



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA- RECEPCION
AYUNTAMIENTO 2024-2027
CUQUIO, JALISCO.**



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Gobierno Municipal de Cuquío, Jalisco

Administración 2024–2027

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo y alcance
- III. Fundamento legal (Constitución, leyes estatales y reglamentos aplicables a Jalisco y al municipio de Cuquío, Jalisco)
- IV. Disposiciones generales
- V. Entrega-Recepción Ordinaria
- VI. Intervención de la Contraloría Municipal de Cuquío
- VII. Etapas de preparación del proceso de entrega-recepción constitucional
- VIII. Cambio de administración y simulacro de entrega-recepción
- IX. Obligaciones de los servidores públicos salientes
- X. Verificación de la información y responsabilidades
- XI. Formatos de anexos
- XII. Instrucciones de llenado de anexos
- XIII. Transitorios

I. - INTRODUCCIÓN.

El presente Manual establece las bases para el ejercicio uniforme y organizado de los procesos de Entrega-Recepción en el Gobierno Municipal de Cuquío, Jalisco. Este procedimiento constituye un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas por parte de la administración saliente, garantizando la continuidad de la función pública mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de bienes, derechos y obligaciones.

II. - OBJETIVO Y ALCANCE.

- Garantizar la continuidad administrativa y de gestión mediante la entrega formal de bienes, derechos y obligaciones inherentes al cargo.
- Delimitar la responsabilidad temporal de las autoridades salientes y entrantes.
- La Entrega-Recepción puede ser:

I.- Constitucional: Al término de un ejercicio constitucional, integrando la información de todas las dependencias municipales.

II.- Ordinaria: Cuando por cualquier motivo las personas servidoras públicas deban separarse de su cargo.

III. - FUNDAMENTO LEGAL.

El presente manual se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; numerales 1, 3 fracción VII, 7 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV. - DISPOSICIONES GENERALES.

1. La Contraloría Municipal de Cuquío será responsable de proporcionar la asesoría técnica y la capacitación necesaria a las personas servidoras públicas obligadas, con el fin de garantizar que la preparación e integración de la documentación se realice de manera uniforme, ordenada y conforme a la normatividad aplicable.

Las actas de entrega-recepción y sus anexos deberán elaborarse exclusivamente en los formatos oficiales expedidos por la Contraloría Municipal. Dichos formatos serán explicados previamente a las dependencias y áreas administrativas para asegurar su correcta integración.

2. Todos los participantes en el procedimiento deberán plasmar su firma en las actas y carátulas de los anexos, así como su antefirma en cada hoja que los integre. Esta práctica asegura la autenticidad de la documentación y delimita la responsabilidad de cada servidor público.

3. En caso de que no exista titular designado para el cargo que se entrega, la recepción deberá realizarla la persona servidora pública que designe el Presidente Municipal o el superior jerárquico correspondiente.

4. Las personas titulares de áreas o departamentos deberán preparar y firmar la documentación relativa a su encargo, siendo responsables de la veracidad y correcta integración de la información. Los enlaces designados deberán coordinar la recopilación y organización de los datos, manteniendo comunicación permanente con la Contraloría.

5. Las personas designadas como testigos deberán firmar el acta y los anexos, identificándose plenamente con credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional. Se anexará copia de dicha identificación al expediente de entrega-recepción.

6. Todas las hojas que integren los anexos deberán estar foliadas en orden consecutivo, conformando un solo documento por dependencia o área, lo que permitirá un control administrativo más preciso.

7. El procedimiento de entrega-recepción no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a los servidores públicos salientes. En caso de detectarse irregularidades durante su gestión, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

8. La documentación deberá presentarse con uniformidad en imagen institucional, escudos y recopiladores, conforme a las directrices emitidas por la Contraloría. Esto garantiza la transparencia y la correcta conservación de los expedientes municipales.

V. - ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA.

9. La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo deberá notificar por escrito a la Contraloría Municipal de Cuquío el mismo día en que presente su renuncia o se le comunique su separación, en el escrito deberá señalar domicilio para recibir notificaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En caso de omisión, el superior jerárquico informará a la Contraloría y la notificación se realizará en el último domicilio registrado en el expediente laboral.

