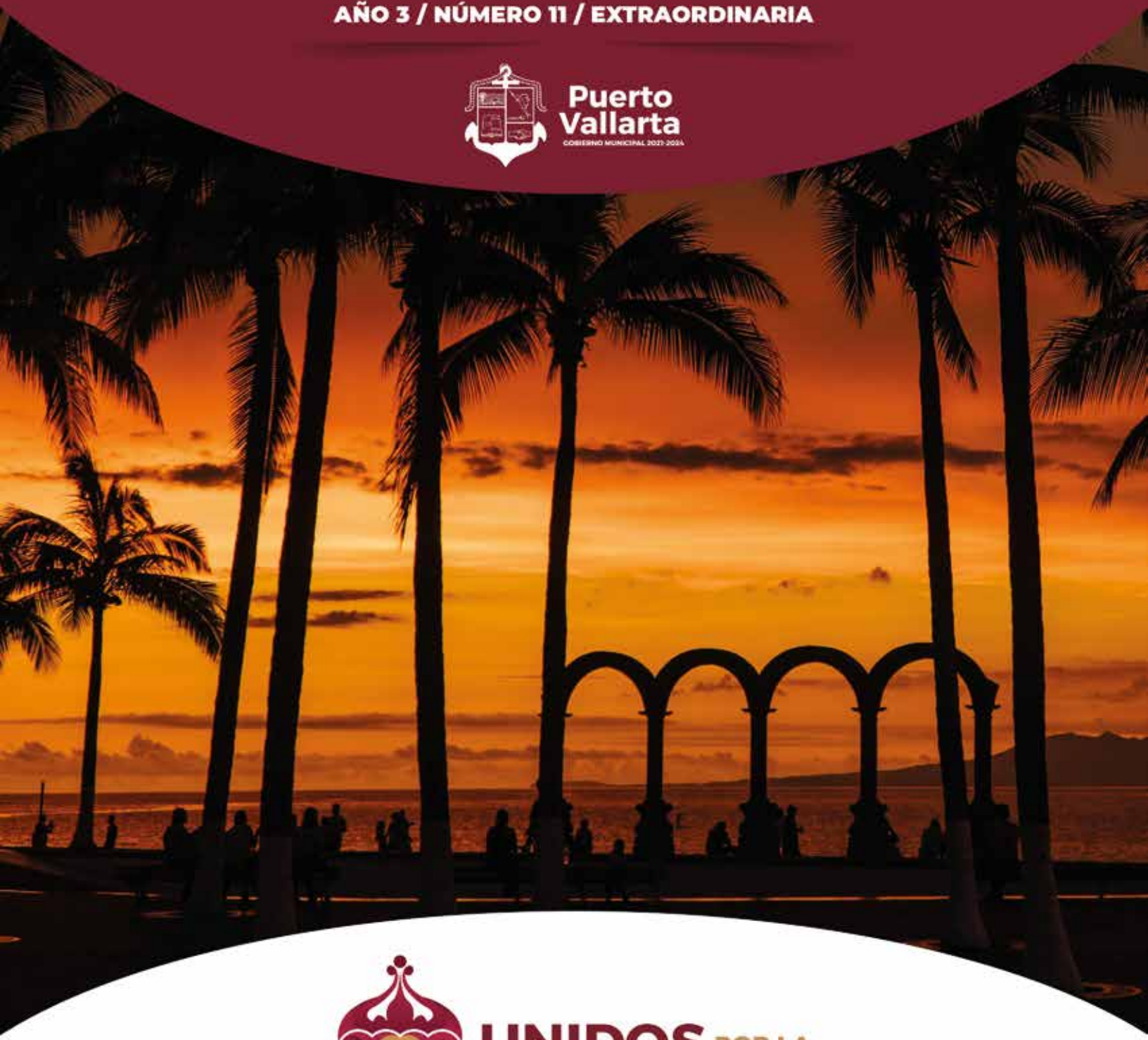
GACETA MUNICIPAL PUERTO VALLARTA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO VALLARTA

AÑO 3 / NÚMERO 11 / EXTRAORDINARIA

Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Gaceta Municipal
Puerto Vallarta, Jalisco
Órgano Oficial de Comunicación del
H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jalisco.

Puerto Vallarta, Jalisco.
20 DE AGOSTO DE 2024
Año 3, Número 11
Editorial:
H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jalisco.

PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

L.A.E. Francisco José Martínez Gil
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

Mtro. Juan Carlos Hernández Salazar
SÍNDICO

REGIDORES

Carla Verenice Esparza Quintero
Christian Eduardo Alonso Robles
Claudia Alejandra Íñiguez Rivera
José Rodríguez González
Eva Griselda González Castellanos
Pablo Ruperto Gómez Andrade
María Elena Curiel Preciado
Sara Mosqueda Torres
María Guadalupe Guerrero Carvajal
Christian Omar Salcedo Guerrero
Candelaria Tovar Hernández
Corina Naranjo Trujillo
Carla Helena Castro López
Lorena Solorio Meza

RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN

Lic. Felipe de Jesús Rocha Reyes
Secretario General

Lic. Alfonso Pérez Miramontes
Director de Comunicación Social

Samuel Alonso Ruelas Aguilar
Diseño Gráfico

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

ÍNDICE

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Procedimientos de Entrega - Recepción del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. 04

Manual de Procedimientos de Entrega - Recepción del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. 06

ACU-CM/003/2024

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

Puerto Vallarta, Jalisco a 25 de julio de 2024.

Con fundamento en las atribuciones señaladas en los artículos 45, 46, 67 quinquies, fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 52, fracciones XV y XVI, 53 Bis, fracción VI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; Artículo 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 114, fracción II del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y el artículo 5 del Reglamento para la entrega y recepción de la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; por lo que se pronuncia el presente acuerdo con base en los siguientes considerandos:----------
---

I.- La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o, en su caso al Órgano Interno de Control de la entidad pública de que se trate, tal como lo establece el artículo 2 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. ----------
---

II.- Este proceso se entiende en dos modalidades: el proceso de Entrega-Recepción Ordinario y Constitucional. ----------
---

III.- Se entiende pues, que el acto de Entrega Recepción tendrá lugar cuando el Servidor Público Saliente, deje el despacho, así como las funciones a su cargo y a su vez el Servidor Público Entrante o el encargado designado por la misma entidad tome posesión del empleo, cargo o comisión. ----------
---

IV.- La Contraloría Municipal, designará a una persona de esta misma, que acompañará los actos protocolarios de la Entrega-Recepción, fungiendo como representante del Órgano Interno de Control para dar fe y cumplimiento a lo establecido por la Ley. ----------
---

V.- El presente Manual de Procedimientos dará a conocer los lineamientos, criterios y mecanismos a seguir para los Servidores Públicos Titulares de las Direcciones, subdirecciones y jefaturas que integran al H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, que administren fondos, bienes y valores públicos, en los casos en los cuales dejen de prestar sus servicios para los que fueron contratados y entregar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones, así como los archivos, proyectos y asuntos en trámite, a quien lo sustituya en el cargo, procurando que la misma, se realice de una manera ágil, veraz y oportuna a fin de homologar y transparentar los procesos de Entrega-Recepción del Municipio. ----------
---

IV.- Que conforme al artículo 48, fracciones X y XI, establece como falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan el acto de entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto

designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones, en los plazos establecidos; así como el acto de recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. ----------
---

En mérito de lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente acuerdo:

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos se expide con fundamento en las atribuciones y obligaciones establecidas anteriormente; delimitando la responsabilidad de los participantes en los procesos de entrega – recepción, como ejercicio de transparencia y rendición de cuentas para garantizar la continuidad de la función pública, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones. ----------
---

SEGUNDO. - El presente manual establece las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la ejecución de los procesos de entrega – recepción. -----
---

TERCERO. - Para tal fin, la Contraloría Municipal proporcionará a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada. ----------
---

CUARTO. - Este documento estará sujeto a actualización conforme 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.

(Rúbrica)

Mtro. Héctor López González
Contralor Municipal

c.c.p.- Archivo

Puerto Vallarta

CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUERTO VALLARTA

Manual de Procedimientos de Entrega – Recepción del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

CM-MPER-01-0724

Fecha de elaboración: Septiembre 2020

Fecha de actualización: Julio 2024

Versión: 01

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Manual de Procesos de Entrega – Recepción del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Índice

Presentación..... 6

Objeto y Alcance..... 6

Marco Normativo 7

Glosario 8

Atribuciones de la Contraloría..... 10

Lineamientos Generales..... 11

Entrega-Recepción Constitucional..... 13

- Preparación del proceso de entrega – recepción constitucional..... 13
- Nombramiento del Coordinador de Área..... 13
- Formulación del programa general de trabajo..... 13
- Etapa I.- Presentación del programa general de trabajo para la entrega – recepción Constitucional..... 14
- Etapa II.- Acopio y registro de la información..... 14
- Etapa III.- Acto formal de la entrega – recepción constitucional..... 15

Entrega-Recepción Ordinaria..... 17

Expedientes y sus Anexos..... 18

1

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

MARCO DE ACTUACION..... 19
Anexo MA-01: Marco Jurídico de Actuación..... 20
Anexo MA-02: Estructura Orgánica..... 21
RECURSOS FINANCIEROS..... 22
Anexo RF-03: Ley de Ingresos 20XX..... 23
Anexo RF-04: Presupuesto de Egresos 20XX..... 24
Anexo RF-05: Presupuesto Operativo por Dependencia 20XX..... 25
Anexo RF-06: Comportamiento Presupuestal del Ejercicio por Dependencia 20XX..... 26
Anexo RF-07: Estados Financieros..... 28
Anexo RF-08: Arqueo de Caja General..... 29
Anexo RF-09: Cuentas Bancarias..... 30
Anexo RF-10: Cheques Pendientes de Entrega..... 31
Anexo RF-11: Últimos Cheques Expedidos..... 32
Anexo RF-12: Arqueo de Cheques Devueltos por el Banco..... 34
Anexo RF-13: Documentos y Cuentas por Cobrar..... 36
Anexo RF-14: Relación de Cuentas por Cobrar por Concepto de Impuesto Predial..... 38
Anexo RF-15: Arqueo de Documentos por Cobrar por Convenios por Aportaciones de Pagos en Parcialidades, Celebrados con Contribuyentes por Pago de Contribuciones Municipales..... 40
Anexo RF-16: Arqueo de Documentos por Cobrar por Convenios por Aportaciones de Beneficiarios por Obras Ejecutadas..... 42
Anexo RF-17: Pasivos..... 44
Anexo RF-18: Ingresos por Aplicar..... 46
Anexo RF-19: Fondos y Fideicomisos..... 48
Anexo RF-20: Relación de Pólizas de Fianzas..... 50
Anexo RF-21: Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad..... 52
Anexo RF-22: Padrón del Impuesto Predial..... 54
Anexo RF-23: Padrón de Avalúos Técnicos Catastrales... 56

2

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Anexo RF-24: Padrón de Contribuyentes por Concesión de Locales en Mercados Municipales..... 58
Anexo RF-25: Padrón de Contribuyentes de Recolección de Basura..... 60
Anexo RF-26: Padrón de Licencias del Comercio Establecido y Anuncios..... 62
Anexo RF-27: Padrón de Permisos de Giros Restringidos de Bebidas Alcohólicas, Introductores y Tortillerías..... 64
Anexo RF-28: Padrón de Vendedores Fijos, Semifijos, en Tianguis, Ambulantes y en Zona Federal Marítima.... 66
Anexo RF-29: Padrón de Contribuyentes y Concesionarios de la Zona Federal Marítima..... 68
Anexo RF-30: Fondos Revolventes..... 70
Anexo RF-31: Deudores Diversos y Gastos por Comprobar..... 71
RECURSOS HUMANOS..... 73
Anexo RH-32: Plantilla de Personal..... 74
Anexo RH-33: Personal Sujeto a Pago por Honorarios..... 76
Anexo RH-34: Relación de Sueldos no Entregados..... 77
Anexo RH-35: Relación de Personal con Derecho a Vacaciones Pendiente de Disfrutar..... 78
Anexo RH-36: Relación de Personal con Licencia, Permiso, Comisión o Incapacidad..... 80
RECURSOS MATERIALES..... 82
Anexo RM-37: Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio..... 83
Anexo RM-38: Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato..... 85
Anexo RM-39: Bienes Muebles a Resguardo..... 87
Anexo RM-40: Bienes Muebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento o Comodato..... 86
Anexo RM-41: Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo..... 91
Anexo RM-42: Maquinaria y Equipo de Construcción..... 94

3

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Anexo RM-43: Maquinaria y Equipo Menor..... 97
Anexo RM-44: Formas Oficiales..... 99
Anexo RM-45: Sellos Oficiales..... 101
Anexo RM-46: Papelería y Artículos de Consumo..... 103
Anexo RM-47: Inventario de Almacenes..... 105
Anexo RM-48: Armamento Oficial..... 107
Anexo RM-49: Inventario de Municiones Para Armamento..... 109
Anexo RM-50: Inventario de Libros y Publicaciones..... 110
Anexo RM-51: Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios..... 111
Anexo RM-52: Proveedores de Combustible..... 113
Anexo RM-53: Llaves..... 115
OBRAS Y PROGRAMAS..... 116
Anexo OP-54: Obras Publicas Ejecutadas en el Ejercicio 20XX..... 117
Anexo OP-55: Obras Publicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito..... 119
Anexo OP-56: Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar..... 121
Anexo OP-57: Relación de Proyectos en Proceso de Validación..... 123
Anexo OP-58: Padrón de Constructores..... 125
ASUNTOS JURIDICOS..... 127
Anexo AJ-59: Relación de Juicios Pendientes o en Trámite..... 128
Anexo AJ-60: Relación de Recursos Administrativos en Trámite..... 130
Anexo AJ-61: Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial..... 132
Anexo AJ-62: Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas..... 134

4

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Anexo AJ-63: Relación de Procesos Administrativos por Actos de Fiscalización..... 136
Anexo AJ-64: Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes..... 138
Anexo AJ-65: Fideicomisos Vigentes..... 139
Anexo AJ-66: Consejos y Comités Vigentes..... 140
Anexo AJ-67: Hermanamientos Vigentes..... 141
Anexo AJ-68: Relación de Bienes Embargados..... 142
Anexo AJ-69: Bienes Inmuebles Donados Condicionados..... 143
Anexo AJ-70: Fraccionamientos Municipalizados o en Trámite..... 145
Anexo AJ-71: Relación de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial..... 146
ASUNTOS GENERALES..... 148
Anexo AG-72: Relación de Archivo..... 149
Anexo AG-73: Asuntos en Trámite..... 151
Anexo AG-74: Auditorias Abiertas o en Proceso..... 152
Anexo AG-75: Certificación de Calidad..... 154
Anexo AG-76: Software Comercial..... 156
Anexo AG-77: Software de Aplicación Adquirido..... 157
Anexo AG-78: Software de Aplicación Desarrollado..... 159
Anexo AG-79: Asuntos en Trámite de Transparencia..... 161
Disposiciones Generales Actas Administrativas 163
ACTAS ADMINISTRATIVAS CONSTITUCIONALES AER-80
AER-80-1 Presidente Municipal..... 167
AER-80-2 Dirección y Órgano Auxiliar..... 183
AER-80-3 Jefatura o Coordinación..... 198
ACTAS ADMINISTRATIVAS ORDINARIAS AER-81.....
AER-81-1 Presidente Municipal..... 212
AER-81-2 Dirección y Órgano Auxiliar..... 226
AER-81-3 Jefatura o Coordinación..... 240
ACTAS DE INFORME DE ENTREGA-RECEPCION ORDINARIA IER-82.....
IER-82-1 Dirección y Órgano Auxiliar..... 254
IER-82-2 Jefatura o Coordinación..... 263

5

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Presentación

La transparencia y la rendición de cuentas es parte inherente del quehacer de quienes se desempeñan como personas servidoras públicas y el cual las obliga al término del encargo, a llevar a cabo una entrega-recepción, bajo un procedimiento normativo, que garantiza la certeza y formalidad del acto.

El presente manual establece las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la ejecución de los procesos de entrega – recepción.

El manual se realizó en apego a las atribuciones conferidas a la Contraloría Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, delimitando la responsabilidad de los participantes en los procesos de entrega – recepción, como ejercicio de transparencia y rendición de cuentas para garantizar la continuidad de la función pública, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones.

Objeto y Alcance

Para dar cumplimiento a los Artículos 7, 16 Y 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Contraloría Municipal presenta este manual, el cual tiene como objetivo establecer los procesos mediante los formatos e instructivos tendentes a facilitar a las personas servidoras públicas obligadas al proceso de entrega – recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y documentos que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

6

La aplicación de este documento se emite con la finalidad de que cada proceso de entrega – recepción en la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se lleve a cabo de manera ordenada, confiable, oportuna, transparente y homogénea.

La Entrega-Recepción puede ser:

Constitucional - Al cambio de administración por el término del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, integrado por la información de todas las dependencias que lo conforman.

Ordinaria. - Al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, o por cualquier causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

Marco Normativo

El marco jurídico que resulta aplicable con motivo de la entrega - recepción es:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Artículo 115.
- **Constitución Política del Estado de Jalisco.**
  Artículo 73.
- **Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**
  Artículo 16
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
  Artículos 23, 27 y 31.
- **Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.**
  Artículo 48 fracciones X y XI.
- **Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.**
- **Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.**
  Artículo 114 Frac. II
- **Reglamento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta.**
- **Otras disposiciones que resulten aplicables.**

7

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

Glosario

Acta Administrativa: El documento mediante el cual se formaliza y hace constar el procedimiento de entrega-recepción.

Acta de Informe: El documento que forma parte del [*Acta Administrativa*] de entrega-recepción ordinaria, mediante la cual, los subordinados le informan a la persona servidora pública saliente, los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y demás información generada en su área.

Anexos: Los documentos mediante los cuales se hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

Coordinador del área: La persona servidora pública designada por la persona titular de cada dependencia en la entrega-recepción constitucional, con el fin de coordinar y homologar las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación; en el caso de entrega-recepción ordinaria, el coordinador será designado por el servidor público saliente.

Contraloría: La Contraloría Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, misma que es también conocida como el órgano interno de control.

Dependencia: Son las señaladas en el artículo 126 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

8

Entrega-Recepción: El acto formal mediante el cual el servidor público saliente, entrega a quien le sustituye en su función o el servidor público que designe su superior jerárquico del cargo de que se trate, los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y demás información generada con motivo del ejercicio de sus funciones.

Entrega-Recepción Constitucional: Al cambio de administración por el término e inicio del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, integrado por la información de todas las Direcciones y dependencias adscritas a ella.

Entrega-Recepción Ordinaria: Cuando por causa distinta al cambio de administración, se separen de su cargo, empleo o comisión, las personas servidoras públicas obligadas.

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

Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Manual: El Manual de Procesos de Entrega – Recepción del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Municipio: Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Servidor Público Entrante o que Recibe: Servidor público que recibe el cargo como titular o como encargado de despacho.

Servidor Público Saliente o que Entrega: Servidor público que con motivo del cambio de Administración o que por cualquier otro motivo se separe de su empleo, cargo o comisión tiene la obligación de realizar una entrega-recepción.

Servidor(es) Público(s) obligado(s): Es el Servidor Público o Servidores Públicos obligados por el reglamento a presentar su entrega-recepción.

Reglamento: El Reglamento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta.

Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

9

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

Principales atribuciones del Órgano Interno de Control.

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

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

Otras atribuciones del Órgano Interno de Control.

