Obligaciones y garantías correspondientes al Municipio.
- Observaciones o aclaraciones del documento, si es que existieran.

#### 5B. Contratos pendientes de finiquito.

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

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

#### 5C. Servicios públicos concesionados.

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

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

#### 5D. Derechos a favor del Municipio.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 25 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

- El tipo de documento, llenando con el número (1) si es acuerdo (2), si es convenio (3), si es contrato (4) si se trata de otro tipo de documento.
- Fecha de suscripción.
- Importe especificado en el documento.
- Montos recibidos como anticipos.
- Anticipos pendientes por recibir.
- Período de vigencia que se indica en el documento.
- Concepto por el cual representa un derecho (garantías u obligaciones que se amparan) .
- Persona física o moral que firma en el documento como responsable (deudora).

#### 5E. Relación de fianzas vigentes.

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

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

#### 6. Proyectos y programas en ejecución y/o estudio:

##### 6A. Proyectos y Programas en ejecución.

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

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

##### 6B. Proyectos y programas en estudio.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 26 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

- Nombre con el que se identifica el programa o proyecto.
- Etapa en la que se encuentra (concluido o en proceso).
- Ámbito de aplicación.
- Observaciones. (Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación, por ejemplo si el recurso con el que se llevará a cabo es propio o externo).

## 7. Padrones:

### 7A. Padrón de contratistas.

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

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

### 7B. Padrón de proveedores.

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

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

### 7C. Padrón fiscal.

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

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 27 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





#### 7D. Padrón de licencias y permisos.

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

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

#### 7E. Padrón de usuarios o beneficiarios.

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

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

#### 8. Archivo general:

##### 8A. Archivos y expedientes en resguardo.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de su archivo general, haciendo una relación de los documentos, enlistando:

- Nombre de la dependencia a la cual pertenece el área operativa.
- Serie documental.
- Número de caja.
- Número de expediente.
- Título del documento o el asunto.
- Año de elaboración.
- Tipo de accesibilidad (público, reservado o confidencial).
- Valor asignado (administrativo, legal, fiscal o contable),
- Plazo de conservación, incluyendo el tiempo de vigencia y resguardo precaucional.
- Clasificación del archivo o expediente (de trámite, concentración o histórico).
- El lugar físico donde se encuentra ubicado (archiveros, escritorios, credenzas, cajoneras y demás lugares donde se concentren).

##### 8B. Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan.

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 28 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





- Con las copias fotostáticas de los formatos autorizados por la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan, debidamente llenados, en el que conste el acuse de recibo correspondiente, se asentará en la carátula la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara al presente, la cual se encuentra validada por el área correspondiente”.

8C. Constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General del Municipio de Zapopan.

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

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

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

8D. Archivo y expedientes electrónicos.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de su archivo digital o electrónico general, haciendo una relación de los documentos que se conserven de esta manera, enlistando:

- Nombre de la dependencia a la cual pertenece el área operativa.
- Título del documento o el asunto.
- Año de elaboración.
- Equipo en la que se encuentran el archivo o expediente electrónico (especificar PAMU).
- Nombre del resguardante del equipo donde se localiza el expediente.
- Liga electrónica de acceso al documento.
- El lugar físico donde se encuentra ubicado el equipo.

9. Presupuesto:

9A. Información presupuestal.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el avance presupuestal a la fecha, información validada por la Tesorería Municipal, detallando:

- El presupuesto aprobado
- Modificado.
- Comprometido.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 29 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





- Devengado.
- Ejercido.
- Pagado.

#### 10. Recursos financieros:

##### 10A. Estados financieros a la fecha de la entrega.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es:

- Informar detalladamente los estados financieros registrados en libros a la fecha de la entrega.

##### 10B. Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.

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

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

##### 10C. Conciliación de cuentas bancarias.

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

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

##### 10D. Detalle de cuentas de inversión.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 30 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

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

#### 10E. Cheques expedidos sin entregar.

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

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

#### 10F. Cuentas de administración.

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

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

#### 10G. Relación de fondos revolventes.

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 31 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------







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

#### 10H. Estado de deuda pública.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar:

- El monto actualizado de la deuda pública, las generalidades del origen de sus obligaciones y compromisos.
- El saldo al cierre de la administración.