10. En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona servidora pública obligada a efectuar la entrega recepción, la persona que funja como superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a). Designación de la persona servidora pública entrante.
- b). Nombre y domicilio para notificar al servidor público saliente.
- c). Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de entrega-recepción.
- d). En su caso, designación de la persona servidora pública que habrá de realizar la entrega, conforme al artículo 13 de la Ley.

El superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias a la persona servidora pública obligada para que realice el proceso de entrega recepción.

11. La Contraloría notificará mediante oficio a las partes involucradas (saliente, entrante o encargado de despacho designado) con al menos tres días hábiles de anticipación.

El acto de entrega-recepción deberá realizarse en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la separación del cargo.

12. Para llevar a cabo el proceso en ausencia, deberá constar que se notificó en tiempo y forma. El acto se realizará con la presencia de:

- a). La persona servidora pública entrante o designada.
- b). El representante de la Contraloría Municipal.
- c). Dos testigos de asistencia, preferentemente servidores públicos activos.

La ausencia no exime al servidor público saliente de su responsabilidad administrativa.

El servidor público saliente seguirá siendo responsable de las irregularidades detectadas durante su gestión, aun después de haber realizado la entrega-recepción.

La Contraloría Municipal podrá intervenir en cualquier momento para verificar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y el presente Manual.

VI.- DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA.

13. La persona representante de la Contraloría Municipal de Cuquío levantará el acta correspondiente y verificará que se integre con sus anexos, los datos asentados serán responsabilidad exclusiva del servidor público saliente, y la Contraloría únicamente dará fe de su recepción, la persona representante firmará el acta para dar constancia de su intervención.

14. No obstante, la Contraloría podrá intervenir en cualquier momento para verificar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y el presente Manual.

En caso de entrega-recepción ordinaria o intermedia, la intervención se solicitará mediante oficio dirigido a la Contraloría, en términos de lo establecido en el Capítulo V del presente Manual.

VII. - ETAPAS DE PREPARACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL.

15. El proceso de entrega-recepción constitucional en el Municipio de Cuquío se desarrollará en tres etapas:

Etapas I. Presentación del proceso y definición de roles y responsabilidad.

Etapas II. Acopio y registro de la información.

Etapas III. Actos protocolarios de entrega-recepción.

16. En lo sucesivo se detallan las fases que integran el procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional, con sus actividades y responsabilidades específicas.

Etapas I. Presentación del proceso de entrega-recepción, definición de roles y responsabilidad.

Con la presentación del proceso para la Entrega-Recepción Constitucional, se inician los trabajos formalmente.

Las actividades por realizar son:

1. Presentación del proceso de Entrega-Recepción.

2. Las personas Titulares de las dependencias designarán a las personas que fungirán como Enlaces ante la Contraloría Municipal.

3. Mesas de trabajo para el asesoramiento del proceso de entrega-recepción.

4. Definición de los formatos de anexos aplicables a cada obligado responsable.

Para la definición de los formatos de anexos aplicables al proceso de Entrega-Recepción Constitucional, se llevarán a cabo las mesas de trabajo en las cuales se valorarán las funciones, responsabilidades, registros de cada dependencia según lo establecido en las atribuciones y/o facultades de la dependencia, los elementos claves de esta fase son:

I. Reconocimiento de los formatos de anexos aplicables.

II. En su caso, asignación de personal de apoyo para la captura de información.

III. Identificación y ubicación de los datos e información (organizar la información) para su captura.

IV. Captura de información en los formatos y envío a la Contraloría para su revisión.

V. Aprobación del contenido de los formatos de anexos por parte del personal responsable.

Personal adscrito a la Contraloría deberá registrar el directorio con los nombres completos, cargo, número de empleado, área de adscripción, acta responsiva, teléfono y correo electrónico de los Enlaces Asignados por las dependencias para el debido seguimiento.

Etapa II. Acopio y registro de la información.

Las personas Titulares de las distintas dependencias son responsables de la captura, integración y actualización de la información que se entregará en los formatos de anexos.

Las dependencias serán responsables de capturar y organizar la información en los formatos oficiales, validando su veracidad y actualidad antes de remitirla a la Contraloría.

Etapa III. Actos protocolarios de entrega-recepción.

La administración saliente entregará la información consolidada mediante acta administrativa, anexos y archivos electrónicos, en presencia de la administración entrante, la Contraloría y los testigos designados, que se distribuirá de la siguiente forma:

- I.- Titular de la dependencia de la Administración saliente;
- II.- Titular de la dependencia de la Administración entrante;
- III.- Contraloría Municipal;
- IV.- Archivo de la dependencia correspondiente.