- Integrar y coordinar las mesas de trabajo que se realicen con motivo de la preparación e implementación de los trabajos de la entrega-recepción, verificando que los acuerdos que se tomen sean cumplidos.
- Notificar a los servidores públicos salientes y entrantes, sobre el lugar, hora y fecha para llevar a cabo la entrega-recepción.
- Comparecer al acto de entrega-recepción
- Recibir los señalamientos de irregularidades formulados por los servidores entrantes, a efecto de requerir al servidor público saliente para que proceda a su aclaración.
- Levantar un acta administrativa en donde se asienten los pormenores de la comparecencia del servidor público saliente, para la aclaración de inconsistencias y/o irregularidades detectadas por los entrantes.
- Realizar las investigaciones a que haya lugar, en el supuesto de que exista una probable responsabilidad relacionada con las irregularidades y/o inconsistencias por los entrantes.

10

Cada órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, serán responsables de realizar sus procedimientos de entrega – recepción Constitucional u Ordinaria a través de su Órgano Interno de Control, conforme a las legislaciones aplicables.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Lineamientos Generales

1. Las personas servidoras públicas obligadas de conformidad con la Ley y el Reglamento, son las que por motivo de su cargo tengan asignados recursos humanos, materiales y/o financieros, documentación de carácter público y tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función.

2. Las personas servidoras públicas obligadas, utilizarán los manuales, formatos y demás instrumentos autorizados por la Contraloría, referentes al proceso de entrega-recepción, los cuales podrán ser complementados con información adicional a criterio de la propia Contraloría.

3. Los procesos de entrega – recepción se formalizarán con la realización del acta administrativa, la cual no deberá contener borrones, tachaduras o enmendaduras.

4. La veracidad y actualización de los datos reportados en los anexos y documentación adjunta son responsabilidad del servidor público obligado.

5. Los servidores públicos que intervendrán en el procedimiento de entrega- recepción son:

- Servidor Público Saliente o que Entrega.
- Servidor Público Entrante o que Recibe.
- Coordinador del Área.
- Testigo de asistencia del Servidor Público Saliente o que Entrega.
- Testigo de asistencia del Servidor Público Entrante o que Recibe.
- Representante de la Contraloría quien da fe y legalidad del proceso de entrega-recepción.

11

6. Para llevar a cabo el procedimiento de entrega – recepción el servidor público que recibe deberá presentar nombramiento vigente o documento en el que acredite que ha sido habilitado para recibir el cargo o comisión.

   Los participantes que intervengan en el acta administrativa deberán acreditarse plenamente con identificación oficial vigente.

7. Al Acta Administrativa, se adjuntará, además de los anexos y formatos correspondientes, copia simple de las identificaciones oficiales vigentes de quienes intervengan en el acto, así como copia del nombramiento vigente o documento en el que acredite que ha sido habilitado para recibir el cargo o comisión, señalando el número total de fojas que se adjuntan.

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

Quienes intervengan en el proceso de entrega – recepción deberán estampar en cada una de las fojas del acta administrativa su firma autógrafa, incluyendo las copias de las identificaciones de los participantes y del nombramiento o documento donde se designó al servidor público entrante y otro documento adjunto.

La negativa a firma de alguno de los que intervienen en el proceso entrega – recepción, no inválida el contenido del acta administrativa.

8. El Acta administrativa tendrá fecha del día en que toma posesión el servidor público que recibe el cargo o comisión; en relación a la fecha de los anexos, así como del informe, esta será hasta de un día antes del cambio del titular, con la finalidad de realizar un cierre más exacto del proceso y de la documentación que se manifiesta.
9. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

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

12

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Entrega-Recepción Constitucional

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

El titular de cada dependencia será el responsable de realizar el cierre de sus operaciones al último día laborable de la administración en curso, para la integración de la información, documentos y demás anexos a utilizar en la entrega – recepción por el término constitucional de la Administración Pública Municipal.

La preparación del proceso no implicará entrega de documentación alguna.

Cada reunión preparatoria se documentará mediante el acta respectiva.

Los anexos preparados para la entrega – recepción Constitucional, se utilizarán para la entrega – recepción Ordinaria de las personas servidoras públicas que dejen el cargo o comisión.

Nombramiento del Coordinador de Área

Para efecto del acto de entrega – recepción constitucional, las personas servidoras públicas salientes designarán al servidor público quien será responsable de la coordinación, programación, apoyo y supervisión de las actividades que la dependencia y/o área realice con motivo de la entrega – recepción; este coordinador de área deberá ser parte de la dependencia y/o área que realizará la entrega. 13

Formulación del programa general de trabajo

El programa general de trabajo, deberá de contener como mínimo:

1. Cronograma de actividades para el proceso de entrega – recepción Constitucional.
2. Lineamientos para la entrega-recepción Constitucional.

Etapas de la entrega – recepción Constitucional

El proceso de entrega – recepción constitucional se ejecutará en tres etapas:

Etapa I.- Presentación del programa general de trabajo para la entrega – recepción constitucional.

Etapa II.- Acopio y registro de la información.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Etapa III.- Acto formal de la entrega – recepción Constitucional.

Etapa I.- Presentación del programa general de trabajo para la entrega – recepción Constitucional.

Con la presentación del programa general de trabajo para la entrega – recepción constitucional, se inician los trabajos formalmente.

Un mes antes del término constitucional de la Administración Pública Municipal, la Contraloría convocará a mesa de trabajo, a los titulares y coordinadores de cada dependencia y/o área del Ayuntamiento que están obligados a realizar entrega – recepción, en la cual se abordarán los siguientes temas:

A. Presentación del programa general de trabajo para la entrega – recepción constitucional.
B. Presentación de los anexos a utilizar, realizando una breve explicación de cada uno y determinando la fecha que deberán tener dichos anexos.
C. Presentación del formato de acta administrativa.
D. Presentación del personal de la Contraloría que revisara y supervisara cada dependencia.
E. Entrega por parte de los titulares de cada dependencia, el listado del personal que participará en la entrega – recepción constitucional.
F. Fechas de presentación de avances dentro del programa general de trabajo, determinando el grado de avance que se deberá de llevar en cada fecha.

Etapa II.- Acopio y registro de la información

14

El titular de cada dependencia y/o área son responsables del cumplimiento del programa establecido.

Para el registro de información en los anexos, se establecerán los siguientes lineamientos:

a. Determinar los anexos aplicables a cada dependencia y/o área.
b. Reportar como mínimo, la información que se solicite en la caratula de cada anexo aplicable, ya sea por captura o documento adjunto.
c. Colocar en los documentos adjuntos a los anexos aplicables, en la parte superior derecha, el número de anexo correspondiente, el número de foja consecutiva al anexo y la fecha determinada para los anexos.
d. Adjuntar, bajo criterio de la Contraloría, los anexos aplicables mayores a 30 hojas en formato digital grabados en USB, el cual se introducirá a un sobre de papel que se adherirá a una foja adjunta al final del último Anexo de la Entrega-Recepción; la carátula del sobre deberá contener los datos del(os) anexo(s) al igual que la foja adjunta y la información con los archivos deberá estar organizada por carpetas, indicando el nombre de cada uno de los Anexos.
e. Firmar las fojas adjuntas a los anexos aplicables, todos los participantes sin la necesidad de asentar los nombres.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

f. Entregar, a más tardar el 25 de septiembre del año en que termine el ejercicio constitucional, la información necesaria para integrar los anexos al acta administrativa.

Etapa III.- Acto formal de la entrega – recepción Constitucional

Para llevar a cabo la entrega – recepción constitucional, las personas servidoras públicas salientes, junto con las personas servidoras públicas entrantes, deberán llevar acabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 6 del Reglamento, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta administrativa y sus anexos correspondientes.

Para llevar a cabo dicho acto, la Contraloría deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la entrega recepción, en el cual el coordinador del área será el encargado de llevar los anexos y documentos que contengan la información que se entrega.

El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante de la Contraloría, el coordinador del área, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción constitucional con identificación oficial vigente, en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción final, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos; posteriormente se procederá a la firma autógrafa de la misma.

15

El acta de administrativa de entrega – recepción deberá contener, por lo menos lo siguiente:

I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
III. Dependencia y/o área que se entrega;
IV. Nombre y carácter de las personas servidoras públicas entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
V. Nombre del representante de la Contraloría;
VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen las personas servidoras públicas que comparecen;
VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
X. Nombre de los testigos y coordinador de área; y

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

El responsable de la formulación y llenado del acta administrativa de entrega – recepción constitucional será la Contraloría. Para tal efecto, se elaborará en 6 (seis) juegos originales con sus anexos correspondientes

Al término de la firma de cada acta administrativa y sus anexos correspondientes, la Contraloría recopilará la documentación firmada para integrar en su totalidad la entrega – recepción constitucional.

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

16

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Entrega-Recepción Ordinaria

La Oficialía Mayor Administrativa o el área correspondiente, deberá notificar mediante oficio a la Contraloría con anticipación o a más tardar al día siguiente de la renuncia o separación del cargo por motivo distinto al cambio de administración de un servidor público obligado por Ley y/o Reglamento a presentar su entrega recepción.

El oficio en comento deberá contener lo siguiente:

a. Señalar la dependencia, área o cargo que se entrega;
b. Nombre del servidor público que se separa del cargo y domicilio para recibir notificaciones;
c. Designación del nuevo titular o encargado del despacho y domicilio para recibir notificaciones;
d. Domicilio donde se ubica la oficina del cargo a entregar;
e. La fecha en que surte efecto la sustitución del cargo;
f. Designación del coordinador del área.

La contraloría notificará a los participantes mediante oficio, el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de entrega – recepción ordinaria, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de separación del cargo.

El coordinador de área, preparará la documentación y llenado de los anexos, el cual presentará en el lugar, fecha y hora designado por la Contraloría.

17

El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante de la Contraloría, el coordinador del área, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción ordinaria con identificación oficial, en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción Ordinaria, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, posteriormente se procederá a la firma autógrafa de la misma.

El proceso de entrega – recepción en ausencia del servidor público saliente, no le exime de sus responsabilidades y/o de hacer las declaraciones correspondientes.

En caso que el titular de la dependencia o área que entrega, tenga subordinados obligados a presentar entrega- recepción conforme al Reglamento, éstos emitirán un informe que, para tal motivo, la Contraloría ha establecido como "Acta de Informe", al cual se emplearan los formatos de anexos ya establecidos. Dichos informes quedaran asentados y se adjuntaran al acta de entrega recepción ordinaria.

El acta de informe y los anexos serán dirigidos al servidor público que se separa del cargo.

Los participantes en el acto serán:

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

- Servidor público que recibe el informe.
- Servidor público que informa.
- Coordinador del área.

La entrega – recepción ordinaria se elaborará en 3 (tres) juegos originales, los cuales se distribuirán entre el servidor público saliente, entrante y la Contraloría.

En caso de que la persona designada como Encargada de Despacho posteriormente sea ratificada como Titular de la dependencia o área, se levantará el acta administrativa de entrega – recepción ordinaria y en vía de economía procesal, los recursos humanos, materiales y financieros de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los Anexos recibidos con anterioridad en calidad de encargado de despacho, se tomaran los mismos para el ejercicio de sus nuevas atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia.

Ahora bien, en el supuesto de que sea el Presidente Municipal quien solicite licencia, las áreas que dependen directamente de él, mencionadas en el artículo 88 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, realizarán un informe a través del "acta de informe", dirigido al Presidente Municipal con licencia; de mismo modo, las direcciones y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, mismos que se encuentran establecidos en los artículos 109 y 126 del mismo Reglamento Orgánico, realizarán un acta de informe de entrega – recepción globalizado de todos su recursos humanos, materiales, financieros y documentos, mismos que se adjuntarán al acta de entrega – recepción.

Expedientes y sus Anexos

18

La información que se adjunta al acta administrativa y acta de informe, se organizará en 8 (ocho) rubros previstos en el artículo 6 del Reglamento, como se describe a continuación:

1. Marco de Actuación;
2. Recursos Financieros y Presupuestales;
3. Recursos Humanos;
4. Recursos Materiales;
5. Obras Públicas, Urbanización y Programas Sociales;
6. Asuntos Jurídicos; y
7. Asuntos Generales.

Cada dependencia o área determinará cuales son los expedientes y sus anexos aplicables para su entrega – recepción, derivado de su competencia.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

1. Marco de Actuación. –

En este rubro se relaciona la normatividad interna y de organización sobre el cual se fundamenta la actuación de la dependencia, mismo que estará conformado por leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos, así como otros ordenamientos aplicables, en los anexos que se relacionan enseguida:

1. **MA-1 Marco Jurídico de Actuación-Administrativo de Actuación.**
2. **MA-2 Estructura Orgánica.**

19

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

MA-1 Marco Jurídico de Actuación-Administrativo de Actuación. - En este anexo se indica las disposiciones legales por el cual la dependencia y/o área existe y se rige dentro de la estructura administrativa de Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Marco Jurídico de Actuación
Marco Jurídico-Administrativo de Actuación.

Anexo MA-1
Hoja ____ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al _____ de _____

NOMBRE DE LA DISPOSICIÓN LEGAL	ARTÍCULOS

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

20

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Marco Jurídico de Actuación.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Marco Jurídico – Administrativo de Actuación.
- **Número del anexo:** MA-1
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre de la disposición legal:** El nombre de la disposición legal que fundamenta la actuación de la dependencia para el Municipio.
- **Artículos:** Que la hacen ejercer sus funciones mediante la actuación legal.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **MA-2 Estructura Orgánica. -** En este anexo se informa la estructura orgánica vigente (fuente: Manual de Organización autorizado, Plantilla autorizada en el Presupuesto).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX – 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Marco Jurídico de Actuación
Estructura Organica

Anexo MA-2
Hoja ____ de ____
Puerto Vallarta, Jalisco al ____ de _____

Estructura Organica
SE ADJUNTA COPIA SIMPLE DE LA ESTRUCTURA ORGANICA PROPORCIONADA POR OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

21

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Marco Jurídico de Actuación.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Estructura Orgánica.
- **Número del anexo:** MA-2
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Estructura orgánica:** Se adjunta el organigrama aprobado de la dirección o jefatura, donde incluye a su superior jerárquico y sus subordinados sellado y firmado por oficialia mayor administrativo o en su caso por la jefatura de recursos humanos.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

2. Recursos Financieros y Presupuestales. -

En este rubro se relaciona la información financiera, pasivos y activos, en los anexos que se relacionan enseguida:

1. RF-3 Ley de Ingresos 20XX.
2. RF-4 Presupuesto de Egresos 20XX.
3. RF-5 Presupuesto Operativo por Dependencia 20XX.
4. RF-6 Comportamiento presupuestal del ejercicio por dependencia 20XX.
5. RF-7 Estados Financieros.
6. RF-8 Arqueo de caja general.
7. RF-9 Cuentas Bancarias.
8. RF-10 Cheques pendientes de entrega.
9. RF-11 Últimos Cheques Expedidos.
10. RF-12 Arqueo de cheques devueltos por el banco.
11. RF-13 Documentos y Cuentas por Cobrar.
12. RF-14 Relación de cuentas por cobrar por concepto de Impuesto predial.
13. RF-15 Arqueo de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales.
14. RF-16 Arqueo de documentos por cobrar por convenio de aportaciones de beneficiados por obras ejecutadas.
15. RF-17 Pasivos.
16. RF-18 Ingresos por aplicar.
17. RF-19 Fondos y Fideicomisos.
18. RF-20 Relación de Pólizas de Fianzas
19. RF-21 Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad
20. RF-22 Padrón del Impuesto Predial
21. RF-23 Padrón de avalúos técnicos catastrales
22. RF-24 Padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales.
23. RF-25 Padrón de contribuyentes de recolección de basura.
24. RF-26 Padrón de licencias del comercio establecido y anuncios.
25. RF-27 Padrón de permisos de giros restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías.
26. RF-28 Padrón de vendedores fijos, semifijos, en tianguis, ambulantes y en zona federal marítima.
27. RF-29 Padrón de contribuyentes y concesionarios de la zona federal marítima.
28. RF-30 Fondos Revolventes.
29. RF-31 Deudores diversos y gastos por comprobar.

22

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-3 Ley de Ingresos 20XX.- En este anexo se indica la Ley de Ingresos Municipal del año

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX- 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Ley de Ingresos 20XX

Anexo RF-03
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

Ley de Ingresos 20XX
SE ADJUNTA COPIA SIMPLE DE LA PUBLICACIÓN DEL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, DE LA LEY DE INGRESOS DE PUERTO VALLARTA , JALISCO, DEL EJERCICIO EN CURSO

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

en curso.

23

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Ley de Ingresos 20XX.
- **Número del anexo:** RF-3
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Ley de Ingresos 20XX:** Se adjunta la Ley de Ingresos del año en curso.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área.
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente).
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante).

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-4 Presupuesto de Egresos 20XX.- En este anexo se indica el presupuesto de egreso aprobado ya publicado en la gaceta municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Presupuesto de Egresos 20XX

Anexo RF-04
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

PRESUPUESTO DE EGRESOS 20XX
SE ADJUNTA COPIA SIMPLE DEL ACUERDO DE AYUNTAMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS A EJERCER PARA EL EJERICIO EN CURSO. ASI COMO CONSTANCIA DE NOTIFICACION DEL MISMO AL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO Y EN SU CASO LA PUBLICACION EN LA GACETA MUNICIPAL

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

24

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Presupuesto de Egresos 20XX.
- **Número del anexo:** RF-4
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Presupuesto de Egresos 20XX:** Se adjunta el presupuesto de Egresos del año en curso.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-5 Presupuesto Operativo por Dependencia 20XX.- En este anexo se indica el presupuesto aprobado del año en curso de la dependencia o área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX – 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Presupuesto Operativo Por Dependencia 20XX

Anexo RF-05
Hoja ____ de ____
Puerto Vallarta, Jalisco al ____ de _____

No. De Partida Presupuestal	Programa	Proyecto	Monto asignado para 20XX
SE ADJUNTA COPIA SIMPLE DEL PRESUPUESTO APROBADO DE LA DEPENDENCIA, PROPORCIONADO POR LA JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL.			

Coordinador del Área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Presupuesto operativo por dependencias 20XX.
- **Número del anexo:** RF-5
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **No. de partida presupuestal:** Se registra el número de la partida presupuestal.
- **Programa:** El nombre del programa que se deriva.
- **Proyecto:** El proyecto asignado.
- **Monto asignado para 20XX:** Se registra el monto asignado para el año en curso.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

25

Nota:
Se adjunta el presupuesto aprobado del año en curso de la dirección o área, proporcionado por la Jefatura de control presupuestal adscrita a Tesorería Municipal.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-6 Comportamiento presupuestal del ejercicio por dependencia 20XX.- En este anexo se indica el comportamiento, manejo y ejecución presupuestal de cada dependencia o área, hasta la fecha de cambio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Comportamiento Presupuestal del Ejercicio 20XX

Anexo RF-06
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACION INICIAL	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	ASIGNACION FINAL	EJERCIDO	COMPROMETIDO	DISPONIBLE
			SE ADJUNTA COPIA SIMPLE DEL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL, PROPORCIONADO POR LA JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL.				

26

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Comportamiento presupuestal del ejercicio 20XX.
- **Número del anexo:** RF-6
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Partida:** Se registra el número de la partida presupuestal.
- **Concepto:** Se registra el concepto de la partida presupuestal.
- **Asignación Inicial:** Se registra el monto inicial aprobado en el año en curso.
- **Ampliaciones/reducciones:** Registrar el monto en su caso de ampliación o reducción presupuestal.
- **Asignación final:** Se registra después de las reducciones y/o ampliaciones el monto presupuestado.
- **Ejercido:** Se registra el monto que hasta la fecha ha sido ejercido.
- **Comprometido:** Se registra el monto que a la fecha se encuentra comprometido.
- **Disponible:** Se registra el monto disponible a utilizar.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Nota:
Se adjunta los movimientos que se han realizado en el presupuesto en curso de la dirección o área, proporcionado por la Jefatura de control presupuestal en una copia simple.