#### 10I. Estado que guardan las participaciones federales y estatales.

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

- Fecha de la última recepción/movimiento.
- Participaciones (Indicar si se trata de participación federal o estatal).
- Importe o monto de la participación pendiente de recibir.

#### 10J. Relación de pagos realizados por anticipado.

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

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

#### 10K. Instrumentos de Garantía a favor del Municipio.

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

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

#### 11. Informe de obligaciones transparencia:

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 32 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





#### 11A. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.

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

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

#### 11B. Informe sobre el estatus que guardan las solicitudes y recursos de revisión.

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

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

#### 12. Informe de ética e integridad pública:

##### 12A. Informe sobre el cumplimiento en materia de Ética e Integridad Pública.

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

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

#### 13. Informe de control interno:

##### 13A. Informe sobre el estatus y cumplimiento del Control Interno.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que el Gobierno Municipal, en atención a los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 33 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





Zapopan, Jalisco, los cuales tienen por objeto establecer las bases en materia de control interno y evaluar el cumplimiento óptimo de los recursos públicos en las dependencias y entidades, reporte el estatus de cumplimiento del Control Interno, a través de las acciones realizadas.

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

#### 14. Asuntos en trámite:

##### 14A. Asuntos en trámite por dependencia o entidad.

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

- El nombre o designación del asunto.
- La descripción detallada del estado o situación actual que guarda.
- Observaciones: cualquier otro dato de interés que permita su continuidad, por ejemplo: si está sujeto a la actuación de otra dependencia, o se está a la espera de algún recurso, etc.

#### 15. Información adicional:

15A. Información Adicional sobre los demás asuntos que no puedan ser relacionados en otro anexo y que se considere importante para su seguimiento y debida atención.

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

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

#### 16. Actualizaciones:

##### 16A. Actualizaciones.

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

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

#### 17. Contenido de entrega recepción:

17A. Información de entrega recepción correspondiente a las áreas que integran la Dependencia.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 34 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





El objetivo y responsabilidad en este anexo es referir en un listado, el número de documentos que integran la información de la entrega-recepción de las áreas adscritas a la Dependencia o Dirección, con el objetivo de identificar la información proporcionada por los sujetos obligados de la estructura orgánica de la dependencia. Para ello se requiere:

- Señalar el nombre del Área/Dependencia.
- Número de folios que integran la documentación del proceso de entrega-recepción de la misma.
- El llenado de este anexo se llevará a cabo de manera automática por el sistema SIER.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 35 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

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

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

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

Los medios o dispositivos enunciados en este artículo, serán proporcionados o determinados por la Contraloría Ciudadana, atendiendo al presupuesto con el que se cuente durante el ejercicio fiscal que corresponda o a las necesidades tecnológicas al momento del desahogo del procedimiento; podrán utilizarse, además de un disco compacto, una memoria USB, disco duro externo, en la nube o drive particular de las personas servidoras públicas entrante y saliente, así como la dirección de correo electrónico particular que se designe; el auditor o auditora deberá plasmar en el acta cual fue el tipo de medio magnético o electrónico utilizado durante el procedimiento administrativo, manifestando claramente lo necesario.

Dicha acta deberá contener la firma de:

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

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

De dicha Acta se entregará un tanto original a la persona servidora pública entrante y otro a la persona servidora pública saliente; el tanto restante corresponde al expediente de entrega – recepción de la Contraloría Ciudadana.

Artículo 38. Para dejar constancia del acto oficial, quien funja como representante de la Contraloría Ciudadana, validará el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, utilizando papel con el membrete oficial, cancelando con guiones todos los espacios sobrantes en cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por la persona servidora pública que entrega, la persona servidora pública que recibe, dos testigos, quienes preferentemente deberán ser personas servidoras públicas en activo y la persona representante de la Contraloría Ciudadana que supervise el acto.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 36 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

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

Acto seguido, el proceso de Entrega-Recepción se seguirá por sus etapas hasta su finalización. Los dos supuestos anteriores, no liberan de la responsabilidad a la persona servidora pública obligada de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su cargo, función o comisión.