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

17. Comisión Transitoria Treinta días antes del cambio de administración, deberá conformarse una Comisión Transitoria integrada por servidores públicos de la administración saliente y por quienes designe la administración entrante, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Cuquío. La conformación de esta Comisión será convocada por el Presidente Municipal en funciones, mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal.

18. Programa de trabajo por dependencias Cada titular de dependencia deberá implementar un programa de trabajo que contemple las actividades necesarias para el procedimiento de entrega-recepción, designando un enlace responsable de coordinar la integración de los anexos y la comunicación con la Contraloría.

19. Obligaciones de entrega física Los titulares de dependencias, regidurías, sindicatura y demás órganos municipales deberán entregar físicamente los bienes, recursos humanos, materiales y financieros bajo su resguardo a las personas designadas por el Presidente Municipal entrante, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

20. Entidades de seguridad y servicios esenciales las dependencias encargadas de seguridad pública, servicios médicos y emergencias deberán realizar la entrega-recepción desde el primer minuto en que tenga efectos el cambio de administración, sin interrumpir las funciones esenciales bajo su cargo.

21. Los servidores públicos que sean ratificados en su cargo deberán presentar, dentro de los cinco días hábiles siguientes, un informe detallado del estado que guarda su despacho, utilizando los formatos oficiales expedidos por la Contraloría Municipal.

22. Simulacro de entrega-recepción Para asegurar un procedimiento ordenado y transparente, se llevará a cabo al menos un simulacro treinta días hábiles antes del cambio de administración. El simulacro tendrá como finalidad detectar deficiencias de forma y fondo, permitiendo su corrección oportuna. La Contraloría Municipal deberá comisionar representantes para asistir a cada simulacro y emitir observaciones.

23. La o el Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, con el objeto de conocer los avances de los trabajos de entrega-recepción. La Comisión Transitoria será la encargada de autorizar la información que se proporcione al Comité de Enlace.

IX. - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES.

24. Las personas servidoras públicas salientes deberán presentarse al acto oficial de entrega-recepción en la fecha y hora señaladas por la Contraloría Municipal de Cuquío. En caso de no comparecer, o de presentar información incompleta, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta, y la responsabilidad seguirá siendo del servidor público saliente.

25. Los servidores públicos salientes deberán entregar la documentación completa, organizada y foliada en los formatos oficiales expedidos por la Contraloría. La información deberá ser veraz, actualizada y corresponder al estado real de los bienes, recursos humanos, materiales y financieros bajo su resguardo. En caso de que la información no haya sido preparada por el titular, ésta deberá integrarse por personal del área correspondiente, sin que ello libere de responsabilidad al servidor público saliente.

26. La entrega-recepción no exime al servidor público saliente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de su gestión. Si se detectan irregularidades posteriores, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

X.- DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD.

27. La Contraloría Municipal de Cuquío será la encargada de revisar la documentación presentada en el acto de entrega-recepción, verificando que esté completa, organizada y foliada conforme a lo establecido en el presente Manual. La verificación incluirá la autenticidad de las firmas, la congruencia de los datos y la correspondencia entre los bienes, recursos y obligaciones reportados y los registros oficiales.

28. El servidor público saliente será responsable de la veracidad y exactitud de la información entregada en el acta y sus anexos. En caso de detectarse irregularidades, omisiones o falsedad en los datos, se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

29. La Contraloría Municipal podrá emitir observaciones y requerimientos adicionales para subsanar deficiencias detectadas en la documentación. El servidor público entrante deberá dar seguimiento a dichas observaciones, sin que ello libere al servidor público saliente de su responsabilidad administrativa, civil o penal derivada de su gestión.

XI.- DE LOS FORMATOS DE ANEXOS.

30. Los formatos de anexos constituyen documentos oficiales expedidos por la Contraloría Municipal de Cuquío, y son de uso obligatorio en todos los

procedimientos de entrega-recepción. Su finalidad es uniformar la presentación de la información, garantizar la transparencia y facilitar la verificación posterior de los bienes, recursos y obligaciones transferidos.