27

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-7 Estados Financieros. - En este anexo se adjuntan los estados financieros de conformidad con la Ley General de Contabilidad

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Estados Financieros

Anexo RF-07
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

NOMBRE DEL INFORME O ESTADO FINANCIERO	PERIODO QUE CUBRE	
	DEL	AL

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

28

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Estados Financieros.
- **Número del anexo:** RF-7
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre del Informe o Estado financiero:** Registro del Nombre del Estado financiero.
- **Periodo que cubre:** Se registra la fecha inicial y fecha final que cubre el estado financiero.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-8 Arqueo de caja general. - En este anexo se indica el recuento de todas las transacciones de dinero (tanto pagos/cobros en efectivo como los realizados en tarjeta) de la caja general del último día de la administración.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros y Presupuestales
Arqueo de Caja General.

Anexo RF-08
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

CONCEPTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
EFECTIVO:		
MONEDAS	$	$
BILLETES	$	$
CHEQUES		
SUMA DE CHEQUES	$	$
TOTAL DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS:	$	$
ORIGEN DE LOS FONDOS:		
TOTAL DE INGRESOS:	$	$
DIFERENCIA:	$	$
	$	$

CONCEPTO	DIA	RECIBO OFICIAL	
		DEL	AL

EL TOTAL DE $ (CON LETRA) ES TODO EL EFECTIVO Y COMPROBANTES QUE OBRAN EN MI PODER POR CONCEPTO DE Y DE PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, PENDIENTES DE DEPOSITO EN CUENTA BANCARIA RESPECTIVA.

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Arqueo de Caja General.
- **Número del anexo:** RF-8
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Concepto:** Clasificar el dinero en monedas en billetes, asi como los cheque y documentos que existan.
- **Efectivo:** Se detallará la cantidad de billetes y monedas de acuerdo a su denominación.
- **Cheques:** Se detallarán todos los cheques señalando número, fecha e importe.
- **Origen de los fondos:** Se señala el origen de los fondos arqueados (predial, rastro, seg. cta. Etc.).
- El nombre y la firma del Coordinador del Área.
- **Importe:** Se debe especificar el total en cada descripción anterior.
- El nombre y firma del Cajero
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

29

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-9 Cuentas Bancarias. - En este anexo se indican todas las cuentas bancarias que se tiene con saldos y sin saldos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX – 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Cuentas Bancarias

Anexo RF-09
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

INSTITUCION BANCARIA	NUMERO DE	APLICACIÓN	SALDO	FOLIO DEL ULTIMO CHEQUE	CHEQUES EN BLANCO	
					DEL No.	AL No.

* EN LAS CUENTAS BANCARIAS EXISTEN FONDOS SUFICIENTES PARA CUBRIR LOS CHEQUES QUE SE ENCUENTRAN EN TRANSITO.
* SE ANEXA COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES Y CONCILIACION BANCARIA.
* SE ANEXA COPIA DEL DOCUMENTO DE SUSTITUCION DE FIRMAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

30

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Cuentas Bancarias
- **Número del anexo:** RF-9
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria perteneciente la cuenta.
- **Número de Cuenta:** El número de cuenta apertura en la institución bancaria.
- **Aplicación:** El nombre que se otorga al momento de se refleja la emisión de una cuenta.
- **Saldo:** El monto monetario con que cuenta al momento la cuenta bancaria.
- **Folio del Último Cheque:** El folio del último cheque realizado.
- **Cheques en Blanco:** Los cheque que no se han utilizado al momento.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-10 Cheques pendientes de entrega. - En este anexo se indica la relación de los cheques pendientes por entregar.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Cheques Pendientes de Entrega

Anexo RF-10
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

FECHA DE ELABORA	INSTITUCION BANCARIA	NUMERO DE CUENTA	No. DE CHEQUE	IMPORTE	BENEFICIARIO	OBSERVACIONES

LAS CUENTAS BANCARIAS CUENTAN CON FONDOS SUFICIENTES PARA CUBRIR LOS IMPORTES RELACIONAI

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Cheques Pendientes de Entrega.
- **Número del anexo:** RF-10
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Fecha de elaboración:** El nombre de la institución bancaria perteneciente la cuenta.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria perteneciente la cuenta.
- **Número de Cuenta:** El número de cuenta apertura en la institución bancaria.
- **Número de Cheuque:** El número foliado con que cuenta el cheque.
- **Beneficiario:** Nombre de quien esté a favor el cheque.
- **Observaciones:** Cualquier observación al respecto.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante).

31

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-11 Últimos Cheques Expedidos. - En este anexo se indica la relación de los últimos cheques expedidos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Ultimos Cheques Expedidos

Anexo RF-11
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

FECHA DE ELABORA	INSTITUCION BANCARIA	NUMERO DE CUENTA	No. DE CHEQUE	IMPORTE	BENEFICIARIO	SERVICIO QUE AMPARA

LAS CUENTAS BANCARIAS CUENTAN CON FONDOS SUFICIENTES PARA CUBRIR LOS IMPORTES RELACIONAI

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

32

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Últimos Cheques Expedidos.
- **Número del anexo:** RF-11
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Fecha de elaboración:** El nombre de la institución bancaria perteneciente la cuenta.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria perteneciente la cuenta.
- **Número de Cuenta:** El número de cuenta apertura en la institución bancaria.
- **Número de Cheuque:** El número foliado con que cuenta el cheque.
- **Importe:** El monto monetario establecido en el cheque.
- **Beneficiario:** Nombre de quien se expide el cheque.
- **Servicio que ampara:** El concepto por el cual se realiza el cheque.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

33

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

RF-12 Arqueo de cheques devueltos por el banco. - En este anexo se indica la relación de los cheques que fueron devueltos por los bancos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Arqueo de Cheques Devueltos por el Banco

Anexo RF-12
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

FECHA DE ELABORA	No. DE CHEQUE	INSTITUCION	NOMBRE DEL LIBRADOR	CONCEPTO DE PAG	USA DE LA DEVOLUCI	IMPORTE

DEVUELTOS POR EL BANCO POR CAUSAS QUE SE CONSIGNAN EN EL CUERPO DEL ARQUEO Y DE PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

34

FIRMA DEL CAJERO

Coordinador del área | **Titular Saliente o Que Entrega** | **Titular Entrante o Que Recibe**

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Arqueo de Cheques Devueltos por el Banco.
- **Número del anexo:** RF-12
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Fecha de elaboración:** El nombre de la institución bancaria perteneciente la cuenta.
- **Fecha de elaboración:** La fecha en que se elaboró el cheque.
- **Número de Cheuque:** El número foliado con que cuenta el cheque.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria perteneciente la cuenta.
- **Nombre del librador:** Nombre de quien emite y firma el cheque.
- **Concepto de pago:** Motivo por el cual se realiza el cheque.
- **Causa de la devolución:** Se hace la mención del motivo por el cual se devolvió el cheque de la institución bancaria.
- **Importe:** El monto monetario establecido en el cheque.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

35

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-13 Documentos y Cuentas por Cobrar. - En este anexo se indica el listado de los documentos que acreditas los adeudos de las cuentas por cobrar.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 202XX- 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Documentos o Cuentas por Cobrar

Anexo RF-13
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

FECHA DE LA OPERACIÓN	No. DE REFERENCIA	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE PAGO	SALDO A LA FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

"EN EL CASO DE LAS CUENTAS POR COBRAR A CONTRIBUYENTES NO APLICAN LAS COLUMNAS SEÑALADAS Y SE ANEXARA EL LISTADO EN FORMA MAGNETICA

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

36

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Documentos o Cuentas por cobrar.
- **Número del anexo:** RF-13
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Fecha de la operación:** Se coloca la fecha de inicio del documento o cuenta por cobrar.
- **Número de la referencia:** Número de referencia del documento.
- **Nombre del deudor:** Se coloca el nombre del deudor.
- **Concepto de pago:** Se anota la causa del adeudo.
- **Saldo a la fecha:** Se anota el adeudo monetario a la fecha de realización de la entrega.
- **Fecha de vencimiento**: La fecha del vencimiento del adeudo.
- **Observaciones:** Cualquier observación al respecto.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)
- **Número del anexo:** RF-13

37

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-14 Relación de cuentas por cobrar por concepto de Impuesto predial. - En este anexo se indica la relación de cuentas por cobrar por el concepto de impuesto predial.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Relación de Cuentas por Cobrar por Concepto de Impuesto Predial

Anexo RF-14
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

No. DE CUENTA	NOMBRE	TIPO DE PREDIO	PERIODOS	IMPORTES	RECARGOS	GASTOS	MULTAS	TOTAL	OBSERVACIONES

SE ADJUNTA UN DISCO CON LA INFORMACIÓN DE LA RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL

38

*EN EL CASO DE LAS CUENTAS POR COBRAR A CONTRIBUYENTES NO APLICAN LAS COLUMNAS SEÑALADAS Y SE ANEXARA EL LISTADO EN FORMA MAGNETICA

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de cuentas por concepto de impuesto predial.
- **Número del anexo:** RF-14
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de cuenta:** El número de cuenta predial.
- **Nombre:** Nombre del propietario.
- **Tipo de predio:** El tipo de predio que es.
- **Periodos:** Periodo por pagar.
- **Importes:** Importe del adeudo.
- **Recargos:** Recargo del adeudo.
- **Gastos:** Gastos de cobranza.
- **Multas:** Monto de las multas generadas por el adeudo.
- **Total:** Monto total del adeudo.
- **Observaciones:** Cualquier observación al respecto.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

39

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-15 Arque de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales. - En este anexo se coloca la relación de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales, vigentes y o pendientes.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros y Presupuestales
Arqueo de documentos por Cobrar por convenios de Pago en Parcialidades celebrados con Contribuyentes por Pago de Contribuciones Municipales

Anexo RF-15
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

FECHA	NUMERO DE CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	CONCEPTO	IMPORTE			INTEGRACION		
				CONVENIADO	PAGADO	SALDO	No. DOC.	VENCIMIENTO	IMPORTE
								TOTAL:	

EL TOTAL DE $_____(CON LETRA). SON TODOS LOS DOCUMENTOS POR COBRAR POR CONCEPTO DE CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES CELEBRADO CON CONTRIBUYENTES POR PAGOS DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.

_____
Nombre y Firma del Subdirector de Ingresos

_____ Coordinador del área
_____ Titular Saliente o Que Entrega
_____ Titular Entrante o Que Recibe

40

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Arque de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales.
- **Número del anexo:** RF-15
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Fecha:** Fecha del convenio.
- **Número de convenio:** El número correspondiente del convenio.
- **Nombre del contribuyente:** Nombre del contribuyente con que se realiza el convenio.
- **Concepto:** Concepto del convenio.
- **Importes - Conveniado:** Importe del convenio.
- **Importes – Pagado:** Importe pagado del adeudo.
- **Importes – Saldo:** Saldo restante por cubrir.
- **Integración – No. Doc.:** Cantidad de hojas que integran el expediente.
- **Integración – Vencimiento:** Vencimiento de la documentación.
- **Integración – Importe:** Importe que se integra en el convenio.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

41

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-16 Arqueo de documentos por cobrar por convenio de aportaciones de beneficiados por obras ejecutadas. - En este anexo se coloca la información sobre los convenios de aportación de beneficiados por obras ejecutadas. La tesorería municipal ejercerá sus atribuciones de fiscalización para hacer efectivos los documentos vencidos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX- 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Arqueo de documentos por Cobrar por convenios por Aportaciones de Beneficiarios por Obras Ejecutadas

Anexo RF-16
Hoja 1 de 1

Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

FECHA	OBRA	No. DE CUENTA	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	DOMICILIO	IMPORTE			INTEGRACION		
					CONVENIADO	PAGADO	SALDO	No. DOC.	VENCIMIENTO	IMPORTE
									TOTAL:	

EL TOTAL DE $_____(CON LETRA), SON TODOS LOS DOCUMENTOS POR COBRAR POR CONCEPTO DE CONVENIOS DE PAGO DE BENEFICIARIOS POR OBRAS EJECUTADAS

_____
Nombre y Firma del Subdirector de Ingresos

_____ **Coordinador del área** | _____ **Titular Saliente o Que Entrega** | _____ **Titular Entrante o Que Recibe**

42

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Arqueo de documentos por cobrar por convenio de aportaciones de beneficiados por obras ejecutadas.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RF-16
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Fecha:** Fecha de los documentos.
- **Obra:** Nombre de la obra.
- **Número de cuenta:** Número de cuenta que se hacían la recaudación.
- **Nombre del contribuyente:** Nombre del contribuyente.
- **Domicilio:** Domicilio del contribuyente.
- **Importes - Conveniado:** Importe del convenio
- **Importes – Pagado:** Importe de lo pagado.
- **Importes – Saldo:** Importe del saldo pendiente
- **Integración – No. Doc.:** Cantidad de hojas que integran el expediente.
- **Integración – Vencimiento:** Vencimiento de la documentación.
- **Integración – Importe:** Importe que se integra en el convenio.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área.
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente).
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante).

43

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-17 Pasivos. - En este anexo se indican los pasivos (adeudos), las obligaciones de pago que el ayuntamiento tiene pendientes.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Pasivos

Anexo RF-17
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

FECHA DE LA OPERACIÓN	No. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	SALDO A LA FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

LOS PASIVOS MENCIONADOS SON LOS CONOCIDOS A LA FECHA DE ENTREGA

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

44

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Pasivos.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RF-17
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Fecha de la operación:** La fecha en que se llevó a cabo la operación por la cual se creó el pasivo.
- **Número de documento:** El número de correspondiente al documento.
- **Nombre del acreedor:** El nombre completo de la persona física o moral a quien se debe el documento y el concepto de la deuda.
- **Concepto de la Deuda:** Identificación de la Deuda.
- **Saldo a la fecha:** El saldo determinado después de haber efectuado los movimientos.
- **Fecha de vencimiento:** Se coloca la fecha de vencimiento del documento.
- **Observaciones:** Cualquier observación al respecto.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

45

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-18 Ingresos por aplicar. - En este anexo la Tesorería deberá relacionar los ingresos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Ingresos por Aplicar

Anexo RF-18
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

FECHA DE LA RECAUDACION	IMPORTE COBRADO	DESCUENTOS	CANCELACIONES	IMPORTE DEPOSITADO	BANCO Y CUENTA BANCARIA

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

46

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Ingresos por aplicar.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RF-18
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Fecha de la recaudación:** Fecha del día de cobro.
- **Importe cobrado:** Importe que se recaudó durante el día.
- **Descuentos:** Cantidad total que se hicieron de descuento.
- **Cancelaciones:** Importes cancelados.
- **Importe depositado:** Importe real que se depositó en banco.
- **Banco y cuenta bancaria:** Nombre del banco y número de cuenta al que se depositó.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante).

47

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-19 Fondos y Fideicomisos. - En este anexo se señalarán los saldos de los fondos de aportaciones y fideicomisos a la fecha de entrega-recepción. Al anexo se incluirán estados financieros de los mismos al cierre, así como conciliación bancaria y estado de cuenta bancarios. no se emitirá ningún cheque de los fondos de aportaciones y fideicomisos por la administración saliente después del día de la entrega-recepción y se enviará aviso de cancelación de firmas de las cuentas de los fondos y fideicomisos a las instituciones bancarias con efectos a más tardar el día de la entrega recepción.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Fondos y Fideicomisos

Anexo RF-19
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

INSTITUCION BANCARIA	No. DE CUENTA BANCARIA DE LOS FONDOS O FIDEICOMISOS	No.DE CONTRATO EN CASO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL FONDO O FIDEICOMISO	SALDO AL

A ESTE ANEXO SE ACOMPAÑARAN ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO , CONCILIACIONES Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS AL 15 DE ENERO DE 2019 DE LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS RELACIONADOS

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

48

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Fondos y Fideicomisos.
- **Número del anexo:** RF-19
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria que maneja los fondos y fideicomisos.
- **No. de cuenta bancaria de los fondos o fidecomisos:** El número de la cuenta bancaria de los fondos o fidecomisos.
- **No. de contrato en caso de fidecomiso:** Esta columna se llenará sólo en los casos en que se menciona un fideicomiso de lo contrario se señalará la abreviación n/a (no aplica).
- **Nombre del fondo o fideicomiso:** El nombre completo del fondo o fidecomiso.
- **Saldo al:** El saldo del fondo o fideicomiso al día de la entrega-recepción.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

49

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-20 Relación de Pólizas de Fianzas. - En este anexo se registra el total de fianzas vigentes a favor del municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Relación de Pólizas de Fianza

Anexo RF-20
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

AFIANZADORA	No. DE POLIZA DE FIANZA	MONTO DE LA FIANZA	BENEFICIARIO	FIADOR	CONCEPTO	FECHA DE EXPEDICION	VIGENCIA

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

50

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Pólizas de Fianzas.
- **Número del anexo:** RF-20
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Afianzadora:** Nombre de la afianzadora.
- **No. de póliza de fianza:** Número de la póliza de fianza.
- **Monto de la fianza:** Monto de la fianza.
- **Beneficiario:** El beneficiario de la fianza.
- **Fiador:** Nombre del que compra la fianza.
- **Concepto:** El concepto por el que se presenta la fianza.
- **Fecha de expedición:** Fecha en que se da inicio la fianza.
- **Vigencia:** La duración de la fianza.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

51

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RF-21 Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad. - En este anexo se plasma la relación del respaldo de los libros de contabilidad en medios electrónicos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad

Anexo RF-21
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

MEDIO ELECTRONICO	NUMERO DE SERIE	CONTENIDO	SOFTWARE	TAMAÑO

52

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad.
- **Número del anexo:** RF-21
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Medio electrónico:** En qué tipo de medio electrónico se graba la información.
- **No. de serie:** El número de serie del medio electrónico.
- **Contenido:** Descripción de los respaldos que contiene el medio electrónico.
- **Software:** Debe describirse el programa computacional en donde se lee la información
- **Tamaño:** Debe describirse el número de bytes ocupados en por archivo en el medio electrónico.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

53

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-22 Padrón del Impuesto Predial. - En este anexo se registra el padrón de los contribuyentes del impuesto predial del municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo ausiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Padrón del Impuesto Predial

Anexo RF-22
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

CTA. PREDIAL	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO	UBICACIÓN	SUPERFICIE		VALOR FISCAL		TASA	IMP. ANUAL	ULTIMO COMPROBANTE TRAMITADO
				CONSTRUCCION	TERRENO	CONSTRUCCION	TERRENO			
SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DEL IMPUESTO PREDIAL.										

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

54

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón del Impuesto Predial.
- **Número del anexo:** RF-22

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Cta. predial:** La cuenta predial.
- **Clave catastral:** La clave catastral.
- **Propietario:** Nombre completo del propietario.
- **Ubicación:** Ubicación del predio.
- **Superficie – Construcción:** M2 construidos del terreno.
- **Superficie – Terreno:** M2 del terreno.
- **Valor Fiscal – Construcción:** Valor fiscal de los m2 construidos.
- **Valor Fiscal – Terreno:** Valor fiscal del terreno
- **Tasa:** Tasa que rigüe el predio.
- **Imp. Anual:** Impuesto anual.
- **Ultimo comprobante tramitado:** Ultimo comprobante tramitado.