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

Artículo 41. De conformidad con el Reglamento y Manual, el acta administrativa de Entrega- Recepción y anexos correspondientes, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el proceso de Entrega-Recepción, salvo que la Comisión de Transición establezca otra cosa.

Artículo 42. En la celebración del acto de Entrega-Recepción se utilizará el siguiente formato de acta, atendiendo en lo conducente a las instrucciones de llenado que se encuentran entre paréntesis, las que deberán suplirse por la información correspondiente, podrá anexarse al acta información adicional a criterio de quien funja como representante por parte de la Contraloría Ciudadana:

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 37 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





## XIV. DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.

### MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

#### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(Se inserta el nombre del despacho, en su caso de la Dirección de Área, Jefatura, Dependencia, Entidad y/o Coordinación General de Adscripción)

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las \_\_\_\_ (Hora de inicio del acta) hrs. del día \_\_\_\_ (Día) de \_\_\_\_ (Mes) del \_\_\_\_ (Año), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_ (Dependencia o Entidad de que se trate), situada en \_\_\_\_ (Domicilio de la dependencia), Zapopan, Jal., adscrita a la \_\_\_\_ (dependencia, entidad u organismo de que se trate) a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, por el (la) C. \_\_\_\_ (Nombre de la persona servidora pública que entrega), quién hace entrega del cargo de \_\_\_\_ (Nombre o denominación del cargo que se entrega) y del área correspondiente, al (a la) C. \_\_\_\_ (Nombre de la persona servidora pública que recibe), quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del (de la) C. \_\_\_\_ (Nombre del o la funcionario(a) que realiza el nombramiento, anexando el documento que acredite dicho nombramiento), quien lo recibe con carácter de \_\_\_\_ (se señala si es como “titular del puesto” o como “encargado(a) de despacho”), identificándose con \_\_\_\_ (Documento de identificación de la persona servidora pública que entrega: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) con clave \_\_\_\_ (Clave del documento con que se identifica) el (la) primero(a) y con: \_\_\_\_ (Documento de identificación de la persona servidora pública que recibe: con credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) con clave \_\_\_\_ (Clave del documento con que se identifica) el (la) segundo(a); domiciliados en \_\_\_\_ (Domicilio de la persona servidora pública que entrega) y en \_\_\_\_ (Domicilio de la persona servidora pública que recibe), respectivamente, quienes manifiestan la entrega y recepción de la documentación e información relativa al cargo a la fecha de la presente acta administrativa, lo anterior con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 19, 20 y 41 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 6 del Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y quienes manifiestan la entrega y recepción de la documentación e información relativa al cargo a la fecha de la presente acta administrativa. -----

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

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 38 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

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

**RELACIÓN DE ANEXOS**

NÚM.	NOMBRE	APLICA SI/NO	DEL FOLIO	AL FOLIO
1.	NORMATIVIDAD APLICABLE			
1.A	Normatividad aplicable a las facultades y obligaciones de la dependencia.			
2.	BIENES Y RECURSOS MATERIALES			
2.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.			
2.B	Inventario general de almacén.			
2.C	Relación de sistemas computacionales.			
2.D	Bienes inmuebles propios.			
2.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento.			
2.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato.			
2.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio.			
2.H	Relación de armamento.			
2.I	Inventario de municiones.			
2.J	Inventario de semovientes.			
2.K	Relación de formas valoradas.			
2.L	Relación de formatos y formas no valoradas.			
2.M	Relación de sellos oficiales.			
3.	RECURSOS HUMANOS.			
3.A	Organigrama general por dependencia.			
3.B	Plantilla de personal.			
3.C	Sueldos no entregados por dependencia.			
3.D	Personal con licencia, permiso o comisión.			