31. Los formatos de anexos se clasifican en generales y específicos:

- **Generales:** aplicables a todas las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal.
- **Específicos:** diseñados para áreas con funciones particulares, como Tesorería, Seguridad Pública, Obras Públicas, Servicios Médicos, entre otras. Cada dependencia deberá utilizar los formatos que correspondan a su naturaleza y funciones, siendo responsabilidad del titular su correcta integración.

32. Cada titular será la persona responsable de autorizar, coordinar, así como entregar a la Contraloría Municipal, los cuatro juegos de actas y los formatos anexos debidamente elaborados por cada uno de los sujetos obligados mencionados en el punto 19 y 21 del presente Manual, como a continuación se describe:

- I. Un ejemplar en original para la Contraloría Municipal del acta y los formatos anexos del acto de entrega-recepción del gobierno y de la administración pública municipal, mismos que quedará en resguardo de la Contraloría.
- II. Dos ejemplares del acta y anexos, para entregar un juego a la persona servidora pública entrante y otro juego a la persona servidora pública saliente.
- III. Un ejemplar en original de acta y formatos anexos para la o el Presidente Municipal entrante o para el Archivo de la dependencia correspondiente.

33. Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción, todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el acta de entrega-recepción y sus formatos anexos, deberán estar debidamente foliadas y rubricadas por quienes hayan intervenido en el acta.

34. Cuando se anexe información impresa, se deberán foliar todas las hojas y asentar a que dependencia corresponden. Si la información se entrega en medio electrónico o magnético, se debe señalar en cada uno de éstos, el nombre de la dependencia o el área a la que pertenece, su número de identificación, y una breve descripción de la información contenida; cabe aclarar que se deberá entregar la información impresa y algún otro medio magnético cuando proceda y la Comisión o la Contraloría así lo autoricen.

35. Las dependencias sin excepción, deberán llenar todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso de que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar

asentado en el recuadro de anexos inserto al acta de entrega recepción. Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

36. Una vez formalizado el procedimiento de entrega-recepción, los anexos se integrarán al expediente oficial y se conservarán en el archivo de la dependencia correspondiente y en la Contraloría Municipal. La conservación de los anexos será obligatoria para efectos de auditoría, revisiones posteriores y procedimientos de responsabilidad administrativa.

XII.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS ANEXOS.

37.- 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:

I.- RECURSOS HUMANOS

RH-1 ORGANIGRAMA GENERAL POR DEPENDENCIA

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar la estructura orgánica vigente, detallando los puestos con los que cuentan.

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 la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos". 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 con el funcionamiento de esta, incluyendo como mínimo hasta un tercer nivel jerárquico.

RH-2 PLANTILLA DEL PERSONAL

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe la cantidad de personal adscrito a cada dependencia, así como su categoría y cargo.

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 la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos.

RH-3 PERSONAL CON LICENCIA

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

- *Indicar nombre completo del servidor público*
- *Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta*
- *Señalar la unidad de área a la cual está adscrito*
- *Señalar si la licencia es con goce o sin goce de sueldo*
- *Indicar la fecha de inicio de la licencia*
- *Indicar fecha de término de la licencia*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES

BRM-1 INVENTARIOS DE ALMACENES DIVERSOS.

El objetivo y la responsabilidad en este anexo es que cada dependencia y ente relacionen la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que tengan en las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada tipo de almacén que se tenga (muebles y de consumo), incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera), de la siguiente manera:

- *Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).*
- *Precisar y describir los artículos con los que se cuenta*
- *Indicar la ubicación del o los artículos*

- *Indicar el nombre del servidor responsable del resguardo*

En cuestión de papelería no será necesario listar las piezas en uso o que se encuentren sueltas, únicamente cajas o paquetes.

BRM-2 INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE CÓMPUTO SOFTWARE, LÍNEAS TELEFONICAS Y REDES.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia detalle los sistemas de operación y análisis que tenga a su cargo, los medios de respaldo de información y de sistemas de cómputo, soporte legal, respaldos de paquetes comerciales de sistemas de cómputo, líneas telefónicas, extensiones y red.

Cada dependencia que tenga sistemas computacionales tiene la responsabilidad de presentar una relación de estos, elaborando este formato de acuerdo con los registros que tuviere la Dirección de Tecnologías de la Información, con las siguientes especificaciones:

- *Indicar el nombre del sistema de cómputo y versión*
- *Indicar la dirección o área que lo utiliza*
- *Señalar el número de licencia del sistema de cómputo*
- *Indicar la cantidad de usuarios que tienen acceso al sistema*
- *Indicar si se cuenta con manuales para la utilización del sistema de cómputo*
- *Indicar el nombre del proveedor del sistema*
- *Indicar el medio de contacto para solicitar soporte*
- *Indicar el responsable de la operación*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

BRM-3 INVENTARIO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

El objetivo y responsabilidad es que cada dependencia informe y describa con exactitud el parque vehicular y maquinaria, el estado actual en que se encuentra y su asignación o resguardo.