Nota:
Se adjunta USB con la información correspondiente a este anexo del padrón del impuesto predial actualizado, la cual se anexara en la ultima hoja correspondiente al último anexo.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

55

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

RF-23 Padrón de avalúos técnicos catastrales. - En este anexo se registra la entrega del padrón actualizado de avalúos técnicos catastrales en forma digitalizada anexando el soporte documental correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Padrón de Avalúos Técnicos Catastrales

Anexo RF-23
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

CLAVE CATRAST.	CUENTA CATRAST.	CLAVE APLICACIÓN AVALUO	UBICACIÓN	SUPERFICIE		VALOR FISCAL		FECHA AVALUO	
				CONSTRUCCION	TERRENO	CONSTRUCCION	TERRENO	TASA	AVALUO
SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DE AVALUOS TÉCNICOS CATASTRALES.									

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

56

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de avalúos técnicos catastrales.
- **Número del anexo:** RF-23
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Clave catastral:** El número correspondiente.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Cuenta catastral:** La cuenta catastral correspondiente.
- **Clave aplicación avaluó:** La clave de aplicación según corresponda.
- **Ubicación:** El domicilio de la cuenta predial.
- **Superficie** – Construcción: Los metros construidos en el terreno.
- **Superficie – Terreno:** Los metros del terreno.
- **Valor Fiscal – Construcción:** El valor fiscal de lo construido.
- **Valor Fiscal – Terreno:** El valor fiscal del terreno.
- **Fecha avaluó – Tasa: La tasa de aplicación.**
- **Fecha avaluó – Avaluó:** La fecha que se practica el avaluó.

Nota:
Se adjunta USB con la información correspondiente a este anexo del padrón de avalúos técnicos catastrales, la cual se anexará en la última hoja correspondiente al último anexo.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

57

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-24 Padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales. - En este anexo se registra el padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Padrón de Contribuyentes por Concesiones de Locales en Mercados Municipales

Anexo RF-24
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

No. DE CUENTA	CONTRIBUYENTE	ACTIVIDAD	MERCADO	No. DE LOCAL	MTS 2	DOMICILIO PARTICULAR
			SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR CONCESIONES DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES.			

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | ular Entrante o Que Reci

58

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RF-24
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de cuenta:** El número asignado como control.
- **Contribuyente:** Nombre completo del concesionario.
- **Actividad:** Tipo de negocio.
- **Mercado:** Nombre del mercado correspondiente.
- **No. de local:** El número de local correspondiente.
- **MTS 2:** Superficie del local.
- **Domicilio particular:** Domicilio del concesionario.

Nota:
Se adjunta USB con la información correspondiente a este anexo del padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados, la cual se anexará en la última hoja correspondiente al último anexo.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

59

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-25 Padrón de contribuyentes de recolección de basura. - En este anexo se incorpora la relación de los contribuyentes de recolección de basura, el cual deberá estar debidamente soportado con el expediente que contenga la documentación correspondiente de todos y cada uno de los empadronados. Los expedientes de los contribuyentes deberán estar en orden y perfectamente integrados con la documentación correspondiente para facilitar su identificación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX – 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros
Padrón de Contribuyentes de Recolección de Basura

Anexo RF-25
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

No. DE CUENTA	CONTRIBUYENTE	DOMICILIO	GIRO	OBSERVACIONES
		SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE RECOLECCIÓN DE BASURA.		

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

60

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de contribuyentes de recolección de basura.
- **Número del anexo:** RF-25

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de cuenta:** Número asignado para su control.
- **Contribuyente:** Nombre de la persona física o moral.
- **Domicilio:** El del establecimiento.
- **Giro:** Actividad a la que se dedica.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se adjunta USB con la información correspondiente a este anexo del padrón de contribuyentes de recolección de basura, la cual se anexará en la última hoja correspondiente al último anexo.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

61

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-26 Padrón de licencias del comercio establecido y anuncios. - En este anexo se registra el padrón de licencias del comercio establecido y anuncios que se encuentran en las bases de datos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros y Presupuestales
Padrón de Licencias del Comercio Establecido y de Anuncios

Anexo RF-26
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	NO. DE CUENTA	DOMICILIO	GIRO	FECHA DE ALTA	OBSERVACIONES
SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DE LICENCIAS DEL COMERCIO ESTABLECIDO Y DE ANUNCIOS.					

62

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de licencias del comercio establecido y anuncios.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RF-26
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre denominación o razón social:** Nombre de la persona física o razón social.
- **Número de cuenta:** Número asignado como control.
- **Domicilio:** El del establecimiento.
- **Giro:** Actividad a la que se dedica.
- **Fecha de alta:** Fecha en la que se dio de alta.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se adjunta los movimientos que se han realizado en el presupuesto en curso de la dirección o área, proporcionado por la Jefatura de control presupuestal en una copia simple.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

63

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-27 Padrón de permisos de giros restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías. - En este anexo se registra el padrón de permisos restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías que se encuentran en las bases de datos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros y Presupuestales
Padrón de Permisos en Giros Restringidos de Bebidas Alcohólicas, Introductores y Tortillerías

Anexo RF-27
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	NO. DE CUENTA	DOMICILIO	GIRO	FECHA DE ALTA	FECHA DE AUTORIZACION	OBSERVACIONES
SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DE PERMISOS EN GIROS RESTRINGIDOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, INTRODUCTORES Y TORTILLERÍAS.						

64

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de permisos de giros restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías.
- **Número del anexo:** RF-27
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre denominación o razón social:** Nombre completo o razón social del contribuyente.
- **Número de cuenta:** Número asignado para su control.
- **Domicilio:** El del establecimiento.
- **Giro:** Actividad comercial a la que se dedica.
- **Fecha de alta:** La fecha en la que queda registrado.
- **Fecha de autorización:** La fecha en que se autorizó.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se adjunta los movimientos que se han realizado en el presupuesto en curso de la dirección o área, proporcionado por la Jefatura de control presupuestal en una copia simple.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante).

65

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-28 Padrón de vendedores fijos, semifijos, en tianguis, ambulantes y en zona federal marítima. - En este anexo se relaciona el padrón de vendedores fijos, semifijo, en tianguis, ambulantes y en la zona federal marítima, que se tengan registrados en las bases de datos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros y Presupuestales
Padrón de Vendedores Fijos, Semifijos, en Tianguis, Ambulantes y en Zona Federal Marítima

Anexo RF-28
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	NO. DE CUENTA	DOMICILIO	ACTIVIDAD	FECHA DE ALTA	TIPO DE PERMISO	OBSERVACIONES
SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DE VENDEDORES FIJOS, SEMIFIJOS, EN TIANGUIS, AMBULANTES Y EN ZONA FEDERAL MARÍTIMA.						

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

66

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de vendedores fijos, semifijos, en tianguis, ambulantes y en zona federal marítima.
- **Número del anexo:** RF-28
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre denominación o razón social:** Nombre completo o razón social del contribuyente.
- **Número de cuenta:** Número asignado para su control.
- **Domicilio:** El del establecimiento o donde se podría localizar.
- **Actividad:** La actividad a la que se dedica que se encuentra registrado.
- **Fecha de alta:** La fecha en la que se dio de alta.
- **Tipo de permiso:** Si es fijo, semifijo tianguista o ambulante
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se adjunta los movimientos que se han realizado en el presupuesto en curso de la dirección o área, proporcionado por la Jefatura de control presupuestal en una copia simple.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

67

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-29 Padrón de contribuyentes y concesionarios de la zona federal marítima. - En este anexo se reporta el padrón de contribuyentes y concesionarios de la ZOFEMAT en forma digitalizada, el cual deberá estar debidamente soportado con el expediente que contenga la documentación correspondiente de todos y cada uno de los empadronados al día de la entrega - recepción.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros y Presupuestales
Padrón de Contribuyentes y Concesionarios de la Zona Federal Maritima

Anexo RF-29
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

No. DE CUENTA	CONTRIBUYENTE	UBICACIÓN	CONCESION			SUPERFICIE		OBSERVACIONES
			NUMERO	FECHA	VENCIMIENTO	CONSTRUCCIÓN	ORNATO	
SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES Y CONCESIONARIOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMA.								

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

68

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de contribuyentes y concesionarios de la zona federal marítima.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RF-29
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de cuenta:** Número asignado para su control.
- **Contribuyente:** Nombre completo o razón social del concesionario.
- **Ubicación:** El domicilio del bien concesionario.
- **Concesión – Número:** Agregando su número de la concesión, fecha de expedición y vencimiento, cuando no se tenga concesión y sea usuario, estos espacios de dejaran en blanco.
- **Concesión – Fecha:** La fecha que se dio la concesión.
- **Concesión – Vencimiento:** La fecha que vence la concesión.
- **Superficie – Construcción:** Superficie construida del área concesionada.
- **Superficie – Ornato:** Fachada que contiene.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se adjunta los movimientos que se han realizado en el presupuesto en curso de la dirección o área, proporcionado por la Jefatura de control presupuestal en una copia simple.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

69

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

RF-30 Fondos Revolventes. - En este anexo se reporta el importe o monto del fondo revolvente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 202XX- 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros y Presupuestales
Fondos Revolvnetes

Anexo RF-30
Hoja 1 de 1

Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MONTO	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

70

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Fondos Revolventes.
- **Número del anexo:** RF-30
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número del responsable:** El nombre del servidor público que tiene a resguardo el fondo revolvente.
- **Dirección o Área:** La dirección y/o área que tiene la apertura del fondo revolvente.
- **Monto:** Cantidad total del fondo.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante).

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-31 Deudores Diversos y Gastos por Comprobar. - En este anexo se reportan los deudores diversos del municipio, así como los gastos por comprobar de cada dirección y/o área, si así fuera.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Financieros y Presupuestales
Deudores Diversos y gastos Por Comprobar

Anexo RF-31
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____

Nombre del Acreedor	Concepto de la Deuda	Fecha	Deuda Contratada			Pagos Efectuados	Saldo a 30 de Septiembre de 20xx	Acciones para su Recuperación
			Importe	Plazo	Vencimiento			
SE ADJUNTA DISCO, CON LA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE LOS DEUDORES DIVERSOS Y GASTOS POR COMPROBAR.								

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

71

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Deudores Diversos y Gastos por Comprobar.
- **Número del anexo:** RF-31
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre del acreedor:** Nombre completo de la persona física o moral con quién tiene derecho al cobro.
- **Concepto de la deuda:** Concepto por el cual se generó la deuda a favor de la administración municipal.
- **Fecha:** Fecha en que se generó la deuda a favor de la administración municipal.
- **Deuda Contratada – Importe:** Cantidad total del adeudo.
- **Deuda Contratada – Plazo:** Plazo establecido para el pago del adeudo.
- **Deuda Contratada – Vencimiento:** El vencimiento del plazo contratado para el pago del adeudo.
- **Pagos efectuados:** Importe de los pagos efectuados.
- **Saldo al 30 de septiembre del año 20XX:** Importe del saldo vigente a la fecha de la entrega.
- **Acciones para su recuperación:** Que gestión se ha realizado para lograr que se realicen los pagos.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

72

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RECURSOS HUMANOS. -

En este apartado se relaciona y organiza la información correspondiente a los trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, en los anexos que se relacionan enseguida:

1. **RH-32 Plantilla de Personal.**
2. **RH-33 Personal sujeto a Pago por Honorarios.**
3. **RH-34 Relación de sueldos no entregados.**
4. **RH-35 Relación de personal con derecho a vacaciones pendiente de disfrutar.**
5. **RH-36 Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.**

73

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RH-32 Plantilla de Personal. - En este anexo se indica la plantilla de personal que se encuentra adscrito a la dependencia o área, si nomina eventual o eventual operativo, nomina general o general operativo y Lista de Raya, el cual puede cubrir toda la información adjuntando al anexo la copia simple del pago de nómina de la primera quincena de septiembre de año en que termina la administración saliente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Humanos
Plantilla de Personal

Anexo RH-32
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al _____

Nº DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMINA AL QUE PERTENECE EL TRABAJADOR	DIRECCIÓN O JEFATURA	PUESTO	CONDICION DEL TRABAJADOR	SUELDO MENSUAL	COMP. MENSUAL	PERCEPCION TOTAL	TIPO DE PAGO	
									CHEQUE	TARJETA

SE ADJUNTAN _____ COPIAS SIMPLES DE LA NÓMINA CORRESPONDIENTE AL PERIODO _____ INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA JEFATURA DE NÓMINAS ADSCRITA A OFICILIA MAYOR ADMINISTRATIVA.

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

74

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Plantilla de Personal.
- **Número del anexo:** RH-32

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de empelado:** El número de control que se le da al empleado.
- **Nombre:** Nombre completo del empelado.
- **Nomina eventual, general o lista de raya:** Tipo de nómina en la que se encuentra el empleado.
- **Dirección y/o área:** La dependencia en la que se encuentra registrado el empleado.
- **Puesto:** Cargo que desempeña.
- **Condiciones del trabajador en Nómina:** Si el empleado se encuentra sindicalizado (S), confianza (eventual) General (G), General Operativo (GO), General Eventual (EO), Lista de Raya (LR).
- **Sueldo mensual:** Remuneración mensual del empleado.
- **Compensación mensual:** Compensaciones económicas que recibe el empleado.
- **Percepción mensual total:** Remuneración total mensual del empleado.
- **Tipo de pago – Cheque:** Si se realiza su pago por cheque.
- **Tipo de pago – Tarjeta:** Si se realiza su pago por depósito a cuenta bancaria.

Nota:
Se adjunta en sustitución de la información con la copia simple del último pago de nómina recibido, proporcionando la información correspondiente al anexo.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

75

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RH-33 Personal sujeto a Pago por Honorarios. - En este anexo se informa el personal de la dependencia o área que está sujeto a pago por honorarios.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Humanos
Personal Sujeto a Pago de Honorarios

Anexo RH-33
Hoja ___ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de _____ del 20XX

NOMBRE	ACTIVIDAD PARA LA QUE FUE CONTRATADO	VIGENCIA DEL CONTRATO	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

76

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Personal sujeto a Pago por Honorarios.
- **Número del anexo:** RH-33
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre:** Nombre completo del personal que se retribuye por honorarios.
- **Actividad para lo que fue contratado:** Las actividades que realiza el personal sujeto a pago por honorarios.
- **Vigencia de contrato:** La fecha de inicio de los contratos y la de su término.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RH-34 Relación de sueldos no entregados. - En este anexo se indica los sueldos que están pendientes por entregar al personal de la dependencia o área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Humanos
Relación de Sueldos No Entregados

Anexo RH-34
Hoja ___ de ____
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de _____ del 20XX

DEPENDENCIA Y/O ÁREA	N° DE EMPLEADO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	QUINCENA NO PAGADA	IMPORTE	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de sueldos no entregados.
- **Número del anexo:** RH-34
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Dirección y/o área:** Dirección y/o área a la cual se encuentra registrado o labora el empleado.
- **Número de empleado:** Número que se le asignó al empelado.
- **Nombre del trabajo:** Nombre completo del empleado que se le adeuda el sueldo.
- **Quincena no pagada:** Periodo quincenal que se le adeuda.
- **Importe:** Importe total adeudado al empleado.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

77

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RH-35 Relación de personal con derecho a vacaciones pendiente de disfrutar. - En este anexo se indica si a la fecha del cambio se encuentra personal adscrito al área con derecho a vacaciones con derecho a disfrutar.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Humanos
Relación de Personal con Derecho a Vacaciones Pendientes de Disfrutar

Anexo RH-35
Hoja __ de __
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de _____ del 20XX

DEPENDENCIA	TIPO DE NOMINA	N° DE EMPLEADO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PERIODO		OBSERVACIONES
				DE	A	

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

78

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de personal con derecho a vacaciones pendiente de disfrutar.
- **Número del anexo:** RH-35

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Dirección y/o área:** Dirección y/o área a la cual se encuentra registrado o labora el empleado.
- **Tipo de nómina:** Tipo de nómina en la que se encuentra registrado.
- **Número de empleado:** Número que se le asignó al empelado.
- **Nombre del trabajador:** Nombre completo del empleado con derecho a vacaciones pendientes por disfrutar.
- **Periodo – De:** Inicio del periodo que se adeuda de vacaciones.
- **Periodo – A:** Fin del periodo que se adeuda de vacaciones.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

79

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RH-36 Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.- En este anexo se indica el personal que se encuentra con la expedición de licencia de un determinado tiempo de ausencia adjuntando el documento de licencia, el permiso que le otorgara el jefe inmediato para un corto plazo o determinado día, si el personal es comisionado de la dirección o área a otra o viceversa, adjuntando el oficio de comisión y asentando en observaciones la dirección o área donde realmente labora, en caso de incapacidad se adjunta el documento de incapacidad, en todos estos determinando las fechas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Humanos
Relación de Personal con Licencia, Permiso, Comisión o Incapacidad

Anexo RH-36
Hoja __ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR	Licencia (1) Permiso (2) Comisión (3)	Tipo de Nómina	NO. Del Empleado	Dirección y/o área donde firma nómina	Dirección y/o área donde labora	PERIODO		OBSERVACIONES
						DE	A	

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

80

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.
- **Número del anexo:** RH-36
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre del trabajador:** Nombre completo del empleado con licencia, permiso, comisión o incapacidad.
- **Licencia, permiso, comisión o incapacidad:** El caso que corresponda con el empleado.
- **Tipo de nómina:** Tipo de nómina en la que se encuentra registrado.
- **Número de empleado:** Número que se le asignó al empelado.
- **Dirección y/o área donde firma nomina:** La Dirección y/o área donde se encuentra registrado el empleado en la cual firma su nómina.
- **Dirección y/o área donde labora:** La Dirección y/o área donde realiza sus labores el empleado.
- **Periodo – De:** Periodo de inicio de su licencia, permiso, comisión o incapacidad.
- **Periodo – A:** Periodo que finaliza su licencia, permiso, comisión o incapacidad.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se adjunta al anexo una copia simple del oficio de comisión del personal comisionado, copia simple del permiso, licencia o documento de incapacidad.

81

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

RECURSOS MATERIALES. -

En este apartado se relaciona y organiza la información correspondiente a bienes tangibles e intangibles y recursos materiales a cargo de quien entrega o de sus subalternos, en los anexos que se relacionan enseguida:

1. **RM-37 Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.**
2. **RM-38 Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato.**
3. **RM-39 Bienes Muebles a Resguardo.**
4. **RM-40 Bienes Muebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento o Comodato.**
5. **RM-41 Equipo de Transporte Propiedad del Municipio.**
6. **RM-42 Equipo de Transporte en Renta o Comodato.**
7. **RM-43 Maquinaria Pesada de Construcción.**
8. **RM-44 Maquinaria y Equipo Menor.**
9. **RM-45 Formas Oficiales.**
10. **RM-46 Sellos Oficiales.**
11. **RM-47 Papelería y Artículos de Consumo.**
12. **RM-48 Inventario de Almacenes.**
13. **RM-49 Armamento Oficial.**
14. **RM-50 Inventario de Municiones para Armamento.**
15. **RM-51 Inventario de libros y Publicaciones.**
16. **RM-52 Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.**
17. **RM-53 Proveedores de Combustible.**
18. **RM-54 Llaves.**

82

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-37 Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio. - En este anexo se indica la relación de bienes muebles propios del municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Bienes Inmuebles Propios del Municipio

Anexo RM-37
Hoja 1 de 1

Puerto Vallarta, Jalisco al ____ de _____ del 20__

NOMBRE DEL FRACC. O COLONIA	No. DE MANZANA	No. DE LOTE	SUPERFICIE ENAJENADA	SUPERFICIE DISPONIBLE	DICTAMEN SEDU	ACTA DE H. AYUNTAMIENTO	PUBLICACION PERIODICO OFICIAL	REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD					NOMBRE DEL BENEFICIARIO	USO
								NÚMERO	FOJAS	No. LIBRO	SECCION	FECHA		
SE ADJUNTA DISCO COMPACTOS CON LA INFOAMCIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE LOSBIENES INMUEBLES PROPIOS														

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

83

Guia de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.
- **Número del anexo:** RM-37
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre del fraccionamiento o colonia:** El nombre del fraccionamiento o colonia donde se encuentra el inmueble.