3.E	Personal con vacaciones pendientes.			
3.F	Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas			
3.G	Personal suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo.			
3.F	Personal incapacitado.			
4.	PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA			
4.A	Obras en proceso con recursos municipales.			
4.B	Obras en proceso con recursos externos o mixtos			
4.C	Obras en estudio y/o proyecto.			
4.D	Obras concluidas entregadas o en proceso de entrega.			
5.	CONTRATOS Y CONVENIOS			
5.A	Contratos y convenios.			
5.B	Contratos pendientes de finiquito.			
5.C	Servicios públicos concesionados.			
5.D	Derechos a favor del Municipio.			
5.E	Relación de fianzas vigentes.			
6.	PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN Y/O ESTUDIO			
6.A	Proyectos y Programas en ejecución.			
6.B	Proyectos y programas en estudio.			
7.	PADRONES			
7.A	Padrón de contratistas.			
7.B	Padrón de proveedores.			
7.C	Padrón fiscal.			
7.D	Padrón de licencias y permisos.			
7.E	Padrón de usuarios o beneficiarios.			
8.	ARCHIVO GENERAL			
8.A	Archivos y expedientes en resguardo.			
8.B	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan.			
8.C	Constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General del Municipio de Zapopan.			
8.D	Archivo y expedientes electrónicos.			
9.	PRESUPUESTO			
9.A	Información presupuestal.			
10.	RECURSOS FINANCIEROS			
10.A	Estados financieros a la fecha de la entrega.			



10.B	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.			
10.C	Conciliación de cuentas bancarias.			
10.D	Detalle de cuentas de inversión.			
10.E	Cheques expedidos sin entregar.			
10.F	Cuentas de administración.			
10.G	Relación de fondos revolventes.			
10.H	Estado de deuda pública.			
10.I	Estado que guardan las participaciones federales y estatales.			
10.J	Relación de pagos realizados por anticipado.			
10.K	Instrumentos de Garantía a favor del Municipio.			
11.	INFORME DE OBLIGACIONES TRANSPARENCIA			
11.A	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.			
11.B	Informe sobre el estatus que guardan las solicitudes y recursos de revisión.			
12.	INFORME DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
12.A	Informe sobre el cumplimiento en materia de Ética e Integridad Pública.			
13.	INFORME DE CONTROL INTERNO			
13.A	Informe sobre el estatus y cumplimiento del Control Interno.			
14.	ASUNTOS EN TRÁMITE			
14.A	Asuntos en trámite por dependencia o entidad.			
15.	INFORMACIÓN ADICIONAL			
15.A	Información Adicional sobre los demás asuntos que no puedan ser relacionados en otro anexo y que se considere importante para su seguimiento y debida atención.			
16.	ACTUALIZACIONES			
16.A	Actualizaciones.			
17.	CONTENIDO DE ENTREGA RECEPCIÓN			
17.A	Información de entrega recepción correspondiente a las áreas que integran la Dependencia.			

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 41 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





C.\_ (Nombre de la persona servidora pública que recibe), recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

Se le hace saber a la persona servidora pública saliente que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 11, 22, 23 y demás correlativos del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, debe señalar domicilio para recibir notificaciones en caso de requerirse cualquier aclaración correspondiente a los bienes que entrega o al proceso mismo de la Entrega-Recepción, quien manifiesta que puede ser localizado(a) en (indispensable señalar domicilio y número telefónico, correo electrónico, etcétera). -----

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

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

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

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

La persona servidora pública entrante manifiesta: (se asienta declaración del participante). -----  
La persona servidora pública saliente manifiesta: (se asienta declaración del participante). -----  
La persona servidora pública actuante en representación de la Contraloría Ciudadana manifiesta: (se asienta declaración del participante). -----

En cumplimiento al artículo 41 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; la presente acta de entrega-recepción fue impresa en tres tantos originales, de los cuales se entrega un tanto a la persona servidora pública entrante, otro a la persona servidora pública saliente y el restante al personal representante de la Contraloría Ciudadana, el cual corresponde al expediente de entrega – recepción del Órgano Interno de Control Municipal.