Este anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por la Dirección de Parque Vehicular, asentando en la caratula correspondiente la leyenda "Se integra documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) de hojas

validadas por la Dirección de Patrimonio Municipal y/o la Jefatura de Parque Vehicular”, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los vehículos y maquinaria existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Indicar el número de control de inventario, de la relación de vehículos de transporte
- Señalar el tipo de vehículo de transporte y/o maquinaria
- Indicar la marca del vehículo de transporte y/o maquinaria
- Indicar el modelo del vehículo o maquinaria y/o equipo
- Indicar el estado actual del vehículo de transporte y/o maquinaria
- Indicar el número de placas vehículo de transporte y/o maquinaria
- Indicar la ubicación actual del vehículo de transporte y/o maquinaria
- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

BRM-4 INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Comisaría de Seguridad Pública del Municipio de Cuquio, Jalisco, informe el número de armamento, municiones y equipo que porta exclusivamente los elementos operativos de seguridad pública, asignado a la misma o en su caso a cada sector o escuadrón, debiendo contar con los siguientes datos:

Para armamento:

- *Matricula:* Número de serie o matricula, asignado por la secretaria de la Defensa.
- *Descripción del bien:* Describir el tipo de arma que se esté relacionando (arma corta, larga, etc.)
- *Calibre:* Indicar el calibre del arma que se relaciona.
- *Marca:* Establecer la marca comercial del arma.

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

Para municiones:

- *Cantidad: La cantidad de municiones por cada calibre que sé esté relacionando.*

- *Descripción del artículo: La descripción del calibre de las municiones.*

BRM-5 RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las distintas formas oficiales valoradas foliadas (formatos, hologramas, diversos) que se utilizan y el total de estas que tiene a su resguardo, anexando una copia cancelada del primero y del último disponible de cada uno, enlistando los siguientes conceptos.

- *Indicar detalladamente el tipo o nombre de formas, hologramas, etc.*
- *Indicar el número de folio inicial de las formas que se reportan impresas.*
- *Indicar el número de folio final de las formas que se reportan impresas.*

BRM-6 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.

El objetivo y responsabilidad en este formato de anexo es que cada dependencia relacione e informe la cantidad y tipo de sellos oficiales a su cargo, enlistando la siguiente información:

- *Impresión visible del sello*
- *Indicar el área o departamento que lo utiliza*
- *Indicar el nombre del resguardante del sello*

BRM-7 RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

El anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por la Dirección de Patrimonio y/o la Jefatura de Bienes Muebles, asentando en la caratula correspondiente la leyenda "Se integra documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta número) hojas validadas por la Dirección de Patrimonio Municipal", con

independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Indicar el número de inventario*
- Indicar las características del bien*
- Indicar el espacio físico en el que se encuentra el bien*
- Indicar el nombre del servidor que tiene el bien a su resguardo*

BRM-8 BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es detallar los bienes inmuebles propiedad del Municipio y los que se encuentren en comodato incluyendo las siguientes descripciones:

- Indicar el número de la cuenta catastral del predio reportado*
- Señalar brevemente las particularidades del predio, incluso el uso al que está destinado*
- Indicar si el predio es rustico o urbano*
- Indicar la ubicación del inmueble citando cualquier dato que facilite identificar*
- Citar el documento con el cual se acredita la propiedad del predio*
- Indicar la situación que guarda el inmueble (regular, en investigación, regularización, escrituración, entregado o recibido en comodato, etc.)*
- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria, en caso de comodato citar el número de contrato y comodante o comodatario.*

BRM-9 BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS.