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

- **Número de manzana:** El número de manzana correspondiente.
- **Número de lote:** El número de lote correspondiente.
- **Superficie enajenada:** La superficie que se encuentra enajenada.
- **Superficie disponible:** La superficie que se encuentra disponible.
- **Número catastral:** El número catastral correspondiente.
- **Acta de H. Ayuntamiento:** Acta del ayuntamiento donde se adquiere el bien inmueble.
- **Publicación periódico oficial:** Publicación del periódico oficial donde se da por adquirido el predio.
- **Registro público de la propiedad – Número:** Número correspondiente al registro público de la propiedad.
- **Registro público de la propiedad – Fojas:** Cantidad de fojas de la documentación.
- **Registro público de la propiedad – Número de libro:** Número de libro correspondiente.
- **Registro público de la propiedad – Sección:** Sección correspondiente.
- **Registro público de la propiedad – Fecha:** Fecha de registro.
- **Nombre del Beneficiario:** Nombre del beneficiario.
- **Uso:** El uso que se le da al momento del cambio.

Nota:
Se adjunta USB con la información correspondiente a este anexo de los bienes inmuebles propiedad del municipio, la cual se anexará en la última hoja correspondiente al último anexo.

84

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-38 Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato. - En este anexo se indica la relación de bienes muebles propios del municipio y se encuentran arrendados o en comodatos a terceros o viceversa.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato

Anexo RM-38
Hoja 1 de 1
Puerto Vallarta, Jalisco al ____ de _____ del 20__

TIPO DE INMUEBLE		UBICACIÓN	DESTINO Y USO	TIPO DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO	IMPORTE	OBSERVACIONES
BALDIO	CONSTRUCCIÓN						
	SE ADJUNTA DISCO COMPACTOS CON LA INFOAMCIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE LOS BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO O COMODATO						

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

85

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato.
- **Número del anexo:** RM-38
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Tipo de inmueble – Baldío:** Si el bien inmueble del ayuntamiento, que se tiene como arrendamiento, comodato o donado es baldío.
- **Tipo de inmueble – Construcción:** Si el bien inmueble del ayuntamiento, que se tiene como arrendamiento, comodato o donado es esta construido.
- **Ubicación:** La ubicación del bien inmueble que se encuentra en arrendamiento, comodato o donado.
- **Destino y uso:** Destino y uso del bien inmueble del ayuntamiento que se tiene arrendado, comodato o donado.
- **Arrendamiento, comodato o donado:** Cual es la modalidad en que se encuentra la bien inmueble propiedad del ayuntamiento.
- **Numero catastral:** Número catastral correspondiente.
- **Tipo de contrato:** Tipo de contrato que se tiene del bien inmueble.
- **Vigencia del contrato:** La vigencia del contrato.
- **Importe:** Importe total en su caso.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se adjunta USB con la información correspondiente a este anexo de bienes inmuebles en arrendamiento o comodato, la cual se anexará en la última hoja correspondiente al último anexo.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

86

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-39 Bienes Muebles a Resguardo. - En este anexo se indica el inventario de los bienes muebles propios de la dependencia o área, el cual podrá adjuntarse el inventario proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal, señalando la persona resguardante, su ubicación y en su caso alguna observación y deberá contener sello y firma de la jefa en turno.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Bienes Muebles a Resguardo

Anexo RM-39
Hoja 1 de 1

Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20___

CLAVE DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCION			UBICACIÓN	RESGUARDANTE	ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	SERIE				
	SE ADJUNTA _____ COPIAS SIMPLES DE LOS BIENES MUEBLES PROPIOS A RESGUARDOS DE LA DEPENDENCIA, PROPORCIONADOS POR LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL							

* Se adjunta copia simple proporcionada por la jefatura de Patrimonio Municipal, de los bienes que se tienen a resguardo.

87

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Bienes Muebles a Resguardo.
- **Número del anexo:** RM-39
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Clave de inventario:** Clave que se le asigna al bien para su control.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre del bien:** Nombre correspondiente del bien.
- **Descripción – Marca:** Marca del bien.
- **Descripción – Modelo:** Número de modelo del bien.
- **Descripción – Serie:** Número de serie del bien.
- **Ubicación:** Donde se encuentra físicamente el bien.
- **Resguardante:** Persona responsable de su resguardo.
- **Estado en el que se encuentra el bien mueble**
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se adjunta una copia simple del listado proporcionado por la jefatura de patrimonio de los bienes muebles que se encuentran en resguardo de la dependencia debidamente sellado y firmado por área correspondiente.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

88

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-40 Bienes Muebles Propiedad de Terceros. - En este anexo se indican los bienes inmuebles propiedad de terceros que se encuentran en la dependencia o área, arrendados o en comodato.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Bienes Muebles Propiedad de Terceros

Anexo RM-40
Hoja 1 de 1
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20XX

NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCION			UBICACIÓN	PROPIETARIO	CONDICIONES	OBSERVACIONES
	MARCA	MODELO	SERIE				

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

89

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Bienes Muebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento o Comodato.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RM-40
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre del bien:** Nombre correspondiente del bien.
- **Descripción – marca:** Marca del bien.
- **Descripción – modelo:** Número de modelo del bien.
- **Descripción – serie:** Número de serie del bien.
- **Ubicación:** Donde se encuentra físicamente el bien.
- **Propietario:** Nombre completo o denominación social del propietario del bien.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

90

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-41 Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo. - En este anexo se indica el equipo de transporte que posee de resguardo la dependencia o área, adjuntando como evidencia la memoria fotográfica de los vehículos y el documento de resguardo proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal debidamente sellada y firma.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo

Anexo RM-41
Hoja 1 de 1
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de ____ del 20XX

NUMERO DE PLACAS	NÚMERO DE RESGUARDO	NUMERO ECONOMICO	PROPIEDAD DEL MUNICIPIO/ RENTA/COMODATO	NÚMERO DE FACTURA DEL VEHICULO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	RESPONSABLE DE SU USO	OBSERVACIONES

* Se adjuntas resguardos de los vehículos, padrón vehicular proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal y memoria fotográfica de los vehículos.

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

91

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo.
- **Número del anexo:** RM-41

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de placas:** El número de placas correspondiente del vehículo.
- **Número de Resguardo:** El número documental de resguardo asignado.
- **Número económico:** Número de registro de identificación que se le asigna al vehículo.
- **Número serie:** Número de serie de fábrica del vehículo.
- **Número de factura del Vehículo:** Numero de la factura por la adquisición del vehículo.
- **Descripción general – Marca:** La marca correspondiente del vehículo.
- **Descripción general – Modelo:** El modelo correspondiente del vehículo.
- **Descripción general – Año:** El año correspondiente del vehículo.
- **Dependencia y/o área:** La dependencia o área donde está asignado el vehículo.
- **Responsable de su resguardo:** El personal responsable que tiene bajo su resguardo el vehículo.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Formato de la memoria fotográfica

AYUNTAMIENTO DE PUERTO VALLARTA JALISCO
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u órgano auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Equipo de Transporte
Memoria Fotográfica

Anexo RM-41
Hoja __ de __
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de ____ del 20xx

DESCRIPCION DETALLADA DEL VEHICULO	
MARCA	
MODELO	
AÑO	
NÚMERO DE SERIE	
COLOR	
PLACAS	
No. ECONÓMICO	

FOTOGRAFIAS
Insertar fotografías, de frente, del costado derecho, del costado izquierdo y por la parte de atrás
Condiciones del vehículo:
OBSERVACIONES.

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

92

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo.
- **Número del anexo:** RM-41
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Marca:** La marca correspondiente al vehículo.
- **Modelo:** El modelo correspondiente al vehículo.
- **Año**
- **Número de Serie:** El número de serie de fábrica correspondiente al vehículo.
- **Color:** Color del vehículo.
- **Placas:** Número de placa del vehículo.
- **Número económico:** Número asignado para su control.
- **Fotografías:** Fotografías de frente, de costado derecho, de costado izquierdo y por la parte trasera.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

93

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

RM-42 Maquinaria y Equipo de Construcción. - En este anexo se indica la maquinaria y equipo de construcción, que se tiene en resguardo, adjuntando como evidencia la memoria fotográfica de la maquinaria, y el documento de resguardo proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal debidamente sellado y firmado.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Maquinaria y Equipo de Construcción

Anexo RM-42
Hoja 1 de 2
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ____ del 20xx

NUMERO ECONOMICO	No. DE RESGUARDO	PROPIEDAD DEL MUNICIPIO/ RENTA/COMODATO	NUMERO DE SERIE	NUMERO DE MOTOR	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE DE SU RESGUARDO	RESPONSABLE DE SU USO	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

94

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Maquinaria y Equipo de Construcción.
- **Número del anexo:** RM-42
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
-

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número económico:** Número de registro de identificación que se le asigna a la maquinaria o equipo.
- **Número de resguardo:** El número documental de resguardo asignado.
- **Número serie:** Número de serie de fábrica de la maquinaria.
- **Número de motor:** Número de moto correspondiente de la maquinaria.
- **Responsable de su Uso:** Nombres del responsable en uso en horario de trabajo.
- **Fotografías:** Fotografías de frente, de costado derecho, de costado izquierdo y por la parte trasera.
- **Observaciones:** Condiciones de la maquinaria.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Formato de la memoria fotográfica

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA JALISCO
Administración Municipal 2021 - 2024
(nombre de la dirección o organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Maquinaria y Equipo de Construcción
Memoria Fotográfica

Anexo RM-42
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

DESCRIPCION DETALLADA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
No. ECONOMICO
No. DE RESGUARDO
NÚMERO DE SERIE
NÚMERO DE MOTOR
MARCA
MODELO
RESPONSABLE DE USO

FOTOGRAFIAS
Insertar fotografías, de frente, del costado derecho, del costado izquierdo y por la parte de atrás
Condiciones de la maquinaria:

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Maquinaria Pesada de Construcción.
- **Número del anexo:** RM-42
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número económico:** Número de registro de identificación que se le asigna a la maquinaria o equipo.
- **Número de resguardo:** El número documental de resguardo asignado.
- **Número serie:** Número de serie de fábrica de la maquinaria.
- **Número de motor:** Número de moto correspondiente de la maquinaria.
- **Marca:** La marca correspondiente a la maquinaria y/o equipo de construcción.
- **Modelo:** El modelo correspondiente a la maquinaria y/o equipo de construcción.
- **Responsable de su Uso:** Nombres del responsable en uso en horario de trabajo.
- **Fotografías:** Fotografías de frente, de costado derecho, de costado izquierdo y por la parte trasera.
- **Observaciones:** Condiciones de la maquinaria o cualquier información relevante adicional.

96

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-43 Maquinaria y Equipo Menor. - En este anexo se indica la maquinaria y equipo menor de construcción que se tiene en resguardo, adjuntando como evidencia la memoria fotográfica de la maquinaria y equipo, y el documento de resguardo proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal debidamente sellado y firmado.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Maquinaria Y Equipo Menor

Anexo RM-43
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de _____ del 20xx

CANTIDAD	DESCRIPCION				COSTO	PROPIEDAD DEL MUNICIPIO/ RENTA/COMODATO	UBICACIÓN
	TIPO	MARCA	MODELO	CONDICIONES			

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

97

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Maquinaria y Equipo Menor.
- **Número del anexo:** RM-43
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Cantidad:** La cantidad de unidades existentes.
- **Descripción – Tipo:** Que tipo de maquinaria o equipo menor es.
- **Descripción – Marca:** La marca correspondiente.
- **Descripción – Modelo:** Modelo correspondiente.
- **Descripción – Condiciones:** Las condiciones en las que se encuentra la maquinaria o equipo menor al momento del cambio.
- **Costo:** El costo por unidad.
- **Responsable:** Responsable de su resguardo.
- **Ubicación:** La ubicación física de la maquinaria o equipo menor al momento del cambio.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

98

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-44 Formas Oficiales. - En este anexo se indican las formas oficiales numeradas que están en resguardo de la dependencia o área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20XX - 20XX
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Formas Oficiales

Anexo RM-44
Hoja 1 de 1
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ____ del 20XX

NOMBRE Y TIPO DE FORMA OFICIAL	NUMERACION		CANTIDAD	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	CARGO DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
	DEL	AL				

99

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Formas Oficiales.
- **Número del anexo:** RM-44
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

- **Nombre y tipo de formas oficiales:** El nombre y tipo de formato oficial.
- **Numeración – del:** Número consecutivo de inicio de los formatos.
- **Numeración – al:** Último número consecutivo de los formatos.
- **Cantidad:** El total de formatos que se tiene.
- **Nombre del resguardante:** El nombre completo del encargado de resguardar los formatos.
- **Cargo del resguardante:** Cargo que ostenta el resguardante.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

100

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-45 Sellos Oficiales. - En este anexo se plasman los sellos oficiales que son utilizados en la dependencia o área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Sellos Oficiales

Anexo RM-45
Hoja 1 de 1
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ____ del 20xx

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SELLO CARGO DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SELLO CARGO DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SELLO CARGO DEL RESPONSABLE

101

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Sellos Oficiales.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RM-45
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable de los sellos.
- **Cargo del responsable:** Cargo que ostenta la persona responsable de los sellos.

Nota:
En los cuadros con espacio en blanco se plasmarán los sellos de manera original, el cuadro que no se utilice se cancelara con una raya diagonal.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

102

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-46 Papelería y Artículos de Consumo. - En este anexo se indica la relación de papelería en stock que se tiene al momento del cambio en dependencia y/o área en mención, contando por paquetes completos y artículos individuales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Papelería y Artículos de Consumo

Anexo RM-46
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ___ del 20xx

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

103

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Papelería y Artículos de Consumo.
- **Número del anexo:** RM-46

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Descripción:** Descripción del artículo que se tiene en existencia.
- **Cantidad:** Cantidad de artículos en existencia.
- **Unidad de medida:** Dependiendo el concepto según corresponda el bien de consumo: caja, paquete, pieza, kilogramos, litros, etcétera.
- **Ubicación:** Lugar físico donde se ubican los artículos.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Los paquetes abiertos se contabilizan por separado y en un rango de ¾, ½ o ¼ de su contenido.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área.
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

104

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-47 Inventario de Almacenes. - En este anexo se indica el inventario que se tiene a la fecha de los almacenes.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Inventario de Almacén

Anexo RM-47
Hoja 1 de 1
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ___ del 20xx

CODIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO POR UNIDAD	COSTO TOTAL

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

105

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Inventario de Almacenes.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RM-47
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Código del producto:** La clave asignada al artículo existente en almacén.
- **Descripción:** Nombre y descripción del artículo.
- **Unidad:** Unidad de medida que se utiliza para el artículo.
- **Existencia:** Cantidad que se encuentra en existencia.
- **Costo por unidad:** Costo por una sola unidad.
- **Costo total:** Costo total por la cantidad en existencia.

Nota:

Se adjuntará las relaciones de los inventarios de los almacenes correspondientes.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

106

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-48 Armamento Oficial. - En este anexo se indica el armamento, adjuntando la última revisión realizada por la SEDENA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Armamento Oficial

Anexo RM-48
Hoja 1 de 1
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ___ del 20xx

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION				MATRICULA	PORTADOR	UBICACIÓN
	CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO			

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

107

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Armamento Oficial.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** RM-48
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número consecutivo: Número consecutivo que se le asigno para su control.**
- **Descripción – Clase:** Clase armamento.
- **Descripción – Marca:** Marca del arma.
- **Descripción – Calibre:** El calibre del arma.
- **Descripción – Modelo:** Modelo del arma.
- **Matricula:** Numero de control impreso en el arma.
- **Portador y/o Responsable:** Nombre completo de la persona que tiene bajo su resguardo el arma.
- **Ubicación:** Anotar el lugar en donde se encuentra físicamente el arma descrita.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

108

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-49 Inventario de Municiones para Armamento. - En este anexo se indican los inventarios de las municiones para armamento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Inventario de Municiones para Armamento

Anexo RM-49
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ___ del 20xx

CALIBRE	DESPLEGADAS EN ARMAMENTO	CONFINADAS EN ALMACEN	TOTAL	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

109

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Inventario de Municiones para Armamento.
- **Número del anexo:** RM-49
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Calibre:** El calibre correspondiente.
- **Desplegadas en armamento:** Cantidad proporcionadas a los elementos activos.
- **Confinadas en almacén:** Cantidad existente en almacén.
- **Total:** Ttal de municiones por calibre.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-50 Inventario de libros y Publicaciones. - En este anexo se refiere a todos aquellos libros, revista y publicaciones que sean de consulta o de interés general, así como la gaceta municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Inventario de Libros y Publicaciones

Anexo RM-50
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ___ del 20xx

No.CONTROL	LOCALIZACION	TITULO	AUTOR	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

110

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Inventario de Libros y Publicaciones.
- **Número del anexo:** RM-50
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de control:** Número que se otorga para su control.
- **Localización:** Su localización física.
- **Título:** Título de la Publicación, libro, etc.
- **Autor:** Autor correspondiente.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-51 Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios. - En este anexo se relaciona el padrón de proveedores y prestadores de servicios inscritos en el municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Padrón De Proveedores y Prestadores de Servicios

Anexo RM-51
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ____ del 20xx

NUM. RESGUARDO	NOMBRE	DOMICILIO	GIRO	ACTIVIDAD
SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.				

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

111

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.
- **Número del anexo:** RM-51
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de registro y/o resguardo:** Número que se le asigna para control e identificación del proveedor de bienes o servicios.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre:** Nombre completo o razón social del proveedor.
- **Domicilio:** El domicilio correspondiente.
- **Giro:** Giro del proveedor.
- **Actividad:** Actividad a la que se dedica el proveedor.