De igual manera, en relación con lo previsto por el artículo enunciado en el párrafo anterior, se hace saber a las y los participantes la posibilidad de determinar el medio óptico o magnético mediante el cual le será entregada la información y los anexos que obren en la plataforma, mismos que forman parte integral de la presente acta, ya

<b>Código del doc. :</b>	MC-07-01-01	<b>Versión:</b>	02	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 42 de 47
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





sea el proporcionado por la Contraloría Ciudadana o alguno de los previstos en los lineamientos correspondientes.

-----

La persona servidora pública entrante manifiesta recibir los anexos e información correspondiente en: (se asienta declaración del participante). -----

La persona servidora pública saliente manifiesta recibir los anexos e información correspondiente en: (se asienta declaración del participante). -----

La persona servidora pública actuante en representación de la Contraloría Ciudadana manifiesta: (se asienta declaración referente a la entrega de la información a los participantes). -----

Agotado el proceso, se declara que los bienes descritos en la presente Acta y Anexos correspondientes al despacho, quedan en resguardo de (se inserta el nombre de la persona servidora pública que recibe). -----

-----

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

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

**E N T R E G A**

(Nombre de la persona servidora pública que entrega)

**R E C I B E**

(Nombre de la persona servidora pública que recibe)

**POR LA CONTRALORÍA CIUDADANA:**

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

**T E S T I G O S D E A S I S T E N C I A**

(Nombre del primer testigo)

<b>Código del doc. :</b>	MC-07-01-01	<b>Versión:</b>	02	<b>Fecha de actualización</b>	20-Feb-2024	Pág. 43 de 47
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





(Nombre del segundo testigo)

(Al pie de página se pondrá la siguiente leyenda)

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 44 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



## XV. DEL ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 43. Artículo 43. En cumplimiento a lo previsto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal; atendiendo a los plazos de conservación establecidos en la normatividad, los archivos correspondientes a los procesos administrativos de Entrega – Recepción, constitucional e individual, permanecerán a resguardo de la Contraloría Ciudadana por un plazo de 5 años, para posteriormente ser remitidos a las instalaciones del Archivo General del Municipio y ser conservados como parte del Archivo Histórico.

Artículo 44. Las Áreas Operativas correspondientes a las Dependencias que realicen algún proceso administrativo de Entrega – Recepción, están obligadas a conservar un Archivo Digital o Electrónico de cada uno de ellos, atendiendo a los lineamientos de Gestión Documental Electrónica que establezca el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario experto en la materia; en ese sentido, corresponde a la Dirección de Innovación Gubernamental, implementar las acciones y gestiones correspondientes a la conservación del archivo electrónico de carácter histórico, de todo aquel procedimiento de entrega – recepción que se realice mediante el SIER-Zapopan.

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 45 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





## XVI. TRANSITORIO.

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

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 46 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



## XVII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Operación a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

iD532pyvV2Nazj2RRopwGwCK0tn1tMSxG70N85W1hZvEeljfbwjLZltQ34mqgBo/  
FSQE/56OTPATHwUoQ0NDNBAfT4Z1Cjr/edOlu8uvFsddis84fnkvDw2Qg6HA0  
Z75xmjR2SXcYCAfe++Nu4oCtUBUHchF2PaHpZgGziskxO8=

David Rodríguez Pérez  
Contralor Ciudadano

Manual propuesto por

c7GCfQJGowlvzowqOMK5YoVWZit2I2WR1ism32AJaVnUCkCU5YLDRytHkgtL  
EJRUIMesGH5B3z3emmiE1Hnbejb7y3A2uBf+FUghMJyzoEQIA08rWWZuqFPe  
6wsCOSsCUvKxzlYOGA4ZkJ9U6Wkk/6FYv+RdjnTnqduYHxp8ezo=

Juan Carlos Razo Martínez  
Director de Auditoría

Código del doc. :	MC-07-01-01	Versión:	02	Fecha de actualización	20-Feb-2024	Pág. 47 de 47
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



**Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador**  
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Guadalupe de los Ángeles Arellano Estrella

Regidora Mariana Hernández González

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Esperanza Magaña Garnica

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