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

- Indicar el número de contrato*
- Indicar las características del bien mueble o inmueble*
- Indicar la fecha de inicio del contrato / y la fecha en que concluye*

- Señalar el nombre del arrendador
- Indicar el nombre del arrendatario
- Indicar el uso al que se destina el mueble o inmueble arrendado

III. RECURSOS FINANCIEROS.

RF-1 RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias que correspondan relacionen los documentos pendientes de cobro, deudores diversos, gastos por comprobar, subsidios y participaciones federales por ejercer, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno Municipal, contratos de arrendamiento y mantenimiento preventivo, seguros del Gobierno Municipal y adeudos de funcionarios o cualquier monto pendiente, debiendo agregar lo que a continuación se enlista:

- Indicar el número de documento
- Indicar tipo de documento
- Indicar fecha de suscripción del documento
- Indicar fecha de vencimiento del documento
- Indicar el nombre del deudor
- Indicar de manera precisa el motivo de la deuda
- Señalar monto adeudado

RF-2 GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL

El objetivo y responsabilidad en este anexo es relacionar e informar de las garantías y/o fianzas vigentes que tenga bajo su resguardo, garantizando cualquier obligación contraída por parte de terceros con el Municipio, agregando los siguientes conceptos:

- Indicar número de fianza
- Indicar el nombre de la Afianzadora o quien presta la garantía
- Indicar el monto de contrato por el cual fue asignado

- *Especificar el motivo de la garantía o fianza*
- *Indicar la vigencia de la fianza*
- *Señalar la ubicación física del documento*

RF-3 ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las participaciones o las aportaciones, y el saldo pendiente de las mismas al cierre de la administración, debiendo incluir lo siguiente:

- *Indicar el concepto por el cual se recibe la participación o aportación federal o estatal.*
- *Indicar el número de convenio*
- *Indicar la fecha de suscripción*
- *Señalar el monto recibido por parte de la federación o del estado*
- *Indicar el remanente que existe*

RF-4 CUENTAS POR PAGAR.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es relacionar la información respecto a los adeudos comprometidos o en proceso de pago derivado de las adquisiciones de bienes o servicios, contratos de servicios profesionales, acreedores diversos, obligaciones fiscales (impuestos por pagar), seguros vigentes contratados por el Gobierno Municipal, cuentas por liquidar y montos pendientes y todas aquellas obligaciones pecuniarias que correspondan al Ente, debiendo indicar los siguientes conceptos:

- *Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde al Ente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente*
- *Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información*
- *Señalar y especificar el motivo por el cual se adquiere la deuda*
- *Señalar el tipo de moneda de la contratación*
- *Indicar la institución o país acreedor*

- Señalar el monto con el cual da inicio la deuda
- Indicar el monto total de los saldos iniciales de deuda pública
- Señalar el monto a la fecha
- Señalar el monto total de los saldos de deuda pública a la fecha
- Indicar el vencimiento de la deuda

RF-5 ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar:

- *Deuda Pública: Monto actualizado de la deuda pública, las generalidades del origen de sus obligaciones y compromisos.*
- *Importe: Saldo al cierre de la administración*

RF-6 ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES A LA FECHA DE ENTREGA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar detalladamente los estados financieros a la fecha de la entrega, debiendo agregar la información que el propio formato de anexo indique.

ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES:

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

RF-7 ESTADOS PRESUPUESTARIOS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el avance presupuestal a la fecha, debiendo agregar la información que el propio formato de anexo indique.

1. Estado analítico de ingresos, su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

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

RF-8 FONDOS REVOLVENTES.

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

- *Responsable: Nombre y cargo de la persona responsable del fondo.*
- *Área: Indicar el nombre y cargo del titular del área a que se le asignó el fondo.*
- *Objeto: Señalar la finalidad con la que se asignó el fondo.*
- *Importe: Indicar el monto total*

RF-9 CUENTAS DE CHEQUES Y/O INVERSIÓN EN USO O CANCELADAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es relacionar las cuentas de cheques, cuenta de cheques con banca electrónica, cheques en uso y/o cancelados y cuentas de inversiones, agregando la siguiente información:

- *Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque*
- *Especificar la cuenta*
- *Especificar el número de la cuenta bancaria*
- *Especificar el tipo de cuenta bancaria*
- *Indicar saldo de la cuenta que se reporta*
- *Señalar el estatus de la cuenta, si está en uso o cancelada*

- *Indicar las personas que están autorizadas para firmar los cheques de la cuenta que se reporta*
- *Señalar el tipo de firma requerida para la cuenta de cheques (Conjunta, indistinta, subordinada)*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

RF-10 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es informar los cheques pendientes de entregar a diversos beneficiarios, debiendo enlistar los siguientes conceptos:

- *Indicar número de cuenta de cheque*
- *Indicar el número de cheque que se reporta*
- *Señalar la fecha en que se gira el cheque*
- *Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque*
- *Indicar el nombre de la persona a quien se gira el cheque*
- *Indicar el monto del cheque*
- *Señalar el número de contra recibo que sirve de soporte de la prestación para recibir el cheque*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

RF-11 FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los fideicomisos vigentes o que se hubieren finiquitados durante el periodo de la administración, agregando los conceptos siguientes:

- *Indicar el tipo y número de fideicomiso*
- *Indicar el nombre de la fiduciaria*
- *Indicar quien constituye el fideicomiso*
- *Indicar la finalidad del fideicomiso*
- *Señalar el estatus del fideicomiso*

RF-12 CLAVES BANCARIAS/COMBINACIONES DE CAJA FUERTE/OTROS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es reportar las claves o combinaciones de cuentas de banco, cajas fuertes, token, etc., asentando la siguiente información:

- *Indicar si la clave, combinación o dispositivo que se entrega corresponde a cuenta bancaria, caja fuerte u otros (aclarar).*
- *Señalar la institución bancaria, caja fuerte u otros a la que corresponde la clave, combinación, token, etc., que se entrega.*
- *Indicar la llave que se entrega (clave, combinación, token, etc.)*
- *Indicar el nombre del responsable de la llave*

IV.- ASUNTOS PENDIENTES.

AP-1 ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE.

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

- *Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)*
- *Indicar tipo de asunto*
- *Estatus en el que se encuentran el asunto indicado*
- *Señalar la ubicación física del expediente relativo al asunto que se reporta*
- *Indicar el nombre del responsable del seguimiento y resguardo de la información*

V.- DEMAS DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

DDC-1 ARCHIVOS EN RESGUARDO.

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

- *Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)*
- *Indicar el número con el que se identifica el documento o expediente*
- *Indicar la información que contiene*
- *Indicar la ubicación física donde se encuentra el documento que se reporta*
- *Señalar la ubicación del documento, archivero, etc., o en su caso el dispositivo, plataforma o equipo en el que se encuentra el archivo electrónico*
- *Indicar el nombre del resguardante*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria*

DDC-2 RELACIÓN DE NORMATIVIDAD VIGENTE.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia relacione e informe las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Aplicación Vigentes, Manuales de Organización, Políticas, Normas y Lineamientos de Administración Interna con los que cuenta para consulta (no se enlistaran copias simples, impresiones de la computadora o archivos electrónicos). En su caso, se deberá relacionar el o los links que reflejen la ubicación de la Normatividad aplicable, dentro de la página web oficial del Gobierno Municipal de Cuquio, Jalisco. Además, se enlistarán los siguientes conceptos:

- *Nombre del documento que se reporta*
- *Señalar la última fecha de actualización*
- *Señalar liga del medio electrónico de consulta*
- *Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.*

DDC-3 CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que la dependencia relacione contratos y convenios vigentes de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

- *Indicar el número de contrato o convenio*

- Indicar el periodo de la vigencia del documento reportado
- Indicar inicio de la vigencia (DD/MM/AA)
- Indicar el término de la vigencia (DD/MM/AA)
- Indicar el monto del convenio
- Señalar la finalidad del convenio o contrato
- Señalar la persona o dependencia que solicita
- Indicar el nombre del tercero con el cual se suscribe el contrato o convenio
- Indicar ubicación física donde se archiva o localiza el contrato o convenio
- Indicar el nombre del resguardante

DDC-4 ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN.

El objetivo y responsabilidad es que cada dependencia informe de los estudios o proyectos de programas del gobierno y la administración pública ejecutados durante la administración correspondiente, relacionando los siguientes datos informativos:

- Indicar el nombre del estudio o proyecto
- Indicar fecha de inicio (DD/MM/AA) del estudio o proyecto
- Indicar fecha de conclusión (DD/MM/AA) del estudio o proyecto
- Indicar en el presupuesto ejercido, la inversión estatal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso
- Indicar en el presupuesto ejercido, la aportación municipal o federal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso

DDC-5 RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es consignar toda la información correspondiente al programa de obra pública, el origen y destino de los recursos para desarrollo de estas, debiendo enlistar los siguientes conceptos:

- Indicar el nombre de la obra (como se encuentra registrado en el documento o expediente)
- Monto contratado incluyendo IVA

- Indicar el tipo de recurso utilizado en la construcción de la obra (federal, estatal, mixto)
- Indicar el lugar en el que se ubica la obra
- Indicar el nombre de la empresa contratista
- Indicar el número de contrato
- Periodo de ejecución establecido en el contrato
- Fecha de inicio (DD/MM/AA)
- Fecha de término (DD/MM/AA)
- Indicar la etapa en la que se encuentra la obra (licitación, en proceso de ejecución, en trámite de entrega y recepción de la obra, concluida, o dentro de la vigencia de garantía)

DDC-6 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA

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, debiendo señalar:

- Indicar el nombre con el cual se identifica la información que se reporta
- Señalar una breve descripción de la información que se reporta
- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

VI.- ANEXOS ESPECIALES.

AE-1 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.
- Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.

- *Monto: Cantidad o costo total asignado a la obra.*
- *Avance Físico: Porcentaje de avance.*
- *Avance Financiero: Estado contable al volumen de obra.*
- *Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser incluida.*

AE- 2 OBRAS EN PROCESO CON RECURSOS EXTERNOS O MIXTOS.

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

- *Número de contrato asignado.*
- *Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.*
- *Monto total asignado: Costo total asignado a la obra.*
- *Avance Físico: Porcentaje de avance.*
- *Avance Financiero: Estado contable al volumen de obra.*
- *Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida, por ejemplo: - El origen del recurso (federal, estatal) si es obra por colaboración, etc.*

AE-3 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, con la finalidad de garantizar su continuidad relacionando lo siguiente:

- *Nombre: Descripción con la que se clasifica e identifica la obra.*
- *Etapas: Parte del proyecto en la que se encuentra la obra y su avance porcentual (concluido o en proceso).*
- *Ubicación: Lugar donde se pretende desarrollar la obra.*
- *Observaciones: Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.*

AE- 4 PADRÓN DE CONTRATISTAS.

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

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

AE- 5 PADRÓN DE PROVEEDORES.

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

- *Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.*
- *Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).*
- *Domicilio del proveedor.*
- *Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.*
- *Giro: Especialidad de artículos que vende.*
- *Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.*

AE- 6 PADRÓN DE LICENCIAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el número de licencias otorgadas en el Municipio, enlistándolas en una relación que contenga la información siguiente:

- *Nombre o razón social de la persona física o moral.*
- *Giro: Actividad del negocio.*
- *R.F.C.: El registro Federal de Contribuyentes*

- Número de licencia o cedula otorgada por la Dirección de Padrón y Licencias, a través de sus distintas áreas.

XIII. TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la página oficial del ayuntamiento de Cuquío, Jalisco.

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial del ayuntamiento de Cuquío, Jalisco.

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Quinto. Este reglamento fue aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Cuquío, Jalisco. Celebrada el día 18 de agosto del 2026.



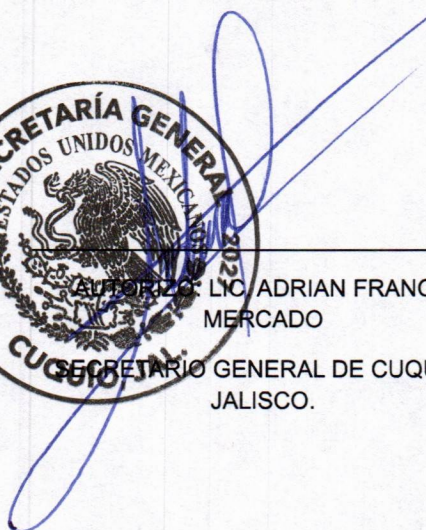
AUTORIZO: C. UBALDO CHAVEZ
DÉLGADILLO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUQUIO,
JALISCO.

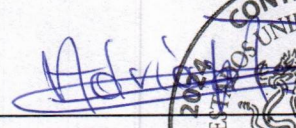


AUTORIZO: C. MARÍA SOLEDAD
HERNÁNDEZ GARZA

SINDICO MUNICIPAL DE CUQUIO,
JALISCO.



AUTORIZO: LIC. ADRIAN FRANCO
MERCADO
SECRETARIO GENERAL DE CUQUIO,
JALISCO.



REALIZO: LIC. ADRIAN MERCADO
PLASCENCIA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DE
CUQUIO, JALISCO.