Nota:
Se adjunta USB con la información correspondiente a este anexo del padrón de proveedores y prestadores de servicios, la cual se anexará en la última hoja correspondiente al último anexo.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

112

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-52 Proveedores de Combustible. - En este anexo se da a conocer la información concerniente del abasto de combustible a los vehículos de propiedad municipal, rentados y en comodatos, debiendo tener plenamente identificada la documentación relativa a este rubro al momento de la entrega-recepción.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Sistema de Combustible

Anexo RM-52
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ____ del 20xx

GASOLINERAS PROVEEDORAS DEL MUNICIPIO	CONTRATO	UBICACIÓN DE LA GASOLINERA	EQUIPO DE CONTROL	TIPO DE COMBUSTIBLE	DIRECCIÓN Y/O ÁREA ASIGNADA	POLIZA DE FIANZA	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

113

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Sistema de Combustible.
- **Número del anexo:** RM-52
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre completo o razón social del proveedor de combustible:** Nombre completo o rezón social del proveedor de combustible.
- **Número de contrato:** Número del contrato correspondiente al proveedor de combustible.
- **Ubicación de la gasolinera:** La ubicación de la gasolinera donde se proporciona el combustible.
- **Equipo de Control:** Anotar el método que se utiliza para llevar el control del consumo de combustible si es por tarjetón, vale y/o chip.
- **Tipo de combustible proporcionado:** Anotar si se proporciona gasolina premiun, magna y diésel.
- **Dirección y/o área asignada:** Anotar los vehículos a los cuales se les proporciona combustible por direcciones.
- **Póliza de Fianza:** Dar a conocer está información para hacer los ajustes necesarios por término de administración.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

114

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-53 Llaves. - En este anexo se la relación de llaves existentes de todas las puertas de la oficina, cajones y existentes, al igual de las personas que las tienen en su poder.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Recursos Materiales
Llaves

Anexo RM-53
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al __ de ___ del 20xx

CANTIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Coordinador del área	Titular Saliente o Que Entrega	Titular Entrante o Que Recibe

115

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Llaves.
- **Número del anexo:** RM-53
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Cantidad:** El número de llaves existentes.
- **Descripción:** Señalar a que puerta, oficina o archivero corresponde la llave.
- **Responsable:** Nombre completo del funcionario responsable de la llave.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

OBRAS Y PROGRAMAS. - En este apartado se relaciona y organiza la información de las obras públicas en diversos procesos, para dar la continuidad adecuada, esto en los anexos que se indican a continuación:

1. **OP-54 Obras Públicas Ejecutadas en el Administración 20xx al 20xx.**
2. **OP-55 Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.**
3. **OP-56 Anticipos de Obras pendientes de amortizar.**
4. **OP-57 Relación de Proyectos en Proceso de validación.**
5. **OP-58 Padrón de Constructores.**

116

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

OP-54 Obras Públicas Ejecutadas en la administración. - En este anexo se indican las obras públicas ejecutadas en la administración saliente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Obras y Programas
Obras Públicas Ejecutadas en la Administración 20xx-20xx

Anexo OP-54
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

OFICIO DE APROBACION Y FECHA	ORIGEN DE LOS RECURSOS Y/O PROGRAMA	No. DE OBRA	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN	MODALIDAD DE EJECUCION	MONTO APROBADO	MONTO EJERCIDO

117

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Obras y Programas.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Obras Públicas Ejecutadas en la administración saliente.
- **Número del anexo:** OP-54
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Oficio de aprobación y fecha:** Número del documento soporte y fecha de la aprobación de la obra.
- **Origen de los recursos y/o programa:** Anotar el nombre del recurso o programa de la obra.
- **Número de obra:** Número correspondiente de la obra que se le asigna para su control e identificación.
- **Descripción y ubicación:** Descripción general de la obra y su ubicación.
- **Modalidad de ejecución:** Modalidad en la que se ejecutó la obra, administración directa, adjudicación directa, concurso simplificado sumario, concurso por invitación o licitación pública.
- **Monto aprobado:** Monto que se aprobó para la realización de la obra.
- **Monto ejercido:** Monto que en realidad se ejerció en la ejecución de la obra.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

118

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

OP-55 Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito. - En este anexo se indican las obras públicas en proceso de ejecución y/o finiquitadas en el ejercicio fiscal que se realiza el cambio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Obras y Programas
Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o de Finiquito

Anexo OP-55
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de ____ del 20xx

OFICIO DE APROBACION Y FECHA	ORIGEN DE LOS RECURSOS Y/O PROGRAMA	No. DE OBRA Y DESCRIPCION	UBICACIÓN	MODALIDAD DE EJECUCION	MONTO APROBADO	MONTO CONTRATADO	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER	AVANCE FINANCIERO	AVANCE FISICO	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

119

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Obras y Programas.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.
- **Número del anexo:** OP-55
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Oficio de aprobación y fecha:** Número del documento soporte y fecha de la aprobación de la obra.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Origen de los recursos y/o programa:** Anotar el nombre del recurso o programa de la obra.
- **Número de obra y Descripción:** Número correspondiente de la obra que se le asigna para su control e identificación y Descripción general de la obra.
- **Ubicación:** Se agregará su Domicilio fiscal.
- **Modalidad de ejecución:** Modalidad en la que se ejecutó la obra, administración directa, adjudicación directa, concurso simplificado sumario, concurso por invitación o licitación pública.
- **Monto aprobado:** Monto que se aprobó para la realización de la obra.
- **Monto contratado:** Monto que se establece en el contrato.
- **Monto ejercido:** Monto que en realidad se ejerció en la ejecución de la obra a la fecha de la entrega- recepción.
- **Monto por ejercer:** Monto que hace falta por ejercer de lo contratado.
- **Avances financieros:** Porcentaje del avance de los pagos de la obra
- **Avance Físico:** Porcentaje del avance físico en obra.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

120

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

OP-56 Anticipos de Obras pendientes de amortizar. - En este anexo se indican los anticipos de obras públicas pendientes de amortizar que se ejecutaron en el ejercicio fiscal en el que se realiza el cambio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Obras y Programas
Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar

Anexo OP-56
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

OFICIO DE APROBACION Y FECHA	ORIGEN DE LOS RECURSOS Y/O PROGRAMA	No. DE OBRA	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN	MONTO CONTRATADO	MONTO ANTICIPADO	MONTO AMORTIZADO	ANTICIPO POR AMORTIZAR	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Obras y Programas.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Anticipos de Obras pendientes de amortizar.
- **Número del anexo:** OP-56
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Oficio de aprobación y fecha:** Número del documento soporte y fecha de la aprobación de la obra.
- **Origen de los recursos y/o programa:** Anotar el nombre del recurso o programa de la obra.
- **Número de obra:** Número correspondiente de la obra que se le asigna para su control e identificación.
- **Descripción y ubicación:** Descripción general de la obra y su ubicación.
- **Monto contratado:** Monto que se establece en el contrato.
- **Monto del anticipo:** Monto que se proporcionó como anticipo para el inicio de la obra.

121

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

- **Monto amortizado:** Monto correspondiente del anticipo del cual ya se ha restado del cobro de las estimaciones.
- **Anticipo por amortizar:** Monto del anticipo restante por deducir de los cobros de las estimaciones.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

122

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

OP-57 Relación de Proyectos en Proceso de validación. - En este anexo se presentan los proyectos de obra que se encuentran en proceso de validación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Obras y Programas
Relación de Proyectos en Proceso de Validación

Anexo OP-57
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

PROYECTO					DEPENDENCIA REVISORA	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DE LA REVISION	FECHA ESTIMADA DE TERMINACION	RESPONSABLE DEL PROCESO	OBSERVACIONES
No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE	TIPO	DESCRIPCION	UBICACIÓN						

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

123

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Obras y Programas.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Proyectos en Proceso de validación.
- **Número del anexo:** OP-57
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Proyecto – No. de expediente:** Número correspondiente que se asigna para su identificación.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Proyecto – Nombre:** Nombre que se asigna al proyecto.
- **Proyecto – Tipo:** Tipo de obra que se proyecta.
- **Proyecto – Descripción:** Descripción de la obra.
- **Proyecto – Ubicación:** Ubicación de la obra.
- **Dependencia revisora:** Nombre de la dependencia encargada de revisar el proyecto.
- **Fecha de inicio:** Fecha de inicio del proyecto.
- **Situación actual de la revisión:** En qué proceso se encuentra la realización del proyecto.
- **Fecha estimada de terminación:** Fecha estimada de la realización del proyecto.
- **Responsables del proceso:** Nombre completo del servidor público responsable del proyecto.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

124

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

OP-58 Padrón de Constructores. - En este anexo se indica el padrón de constructores registrados en el municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Obras y Programas
Padrón de Constructores

Anexo OP-58
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de ____ del 20xx

No. DE REGISTRO	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	DOMICILIO	REPRESENTANTE LEGAL	TELEFONO	CAPITAL CONTABLE	ESPECIALIDAD
SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE EL PADRÓN DE CONSTRUCTORES.						

125

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Obras y Programas.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de Constructores.
- **Número del anexo:** OP-58
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número de registro:** Anotar el número asignado para identificarlo al momento de su registro.
- **Denominación o razón social:** Anotar la denominación o razón social del constructor.
- **Domicilio:** Domicilio fiscal proporcionado.
- **Representante legal:** Nombre completo del representante legal.
- **Teléfono:** Teléfono proporcionado por el constructor.
- **Capital contable:** Capital contable del constructor, que se identifica con la información contable.
- **Especialidad:** Todas las especialidades en la que se maneja.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

126

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ASUNTOS JURIDICOS. -

En este apartado se relaciona y organiza la información de los procedimientos legales que lleva a cabo, en los anexos que se indican a continuación:

1. **AJ-59 Relación de Juicios Pendientes o en Trámite.**
2. **AJ-60 Relación de Recursos Administrativos en Trámite.**
3. **AJ-61 Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial.**
4. **AJ-62 Relación de Cuentas con Crédito en trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas.**
5. **AJ-63 Relación de Procesos Administrativo por Actos de Fiscalización.**
6. **AJ-64 Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.**
7. **AJ-65 Fideicomisos Vigentes.**
8. **AJ-66 Consejos y Comités Vigentes.**
9. **AJ-67 Hermanamientos Vigentes.**
10. **AJ-68 Relación de Bienes Embargados.**
11. **AJ-69 Bienes Inmuebles donados condicionados.**
12. **AJ-70 Fraccionamientos Municipalizados o en trámite.**
13. **AJ-71 Relación de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses.**

127

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-59 Relación de Juicios Pendientes o en Trámite. - En este anexo se indica la relación de juicios pendientes o en trámites que se tienen al momento que se informa.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Relación de Juicios Pendientes o en Trámite

Anexo AJ-59
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

NATURALEZA DEL JUICIO	No. DE EXPEDIENTE	JUZGADO	ASUNTO	DEMANDANTE	DEMANDADO	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES
SE ADJUNTA DISCO, CONLA INFORMACIÓN DE ESTE ANEXO SOBRE LA RELACIÓN DE JUICIOS PENDIENTES O EN TRÁMITE.							

128

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si asi fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Juicios Pendientes o en Trámite.
- **Número del anexo:** AJ-59
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Naturaleza del juicio:** Cual es la causante del juicio.
- **Número de expediente:** Número asignado para su control he identificación.
- **Juzgado:** El número del juzgado en el que se lleva el caso.
- **Asunto:** EL asunto correspondiente.
- **Demandante:** Nombre completo del demandante.
- **Demandado:** Nombre completo del demandado.
- **Estado actual:** El estado y proceso en que se encuentra el asunto.
- **Observaciones o recomendaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
En caso que la información sea muy extensa se adjunta discos compactos con la información de este anexo, en archivos digitales, sobre la relación de juicios pendientes o en trámite, en caso que la información.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

129

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

AJ-60 Relación de Recursos Administrativos en Trámite.- En este anexo se indica la relación de recursos administrativos en trámite.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Relación de Recursos Administrativos en Tramite

Anexo AJ-60
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de ____ del 20xx

DENOMINACION	No. DE EXPEDIENTE	RESOLUCION O ACTO QUE SE IMPUGNA	AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO	AUTORIDAD ANTE LA QUE SE INTERPONE	RECURRENTE	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES

130

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Recursos Administrativos en Trámite.
- **Número del anexo:** AJ-60
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Denominación:** Anotar el tipo de recurso administrativo que se interpone.
- **Número de expediente:** Número asignado para su control he identificación.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Resolución o acto que se impugna:** Anotar la resolución o acto que se impugna.
- **Autoridad emisora del acto:** La autoridad que da el acto.
- **Autoridad ante la que se interpone:** La autoridad ante la que se interpone el acto.
- **Recurrente:** Persona física o jurídica que interpone el recurso administrativo.
- **Estado actual:** El estatus al momento de la entrega.
- **Observaciones o recomendaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
En caso que la información sea muy extensa se adjunta discos compactos con la información de este anexo, en archivos digitales, sobre la relación de recursos administrativos en trámite.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

131

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

AJ-61 Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial. - En este anexo se indica las relaciones de cuentas con crédito en trámite de procedimiento de ejecución por concepto de impuesto predial.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial

Anexo AJ-61
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de ____ del 20xx

NUMERO DE CUENTA	DEUDOR	ADEUDO					ESTADO PROCESAL	OBSERVACIONES
		IMPUESTO	RECARGOS	GASTOS	MULTA	TOTAL		

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

132

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial.
- **Número del anexo:** AJ-61
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número de cuenta:** Número asignado de cuenta predial.
- **Deudor:** Nombre completo del deudor.
- **Adeudo – Impuesto:** El adeudo del impuesto hasta la fecha.
- **Adeudo – Recargos:** Los recargos del adeudo del impuesto por no pagar.
- **Adeudo – Gastos:** Los gastos de cobranza.
- **Adeudo – Multa:** La cantidad generada por multas por la deuda.
- **Adeudo – Total:** El total de la deuda por todos los conceptos anteriores.
- **Estado procesal:** La situación jurídica del expediente al momento de la entrega.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

133

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-62 Relación de Cuentas con Crédito en trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas. - En este anexo se indica la relación de cuentas con crédito en trámite de procedimiento administrativo de ejecución por concepto de multas diversas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas

Anexo AJ-62
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de ____ del 20xx

NUMERO PROGRESIVO	NUMERO DE CREDITO	DEUDOR	IMPORTE	ESTADO PROCESAL	OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

134

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Cuentas con Crédito en trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** AJ-62
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número progresivo:** Número progresivo correspondiente.
- **Número de crédito:** El número de crédito correspondiente.
- **Deudor:** Nombre completo del deudor.
- **Importe:** Importe de la deuda.
- **Estado procesal:** La situación jurídica del expediente al momento de la entrega.
- **Observaciones o recomendaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

135

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-63 Relación de Procesos Administrativo por Actos de Fiscalización. - En este anexo se indica la relación de procesos administrativos por actos de fiscalización.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Relación de Procesos Administrativos por Actos de Fiscalización

Anexo AJ-63
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

NUMERO CONSECUTIVO	No. DE CUENTA	CONTRIBUYENTE	CONCEPTO	ESTADO PROCESAL	OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

136

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Procesos Administrativo por Actos de Fiscalización.
- **Número del anexo:** AJ-63

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número progresivo:** Número progresivo correspondiente.
- **Número de cuenta:** Número de cuenta correspondiente.
- **Contribuyente:** Nombre completo del contribuyente.
- **Concepto:** Naturaleza del acto.
- **Estado procesal:** La situación jurídica del expediente al momento de la entrega.
- **Observaciones o recomendaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

137

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-64 Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes. - En este anexo se manifiestan los acuerdos, contratos y convenios que se encuentran vigentes al momento del cambio de la administración.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes

Anexo AJ-64
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

NUMERO DE CONTRATO	CELEBRADO CON:	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACION	OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

138

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.
- **Número del anexo:** AJ-64
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de contrato:** Número asignado de contrato para su control e identificación.
- **Celebrado con:** Nombre completo con quien se celebra el contrato.
- **Objeto del contrato:** Motivo por el cual se celebra el contrato o convenio.
- **Fecha de terminación:** Fecha de terminación del acuerdo.
- **Observaciones o recomendaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-65 Fideicomisos Vigentes. - En este anexo se los fideicomisos que se encuentran vigentes.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Fideicomisos Vigentes

Anexo AJ-65
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

DENOMINACION	OBJETIVO	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	VIGENCIA	OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Fideicomisos Vigentes.
- **Número del anexo:** AJ-65
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Denominación:** Anotar el tipo de fideicomiso que es.
- **Objetivo:** El objetivo de ese fideicomiso.
- **Fideicomitente:** Persona física o moral que constituye un fideicomiso.
- **Fiduciario:** Nombre completo del encargado de los recursos del fideicomiso.
- **Fideicomisario:** Quien va a poder disponer de los recursos.
- **Vigencia:** La vigencia del fideicomiso.
- **Observaciones o recomendaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

139

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-66 Consejos y Comités Vigentes. - En este anexo se enuncian los consejos y comités vigentes en el momento que se hace la entrega.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Consejos y Comités Vigentes

Anexo AJ-66
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

NOMBRE DEL ORGANISMO	OBJETIVO	PARTICIPANTE MUNICIPAL	FUNCIONES DE LA UNIDAD PARTICIPANTE

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

140

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Consejos y Comités Vigentes.
- **Número del anexo:** AJ-66
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre del organismo:** Nombre del consejo o comité.
- **Objetivo:** El objeto de eso consejo o comité.
- **Participante municipal:** Servidor público participante.
- **Funciones de la unidad participante:** Funciones del servidor público participante.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-67 Hermanamientos Vigentes. - En este anexo se enlistan los hermanamientos vigentes.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Hermanamientos Vigentes

Anexo AJ-67
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

CIUDAD HERMANA	FECHA DE ACUERDO	OBJETIVO	VIGENCIAS	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Hermanamientos Vigentes.
- **Número del anexo:** AJ-67
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Ciudad hermana:** Nombre de la ciudad con las que se tiene la hermandad.
- **Fecha de acuerdo:** Fecha que se realiza el acuerdo de hermandad.
- **Objetivo:** El objetivo del acuerdo.
- **Vigencias:** El tiempo del acuerdo.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

141

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

AJ-68 Relación de Bienes Embargados. - En este anexo se enlistan los bienes que han sido embargados por el municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Relación de Bienes Embargados

Anexo AJ-68
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DEL ADEUDO	AUTORIDAD QUE DECRETO EL EMBARGO	BIEN EMBARGADO	OBJETO DE LA AFECTACION	MANERA DE LA AFECTACION	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Bienes Embargados.
- **Número del anexo:** AJ-68
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre del deudor:** Nombre completo del deudor.
- **Concepto de adeudo:** Cantidad de adeudo.
- **Autoridad que decreto el embargo:** Autoridad quien decreta el embargo a favor del municipio.
- **Bien embargado:** Descripción del bien que se embargado.
- **Objetivo de la afectación:** Motivo del embargo.
- **Manera de la afectación:** Tipo de embargo que se decreta.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

142

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-69 Bienes Inmuebles donados condicionados. - En este anexo se indican los bienes inmuebles donados condicionado al municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Bienes Inmuebles Donados Condicionados

Anexo AJ-69
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	UBICACIÓN DEL BIEN	DONATARIO	DESTINO	CONDICIONES	FECHA DE LA PUBLICACION	OBSERVACIONES

143

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Bienes Inmuebles donados condicionados.
- **Número del anexo:** AJ-69
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Datos del registro público de la propiedad:** Datos del bien donado ante el registro público de la propiedad.
- **Ubicación del bien:** Ubicación del bien donado.
- **Donatario:** Nombre completo de la persona física o jurídica que hace la donación.
- **Destino:** El destino para el cual se dona el bien.
- **Condiciones:** Condicionantes de la donación.
- **Fecha de la publicación:** Fecha donde se publica en la gaceta oficial el bien donado.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

144

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-70 Fraccionamientos Municipalizados. - En este anexo se indican los fraccionamientos que se encuentran ya municipalizados al momento de la entrega.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Jurídicos
Fraccionamientos Municipalizados o en Trámite

Anexo AJ-70
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO	UBICACIÓN	NOMBRE DEL PROPIETARIO	SITUACION JURIDICA	TRAMITE	EXPEDIENTE TECNICO	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guia de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Fraccionamientos Municipalizados o en Trámites.
- **Número del anexo:** AJ-70
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre del fraccionamiento:** Nombre correspondiente al fraccionamiento.
- **Ubicación:** Ubicación física del fraccionamiento.
- **Nombre del propietario:** Nombre o personalidad jurídica del propietario del fraccionamiento.
- **Situación jurídica:** Su situación jurídica al momento de la entrega.
- **Trámite:** El avance que lleva en la dependencia asignada antes del término de la entrega.
- **Expediente técnico:** Número del expediente técnico del fraccionamiento.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

145

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-71 Relación de Servidores Públicos obligados a presentar declaración Patrimonial y de Intereses. - En este anexo se manifiesta la lista de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial en los términos que marca la ley correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
ASUNTOS JURIDICOS
Relación de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial y de Intereses

Anexo AJ-71
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CLASIFICACIÓN DE NÓMINA: GENERAL, EVENTUAL, GENERAL OPERATIVO, DIETA, LISTA DE RAYA.	R.F.C.	CURP	DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	OFECHA OBLIGADO A DECLARAR(CAMPO EXCLUSIVO DE CONTRALORIA	NIVEL DEL CARGO EJEMPLO:ENLACE, OPERATIVO, JEFE, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y TITULAR DE LA UNIDAD	TIPO DE FORMATO / DECLARACIÓN SIMPLIFICADA O GENERAL	OBSERVACIONES
SE ANEXA DISCO CON LA INFORMACION SOLICITADA POR ESTE ANEXO,											

Coordinador del área

Titular Saliente o Que Entrega

Titular Entrante o Que Recibe

146

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Servidores Públicos obligados a presentar declaración Patrimonial y de Intereses.
- **Número del anexo:** AJ-71
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de empleado:** Número de empleado asignado al servidor público.
- **Nombre del servidor público:** Nombre completo del servidor público obligado a presentar declaración patrimonial.
- **Clasificación de Nómina al que pertenece el trabajador:** Puede ser (CE) Confianza Eventual, (S) Sindicalizado, (CGO) Confianza General Operativo, (CEO) Confianza Eventual Operativo, (LR) Lista de Raya, (D) Dieta.
- **R.F.C.:** El R.F.C. correspondiente.
- **C.U.R.P:** C.U.R.P correspondiente.
- **Dependencia:** Al que corresponda el servidor público.
- **Puesto:** Puesto asignado del servidor público.
- **Fecha de antigüedad:** Fecha de ingreso del servidor público.
- **Fecha Obligado a Declarar por Ley**
- **Nivel del Cargo:** Puede ser Enlace, Operativo, jefe, Director, Subdirector, y Titular de la Unidad.
- **Tipo de Formato a Declarar según la Ley:** Clasificación al formato que le tocará a cada servidor público dependiendo de su puesto e ingresos realizará una Declaración Simplificada o General.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

147

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

ASUNTOS GENERALES. -

En este apartado se hace mención de los asuntos generales que por su importancia se tiene que hacer un registro de la información, en los anexos que se indican a continuación:

1. **AG-72 Relación de Archivo.**
2. **AG-73 Asuntos en Trámite.**
3. **AG-74 Auditorias abiertas o en proceso.**
4. **AG-75 Certificación de calidad.**
5. **AG-76 Software Comercial.**
6. **AG-77 Software de Aplicación Adquirido.**
7. **AG-78 Software de Aplicación Desarrollado.**
8. **AG-79 Asuntos en Tramite de Transparencia.**

148

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AG-72 Relación de Archivo. - En este anexo se relaciona los archivos y/o expedientes que se generan y encuentran en la dependencia o área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Generales
Relación de Archivo

Anexo AG-72
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

RELACION DE EXPEDIENTES TITULARES	AÑO	NUMERO DE EXPEDIENTES	ARCHIVERO		
			TIPO	IDENTIFICACION	UBICACIÓN

149

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guia de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Archivo.
- **Número del anexo:** AG-72
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.

- **Relación de expedientes titulares:** Se anota la relación de generar del tema de los expedientes.
- **Año:** El año correspondiente a los expedientes.
- **Número de expediente:** El número que identifique al expediente.
- **Archivero – Tipo:** Tipo de expediente que es.
- **Archivero – Identificación:** Características del expediente.
- **Archivero – Ubicación:** Su ubicación física.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

150

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AG-73 Asuntos en Trámite. - En este anexo se indican los asuntos en trámite que se encuentran al momento que se informa.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Generales
Asuntos en Trámite

Anexo AG-73
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

NÚMERO DE DOCUEMTO U OFICIO	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE	FECHA PROBABLE DE TERMINO	RECOMENDACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

151

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Asuntos en Trámite.
- **Número del anexo:** AG-73
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de documento u oficio:** Número del expediente o trámite.
- **Asunto:** El asunto del trámite que se indique.
- **Fecha de inicio o elaboración:** La fecha que se elaboró el oficio o se inició el trámite.
- **Situación actual del trámite:** El estado y lugar en que se encuentra el trámite.
- **Fecha probable del término:** Fecha en que probable salga el trámite.
- **Recomendaciones:** Cualquier recomendación al respecto del trámite.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

AG-74 Auditorias abiertas o en proceso. - En este anexo se proporciona la información de las auditorias que se encuentran abiertas o en proceso al momento del cambio para brindar el seguimiento necesario.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Generales
Auditoria Abiertas o en Proceso

Anexo AG-74
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de ____ del 20xx

ENTE AUDITOR	PERIODO AUDITADO	AUDITORIA: (1) ABIERTA (2) CONCLUIDA (3) EN PROCESO DE CIERRE	CANTIDAD DE OBSERVACIONES	OBSERVACIONES SOLVENTADAS	OBSERVACIONES POR SOLVENTAR	FECHA DE TERMINO	OBSERVACIONES

152

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Auditorias abiertas o en proceso.
- **Número del anexo:** AG-74
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Ente auditor:** Anotar el ente que nos está auditando.
- **Periodo Auditado:** El periodo que se está auditando.
- **Auditoria abierta, en solvatación o en proceso de cierre:** El proceso en que se encuentra la auditoria en solvatación o en proceso de cierre.
- **Cantidad de observaciones:** Numero de observaciones que se tiene.
- **Observaciones solventadas:** Número de observaciones ya solventadas.

- **Observaciones por solventar:** Número de observaciones por solventar.
- **Fecha de término:** Fecha estimada de término.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

153

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AG-75 Certificación de calidad. - En este anexo se manifiestan las certificaciones vigentes que se tiene de calidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Generales
Certificaciones de Calidad

Anexo AG-75
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de ____ del 20xx

NOMBRE DEL ÁREA	SISTEMA DE CALIDAD	FECHA DE CERTIFICACION	AGENCIA CERTIFICADORA	ULTIMA AUDITORIA EXTERNA DE MANTENIMIENTO	PROXIMA AUDITORIA EXTERNA DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

154

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Certificaciones de calidad.
- **Número del anexo:** AG-75

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre del área:** Nombre del área o lo que se esté certificando.
- **Sistema de Calidad:** Nombre del Sistema de Calidad que se tiene contratado o asignado internamente.
- **Fecha de certificación:** Fecha que se hace la certificación.
- **Agencia certificadora:** Nombre del responsable de hacer la certificación.
- **Última auditoría externa de mantenimiento:** Fecha de la última auditoría externa de mantenimiento.
- **Próxima auditoría externa de mantenimiento:** Fecha de la próxima auditoría externa de mantenimiento.
- **Responsable:** Responsable del trámite.
- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

155

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AG-76 Software Comercial. - En este anexo se indica el software comercial que se maneja en la dependencia o área, adjuntando el oficio por parte de la Subdirección de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico donde se indica cual es el software comercial que se trabaja.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 20xx - 20xx
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Generales
Software Comercial

Anexo AG-76
Hoja _ de _
Puerto Vallarta, Jalisco al ___ de _____ del 20xx

NOMBRE Y DESCRIPCION DEL SISTEMA	VERSION	NUMERO DE LICENCIA	PLATAFORMA	NUMERO DE DISCOS	USUARIOS	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

156

Guia de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Software Comercial.
- **Número del anexo:** AG-76
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre y descripción del sistema:** Nombre correspondiente y descripción general del programa.
- **Versión:** La versión del sistema.
- **Número de licencia:** El número de serie de la licencia, proporcionado por el proveedor del sistema de software.
- **Plataforma:** El sistema operativo base del paquete.
- **Medio electrónico de instalación:** El medio electrónico y cantidad que se tiene para realizar su instalación.
- **Usuario:** Nombre del departamento que tiene en uso el software.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

AG-77 Software de Aplicación Adquirido. - En este anexo se En este anexo se indica el software aplicación adquirido que se maneja en la dependencia o área, adjuntando el oficio por parte de la Subdirección de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico donde se indica cual es el software aplicación adquirido con que se trabaja.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 2021 - 2024
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Generales
Software de Aplicación Adquirido

Anexo AG-77
Hoja ____ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al _____ de _____

NOMBRE Y DESCRIPCION DEL SISTEMA	PLATAFORMA	PROGRAMA FUENTE	PROGRAMA EJECUTABLE	MANUAL DE USUARIO	MANUAL TECNICO	PROVEEDOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

157

Guia de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Software de Aplicación Adquirido.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Número del anexo:** AG-77
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre y descripción del sistema:** Nombre correspondiente y descripción general del programa.
- **Plataforma:** El sistema operativo base del paquete desarrollado o adquirido.
- **Programa fuente:** Sí o no dependiendo si se cuenta con el rubro en mención.
- **Programa ejecutable:** Sí o no dependiendo si se cuenta con el rubro en mención.
- **Manual de usuario:** Sí o no dependiendo si se cuenta con el rubro en mención.
- **Manual técnico:** Sí o no dependiendo si se cuenta con el rubro en mención.
- **Proveedor:** Nombre completo del proveedor del sistema.
- **Responsable:** Responsable de por parte del municipio del sistema.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se podrá sustituir la información del anexo adjuntando copia simple del oficio de la Subdirección de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico, con la información correspondiente al software de aplicación adquirido.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

158

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AG-78 Software de Aplicación Desarrollado. - En este anexo se En este anexo se indica el software aplicación desarrollado que se maneja en la dependencia o área, adjuntando el oficio por parte de la Subdirección de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico donde se indica cual es la aplicación desarrollada con el que se trabaja.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 2021 - 2024
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Generales
Software de Aplicación Desarrollado

Anexo AG-78
Hoja ____ de ____

Puerto Vallarta, Jalisco al _____ de _____

NOMBRE Y DESCRIPCION DEL SISTEMA	PLATAFORMA	PROGRAMA FUENTE	PROGRAMA EJECUTABLE	MANUAL DE USUARIO	MANUAL TECNICO	RESPONSABLE DEL DESARROLLO	OBSERVACIONES

159

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

Guía de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Software de Aplicación Desarrollado.
- **Número del anexo:** AG-78
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Nombre y descripción del sistema:** Nombre correspondiente y descripción general del programa.
- **Plataforma:** El sistema operativo base del paquete desarrollado o adquirido.
- **Programa Fuente:** Sí o no dependiendo si se cuenta con el rubro en mención.
- **Programa Ejecutable:** Sí o no dependiendo si se cuenta con el rubro en mención.
- **Manual de Usuario:** Sí o no dependiendo si se cuenta con el rubro en mención.
- **Manual Técnico:** Sí o no dependiendo si se cuenta con el rubro en mención.
- **Responsable del Desarrollo:** El Nombre del Servidor Público que desarrolló el software interno en su caso.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota:
Se podrá sustituir la información del anexo adjuntando copia simple del oficio de la Subdirección de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico, con la información correspondiente al software de aplicación desarrollado.

160

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AG-79 Asuntos en Trámite de Transparencia. - En este anexo se indican los asuntos en trámite de transparencia que se quede pendiente a contestar en termino de administración de cada una de las dependencias para dejar de su conocimiento a la nueva administración y está a su vez dé prioridad en cumplir con la contestación solicitada.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
Administración Municipal 2021 - 2024
(nombre de la dirección u organo auxiliar)
(nombre de la jefatura o coordinación)
Asuntos Generales
Asuntos en Trámite de Transparencia

Anexo AG-79
Hoja ____ de ___
Puerto Vallarta, Jalisco al _____ de _____

NÚMERO DE DOCUEMTO U OFICIO	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE	FECHA PROBABLE DE TERMINO	RECOMENDACIONES

Coordinador del área | Titular Saliente o Que Entrega | Titular Entrante o Que Recibe

161

Guia de llenado

- **Nombre:** H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Municipal 20XX – 20XX.
- **Nombre de la dirección:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Nombre del área en su caso:** Nombre completo del área que presenta la información si así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

- **Nombre del anexo a utilizar:** Asuntos en Trámite de Transparencia.
- **Número del anexo:** AG-79
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** Día, mes, año y fecha en que se llevó a cabo la entrega-recepción.
- **Número de documento u oficio:** Número del expediente o trámite.
- **Asunto:** El asunto del trámite que se indique.
- **Fecha de inicio o elaboración:** La fecha que se elaboró el oficio o se inició el trámite.
- **Situación actual del trámite:** El estado y lugar en que se encuentra el trámite.
- **Fecha probable del término:** Fecha en que probable salga el trámite.
- **Recomendaciones:** Cualquier recomendación al respecto del trámite.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

Nota:
Se podrá sustituir la información del anexo adjuntando copia simple del oficio de la Subdirección de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico, con la información correspondiente al software comercial.

- El nombre y la firma del Coordinador del Área
- El nombre y la firma del Titular que Entrega (Saliente)
- El nombre y la firma del Titular que Recibe (Entrante)

162

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Acta Administrativa de Entrega- Recepción

El Acta Administrativa es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción, misma que deberá contener los requisitos que establezca la ley.

Las Actas Administrativas que se emplearán en la entrega – recepción constitucional **(AER-80)**, serán las siguientes:

- Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional. Su abreviatura es **AER-80**

Misma que se dividirán en las siguientes actas:

- Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional de Presidencia General del Cambio de Administración. **(AER-80-1)**
- Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional de Dirección u Órgano Auxiliar. **(AER-80-2)**
- Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional de Jefatura o Coordinación. **(AER-80-3)**

Las Actas Administrativas que se emplearán en la entrega – recepción ordinaria **(AER-81)** serán las siguientes: 163

- Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria. Su abreviatura es **AER-81**

Misma que a su vez se dividirá en:

- Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria del Presidente Municipal. **(AER-81-1).**
- Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria de Dirección **(AER-81-2).**
- Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria de Jefatura o Coordinación **(AER-81-3).**

- Acta de Informe de Entrega – Recepción Ordinaria. Su abreviatura es **IER-82**

Misma que a su vez se dividirá en:

- Acta de Informe de Entrega – Recepción Ordinaria de Dirección u Órgano Auxiliar. **(IER-82-1)**
- Acta de Informe de Entrega – Recepción Ordinaria de Jefatura o Coordinación. **(IER-82-2)**

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Total de actas:

1. Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional General por el término del periodo Constitucional de la Administración Pública. **(AER-80-1)**
2. Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional de Dirección u Órgano Auxiliar. **(AER-80-2)**
3. Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional de Jefatura o Coordinación. **(AER-80-3)**
4. Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria del Presidente Municipal. **(AER-81-1)**
5. Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria de Dirección u Órgano Auxiliar. **(AER-81-2)**
6. Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria de Jefatura o Coordinación. **(AER-81-3)**
7. Acta de Informe de Entrega – Recepción Ordinaria de Dirección u Órgano Auxiliar. **(IER-82-1)**
8. Acta de Informe de Entrega – Recepción Ordinaria de Jefatura o Coordinación. **(IER-82-2)**

164

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional y Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria. -

Estas actas deberán contener, por lo menos:

I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;

II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;

III. Entidad o dependencia que se entrega;

IV. Nombre y carácter de las personas servidoras públicas entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto; en el caso de licencia del Presidente Municipal, se establecerá el nombre del Presidente Municipal con licencia y del Presidente Municipal Interino, así como el acuerdo del Pleno donde se otorga la licencia y se designa al Presidente Municipal Interino;

V. Nombre del representante del órgano de control interno;

VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;

VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen las personas servidoras públicas que comparecen;

165

VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;

IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;

X. Nombre de los testigos; y

XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

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

El órgano interno de control, a través del área correspondiente, se encargará de recibir las manifestaciones que al respecto deseen rendir las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano interno de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Políticas y Administrativas.

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

En las actas correspondientes a las direcciones y los órganos auxiliares se asentarán en ellas las actas correspondientes a sus jefaturas y/o áreas dependientes, anotando la cantidad de hojas correspondientes a dichas actas.

Acta de Informe de Entrega – Recepción.

El acta de informe de entrega – recepción es el documento que formará parte de la entrega-recepción ordinaria, donde los subordinados le informan al servidor público saliente los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y demás información generada de su área. En el caso de que la entrega recepción sea por parte del Presidente Municipal por licencia, las áreas que rendirán el informe serán las contempladas en el Reglamento Orgánico como dependientes del Presidente Municipal.

Estas actas deberán contener, por lo menos:

I. Lugar y fecha del acto del informe;

II. Hora en la que se inicia el acto de informe;

III. Dependencia que se entrega;

IV. Nombre y carácter del servidor público que entrega el informe y del servidor público que recibe el informe;

V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;

166

VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen las personas servidoras públicas que comparecen;

VII. Hora del cierre del acto de Informe;

VIII. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

En esta acta solo intervendrá el servidor público que entrega el informe, el superior jerárquico o servidor público que recibe el informe y el coordinador del área de la entrega – recepción ordinaria.

En caso del acta de informe de entrega – recepción por licencia del Presidente Municipal, los que interviene en el acto como mínimo son el Presidente Municipal con licencia, el director o titular del órgano auxiliar y el coordinador de la entrega - recepción por licencia del Presidente Municipal, pudiendo anexarse la firma de jefes o coordinadores para llevar la corresponsabilidad con el director o titular de los órganos auxiliares de la información que se brinda.

A continuación, se presentan los formatos de cada una de las actas derivadas de la entrega – recepción con la información mínima requerida

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional. (AER-80-1)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL POR TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIAL 20XX-20XX DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 1 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 47, 48 FRACCIONES X y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN III, 6 FRACCIÓN I, 9, 10 Y 20 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULO 16 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULO 2 Y 3 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, EN APEGO AL MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN, POR MEDIO DEL CUAL AL CONCLUIR SU CARGO LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN DE HACER ENTREGA DE UN INFORME DE SU ACTUACIÓN Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS, ASÍ COMO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES CON QUE CUENTEN, SE LEVANTA LA PRESENTE:

167

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA **(nombre de la dependencia)**, DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO. ----------

En la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, siendo las (hora con número y letra) horas del día 1° (primero) del mes de octubre del año (año en que se realiza con letra también) en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, en la calle Independencia número 123, colonia Centro de esta ciudad, se levanta la presente Acta que formaliza la Entrega – Recepción Constitucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.----------

---

Para tal efecto se reunieron, el (nombre completo del presidente municipal saliente), presidente Municipal saliente del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, por el periodo 20XX-20XX, identificándose con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. (Número de su identificación), señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta el ubicado en la calle (dirección donde vive el presidente municipal saliente), en esta ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco; así como él (Nombre completo del presidente municipal entrante) Presidente Municipal

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 2 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

nombrado por elección popular directa, según constancia de mayoría emitida por el Instituto Nacional Electoral (o el nombre de quien emitiera el documento) y por el Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, quien a partir del día 1° (primero) de octubre del 20XX (Dos mil XX), ocupará la titularidad de Presidente Municipal, por el periodo constitucional 20XX-20XX, mismo que se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. (Número de su identificación).----------

Interviene en el acto (nombre completo del síndico saliente), Síndico saliente, quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. (Número de su identificación), señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta el ubicado en la calle (dirección donde vive el síndico saliente) y el (nombre completo del síndico entrante), Síndico entrante, nombrado por elección popular directo, según constancia de mayoría emitida por el Instituto Nacional Electoral (o el nombre de quien emitiera el documento) y por El Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, y quien a partir del día 1° (primero) de octubre del 20XX (Dos mil XX), ocupando la titularidad de Síndico Municipal, por el periodo constitucional 20XX-20XX y se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. (Número de su identificación).----------

168

Para hacer constar el Acto de Entrega – Recepción, comparece también el (nombre completo del contralor municipal saliente), Contralor Municipal saliente, quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral No. (Número de su identificación) y el (nombre completo del Contralor Municipal entrante), Contralor Municipal entrante, aprobado por mayoría simple de votos (o el número de votantes a favor), en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 1° de octubre del 20XX (o la fecha de la sesión), según consta en Acuerdo Edilicio No. XXX/20XX de misma fecha y quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. (Número de su identificación).----------

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No.3 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

Interviene en el Acto el (nombre completo del testigo de asistencia del presidente saliente), designado como testigo de asistencia por el Presidente Municipal saliente, quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral No. (Número de su identificación) y el (nombre completo del testigo de asistencia del presidente entrante), designado como testigo de asistencia por el Presidente Municipal entrante, quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. (Número de su identificación). ----------

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de los informes, formatos y documentación impresa y magnética de cada dependencia.----------

A continuación, se relacionan las Actas administrativas que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, debidamente firmadas por lo Titulares Salientes y Titulares Entrantes, las que acompañan a ésta y que se tienen aquí por reproducidas como si se integraran a la letra formando parte integral de la misma:

(se adjuntan los nombres de todas las dependencias y órganos auxiliares que integran el ayuntamiento)

169

N°	NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES.	NÚMERO DE FOLIO
1	Acta Administrativa Entrega-Recepción Constitucional 2021-2024.	XXXXX-XXXXX
2	Presidencia Municipal.	XXXXX-XXXXX

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No.4 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

3	Secretaria Particular.	XXXXX-XXXXX
4	Coordinación General de Asesores	XXXXX-XXXXX
5	Coordinación de Gabinete	XXXXX-XXXXX
6	Coordinación de Giras y Eventos	XXXXX-XXXXX
7	Instituto Municipal de la Mujer	XXXXX-XXXXX
8	Dirección de Comunicación Social	XXXXX-XXXXX
9	Jefatura de Relaciones Publicas	XXXXX-XXXXX
10	Sindicatura	XXXXX-XXXXX
11	Dirección Jurídica	XXXXX-XXXXX
12	Jueces Municipales	XXXXX-XXXXX
13	Secretaria General	XXXXX-XXXXX
14	Sala de Regidores	XXXXX-XXXXX
15	Procuraduría Social	XXXXX-XXXXX
16	Registro Civil	XXXXX-XXXXX
17	Oficina de Enlace de la S.R.E.	XXXXX-XXXXX
18	Junta de Reclutamiento	XXXXX-XXXXX
19	Delegación el Pitillal	XXXXX-XXXXX
20	Delegación las Juntas	XXXXX-XXXXX
21	Delegación Ixtapa	XXXXX-XXXXX
22	Delegación las Palmas	XXXXX-XXXXX
23	Agencia Tebelchia	XXXXX-XXXXX
24	Agencia el Zancudo	XXXXX-XXXXX
25	Agencia el Colorado	XXXXX-XXXXX
26	Agencia el Cantón	XXXXX-XXXXX
27	Agencia la Desembocada	XXXXX-XXXXX
28	Agencia el Ranchito	XXXXX-XXXXX
29	Agencia Santa Cruz de Quelitán	XXXXX-XXXXX
30	Agencia Rancho Viejo el Veladero	XXXXX-XXXXX
31	Agencia Mojoneras	XXXXX-XXXXX
32	Agencia el Playa Grande	XXXXX-XXXXX
33	Agencia el Jorullo	XXXXX-XXXXX
34	Agencia Mismaloya	XXXXX-XXXXX
35	Agencia Boca de Tomatlán	XXXXX-XXXXX
36	Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	XXXXX-XXXXX
37	Tesorería Municipal	XXXXX-XXXXX
38	Subdirección de Catastro	XXXXX-XXXXX
39	Contador General	XXXXX-XXXXX
40	Jefaturas de Control Presupuestal	XXXXX-XXXXX

170

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No.5 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

41	Jefatura de Egresos	XXXXX-XXXXX
42	Jefatura de Ingresos	XXXXX-XXXXX
43	Jefatura de Fiscalización	XXXXX-XXXXX
44	Jefatura de Proveeduría	XXXXX-XXXXX
45	Jefatura de Apremios	XXXXX-XXXXX
46	Contraloría Municipal	XXXXX-XXXXX
47	Dirección de Desarrollo Social	XXXXX-XXXXX
48	Subdirección de Participación Ciudadana	XXXXX-XXXXX
49	Instituto Vallartense de la Juventud	XXXXX-XXXXX
50	Subdirección de Programas Sociales	XXXXX-XXXXX
51	Subdirección de Educación Publica	XXXXX-XXXXX
52	Subdirección de Bienestar Animal	XXXXX-XXXXX
53	Instituto Municipal para la Discapacidad (COMUDIS)	XXXXX-XXXXX
54	Consejo Municipal del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (COMUSIDA)	XXXXX-XXXXX
55	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	XXXXX-XXXXX
56	Subdirección de Desarrollo Urbano	XXXXX-XXXXX
57	Subdirección de Medio Ambiente	XXXXX-XXXXX
58	Dirección de Obras Publicas	XXXXX-XXXXX
59	Dirección de Servicios Municipales	XXXXX-XXXXX
60	Jefatura de Relleno Sanitario	XXXXX-XXXXX
61	Jefatura de Aseo Publico	XXXXX-XXXXX
62	Jefatura de Alumbrado Publico	XXXXX-XXXXX
63	Jefatura de Parques y Jardines	XXXXX-XXXXX
64	Jefatura de Rastro	XXXXX-XXXXX
65	Jefatura de Cementerios	XXXXX-XXXXX
66	Dirección de Inspección y Reglamentos	XXXXX-XXXXX
67	Dirección de Padrón y Licencias	XXXXX-XXXXX
68	Dirección de Seguridad Publica	XXXXX-XXXXX
69	Subdirección de Vialidad	XXXXX-XXXXX
70	Subdirección de Academia de Policía	XXXXX-XXXXX
71	Jefatura de Tecnologías y Sistema de Monitoreo y Vigilancia (SIMOVI)	XXXXX-XXXXX

171

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No.6 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

72	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico	XXXXX-XXXXX
73	Subdirección de Desarrollo Económico	XXXXX-XXXXX
74	Subdirección de Desarrollo Empresarial	XXXXX-XXXXX
75	Dirección de Proyectos Estratégicos	XXXXX-XXXXX
76	Oficialía Mayor Administrativa	XXXXX-XXXXX
77	Subdirección de T.I. y Gobierno Electrónico	XXXXX-XXXXX
78	Jefatura de Servicios Médicos	XXXXX-XXXXX
79	Jefatura de Mercados Municipales	XXXXX-XXXXX
80	Jefatura de Taller Municipal	XXXXX-XXXXX
81	Jefatura de Patrimonio	XXXXX-XXXXX
82	Jefatura de Relaciones Laborales	XXXXX-XXXXX
83	Jefatura de Nominas	XXXXX-XXXXX
84	Jefatura de Recursos Humanos	XXXXX-XXXXX
85	Dirección de Desarrollo Institucional	XXXXX-XXXXX
86	Jefatura de Control y Seguimiento	XXXXX-XXXXX
87	Jefatura de Transparencia	XXXXX-XXXXX
88	Jefatura de Archivo Municipal	XXXXX-XXXXX
89	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia	XXXXX-XXXXX
90	Dirección de Protección Civil y Bomberos	XXXXX-XXXXX
91	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca	XXXXX-XXXXX

172

OBSERVACIONES: (Se hace la anotación de cualquier observación que se encontró en el acto)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 7 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

Se hacen constar las siguientes aclaraciones:

1.- El **(nombre completo del servidor público saliente),** servidor público saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los **(cantidad en número y letra de los anexos)** **anexos** que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el titular saliente, el titular entrante, el coordinador de área, el representante de la Contraloría Municipal y los testigos de asistencia designados. ----------

2.- De conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega- Recepción y sus anexos a que se refiere la presente Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. --
---

3.- De conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en caso de que durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá hacerlas del conocimiento del órgano interno de control (Contraloría Municipal), a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. ----------

173

4.- El servidor público que entrega, tiene la obligación de comparecer en forma personal o por escrito, a realizar las aclaraciones que le sean requeridas por la Contraloría Municipal, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.----------

5.- La presente Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo.----------

6.- El **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo),** recibe todos los recursos materiales, humanos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, de igual manera se le hace saber al servidor público, quién recibe el cargo, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, debe verificar que los recursos y documentos recibidos correspondan al contenido de esta Acta.----------
---

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 8 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se finaliza el acta también con letra) del mes de (mes en que finaliza realiza) del año (año en que se finaliza con letra también) para constancia en todas sus fojas al calce y al margen por los que en ella intervinieron. --------

POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 20XX-20XX	POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 20XX-20XX
SALIENTE PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE	ENTRANTE PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE
(Nombre completo del Presidente saliente)	(Nombre completo del presidente entrante)

SÍNDICOS

SALIENTE	ENTRANTE
(Nombre completo del Síndico saliente)	(Nombre completo del Síndico entrante)

174

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCION

(Nombre completo del contralor municipal saliente)	(Nombre completo del contralor municipal entrante)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre completo del Testigo presidente saliente)	(Nombre completo del Testigo del presidente entrante)

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCION CONSTITUCIONAL POR TERMINO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 20XX-20XX DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, MISMO QUE

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

CONSTA DE (cantidad de hojas en número y letra del acta) FOJAS CORRESPONDIENTE AL ACTA.

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 9 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y SUS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.**
(Nombre completo del presidente municipal saliente)

ANTEFIRMA _____

175

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 10 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y SUS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.**

(Nombre completo del síndico saliente)

ANTEFIRMA _____

176

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 11 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y SUS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.**

(Nombre completo del presidente municipal entrante)

ANTEFIRMA _____

177

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 12 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y SUS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.**

(Nombre completo del síndico entrante)

ANTEFIRMA _____

178

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 13 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **CONTRALOR MUNICIPAL SALIENTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y SUS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.**
(Nombre completo del contralor municipal saliente)

ANTEFIRMA _____

179

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 14 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **CONTRALOR MUNICIPAL ENTRANTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y SUS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.**
(Nombre completo del contralor municipal saliente)

ANTEFIRMA _____

180

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 15 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y SUS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.**

(Nombre completo del testigo de asistencia del presidente saliente)

ANTEFIRMA _____

181

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -1
HOJA No. 16 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y SUS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.**

(Nombre completo del testigo de asistencia del presidente entrante)

ANTEFIRMA _____

182

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional.

Dirección u Órgano Auxiliar. (AER-80-2)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN POR TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 20XX-20XX DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DE LA (nombre de la dependencia).

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 1 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 47, 48 FRACCIONES X y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN III, 6 FRACCIÓN I, 9, 10 Y 20 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULO 16 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULO 2 Y 3 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, EN APEGO AL MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN, POR MEDIO DEL CUAL AL CONCLUIR SU CARGO LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN DE HACER ENTREGA DE UN INFORME DE SU ACTUACIÓN Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS, ASÍ COMO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES CON QUE CUENTEN, SE LEVANTA LA PRESENTE: 183

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA **(nombre de la dependencia),** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.----------
---

En la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) del mes de (mes en que se realiza) del año (año en que se realiza con letra también) en las oficinas que ocupa la **(nombre de la dependencia),** sito en (domicilio de la oficina), se levanta la presente acta administrativa que formaliza la entrega – recepción de **(nombre de la dependencia) del H. Ayuntamiento Constitucional**

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

de Puerto Vallarta, Jalisco.----------

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 2 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

Para tal efecto se reunieron, el **(nombre completo del servidor público saliente)**, quien deja de ocupar el cargo de (anotar el cargo que ocupaba) con motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco 20XX-20XX, identificándose con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), en esta ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, así como el **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, quien a partir del día (fecha en que toma posesión el servidor público entrante, número y letra) ocupará la titularidad de la **(nombre de la dependencia)** por la designación de que fue objeto por parte del (nombre completo del presidente municipal), presidente municipal entrante. (en caso de ser órgano auxiliar anexar el siguiente texto "y aprobado por mayoría simple de votos o el número de votantes a favor, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 1° de octubre del 20XX, según consta en Acuerdo Edilicio No. XXX/20XX de misma fecha).----------

184

Interviene en el acto, el (nombre completo del coordinador de la entrega – recepción) designado por el titular saliente como coordinador de área de **(nombre de la dependencia)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**; asimismo, intervienen en este acto como testigos de asistencia designados por los titulares saliente y entrante respectivamente, el **(nombre completo del testigo del servidor público saliente)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)** y **(nombre completo del testigo del servidor público entrante)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**.----------

Se encuentra presente el Representante por parte de la Contraloría Municipal que hace constar el Acto de la Entrega – Recepción, el **(nombre completo del representante de la contraloría municipal)**, quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**. ----------

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 3 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos: ----------

(Se dejan los anexos correspondientes a cada dependencia, los que no les competen se eliminan)

MARCO DE ACTUACIÓN

MA-1	Marco Jurídico de Actuación	01 Una foja útil
MA-2	Estructura Orgánica	01 Una foja útil

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

RF-3	Ley de Ingresos 20XX.	01 Una foja útil
RF-4	Presupuesto de Egresos 20XX	01 Una foja útil
RF-5	Presupuesto Operativo por Dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-6	Comportamiento presupuestal del ejercicio por dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-7	Estados Financieros.	01 Una foja útil
RF-8	Arqueo de caja general.	01 Una foja útil
RF-9	Cuentas Bancarias.	01 Una foja útil
RF-10	Cheques pendientes de entrega.	01 Una foja útil
RF-11	Últimos Cheques Expedidos.	01 Una foja útil
RF-12	Arqueo de cheques devueltos por el banco.	01 Una foja útil
RF-13	Documentos y Cuentas por Cobrar.	01 Una foja útil
RF-14	Relación de cuentas por cobrar por concepto de Impuesto predial.	01 Una foja útil
RF-15	Arque de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales.	01 Una foja útil
RF-16	Arqueo de documentos por cobrar por convenio de aportaciones de beneficiados por obras ejecutadas.	01 Una foja útil
RF-17	Pasivos.	01 Una foja útil

185

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-18	Ingresos por aplicar.	01 Una foja útil
RF-19	Fondos y Fideicomisos.	01 Una foja útil
RF-20	Relación de Pólizas de Fianzas.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 4 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RF-21	Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad.	01 Una foja útil
RF-22	Padrón del Impuesto Predial.	01 Una foja útil
RF-23	Padrón de avalúos técnicos catastrales.	01 Una foja útil
RF-24	Padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales.	01 Una foja útil
RF-25	Padrón de contribuyentes de recolección de basura.	01 Una foja útil
RF-26	Padrón de licencias del comercio establecido y anuncios.	01 Una foja útil
RF-27	Padrón de permisos de giros restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías.	01 Una foja útil
RF-28	Padrón de vendedores fijos, semifijos, en tianguis, ambulantes y en zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-29	Padrón de contribuyentes y concesionarios de la zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-30	Fondos Revolventes.	01 Una foja útil
RF-31	Deudores diversos y gastos por comprobar.	01 Una foja útil

186

RECURSOS HUMANOS

RH-32	Plantilla de Personal.	01 Una foja útil
RH-33	Personal sujeto a Pago por Honorarios.	01 Una foja útil
RH-34	Relación de sueldos no entregados.	01 Una foja útil
RH-35	Relación de personal con derecho a vacaciones pendiente de disfrutar.	01 Una foja útil
RH-36	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.	01 Una foja útil

RECURSOS MATERIALES

RM-37	Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.	01 Una foja útil
RM-38	Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-39	Bienes Muebles a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-40	Bienes Muebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-41	Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-42	Maquinaria y Equipo de Construcción.	01 Una foja útil
RM-43	Maquinaria y Equipo Menor.	01 Una foja útil
RM-44	Formas Oficiales.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 5 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RM-45	Sellos Oficiales.	01 Una foja útil
RM-46	Papelería y Artículos de Consumo.	01 Una foja útil
RM-47	Inventario de Almacenes.	01 Una foja útil
RM-48	Armamento Oficial.	01 Una foja útil
RM-49	Inventario de Municiones para Armamento.	01 Una foja útil
RM-50	Inventario de libros y Publicaciones.	01 Una foja útil
RM-51	Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.	01 Una foja útil
RM-52	Proveedores de Combustible.	01 Una foja útil
RM-53	Llaves.	01 Una foja útil

OBRAS PÚBLICAS, URBANIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

OP-54	Obras Públicas Ejecutadas en el Ejercicio 20XX.	01 Una foja útil
OP-55	Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.	01 Una foja útil
OP-56	Anticipos de Obras pendientes de amortizar.	01 Una foja útil
OP-57	Relación de Proyectos en Proceso de validación.	01 Una foja útil
OP-58	Padrón de Constructores.	01 Una foja útil

187

ASUNTOS JURÍDICOS

AJ-59	Relación de Juicios Pendientes o en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-60	Relación de Recursos Administrativos en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-61	Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial.	01 Una foja útil
AJ-62	Relación de Cuentas con Crédito en trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas.	01 Una foja útil
AJ-63	Relación de Procesos Administrativo por Actos de Fiscalización.	01 Una foja útil
AJ-64	Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-65	Fideicomisos Vigentes.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-66	Consejos y Comités Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-67	Hermanamientos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-68	Relación de Bienes Embargados.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 6 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

AJ-69	Bienes Inmuebles donados condicionados.	01 Una foja útil
AJ-70	Fraccionamientos Municipalizados o en trámite.	01 Una foja útil
AJ-71	Relación de Servidores Públicos obligados a presentar declaración Patrimonial.	01 Una foja útil

ASUNTOS GENERALES

AG-72	Relación de Archivo.	01 Una foja útil
AG-73	Asuntos en Trámite.	01 Una foja útil
AG-74	Auditorias abiertas o en proceso.	01 Una foja útil
AG-75	Certificación de calidad.	01 Una foja útil
AG-76	Software Comercial	01 Una foja útil
AG-77	Software de Aplicación Adquirido	01 Una foja útil
AG-78	Software de Aplicación Desarrollado	01 Una foja útil
AG-79	Asuntos en Tramite de Transparencia	01 Una foja útil

188

OBSERVACIONES: (Se hace la anotación de cualquier observación que se encontró en el acto)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 7 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

El Titular Saliente de la (nombre de la dependencia), hace entrega de la información contenida en las Actas Administrativas, con sus anexos correspondientes que se relacionan a continuación:

- **JEFATURA DE (nombre de la jefatura adscrita a la dependencia) (número de hojas que contiene al acta de informe) FOJAS ÚTILES.**
- **JEFATURA DE (nombre de la jefatura adscrita a la dependencia) (número de hojas que contiene al acta de informe) FOJAS ÚTILES.**

Se hacen constar las siguientes aclaraciones:

1.- El **(nombre completo del servidor público saliente),** servidor público saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los **(cantidad en número y letra de los anexos) anexos** que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el titular saliente, el titular entrante, el coordinador de área, el representante de la Contraloría Municipal y los testigos de asistencia designados. ----------

189

2.- De conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega- Recepción y sus anexos a que se refiere la presente Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. --

3.- De conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en caso de que durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno (Contraloría Municipal) correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. ----------

4.- El servidor público que entrega, tiene la obligación de comparecer en forma personal o por escrito, a realizar las aclaraciones que le sean requeridas por la Contraloría Municipal, en un

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. ----------

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 8 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

5.- La presente Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo.----------

6.- El **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, recibe todos los recursos materiales, humanos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, de igual manera se le hace saber al servidor público, quién recibe el cargo, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, debe verificar que los recursos y documentos recibidos correspondan al contenido de esta Acta.----------

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se finaliza el acta también con letra) del mes de (mes en que finaliza realiza) del año (año en que se finaliza con letra también) para constancia en todas sus fojas al calce y al margen por los que en ella intervinieron. --------

190

ENTREGA	RECIBE
(Nombre completo del Servidor público saliente)	(Nombre completo del servidor público entrante)
TITULAR SALIENTE	TITULAR ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre completo del Testigo del servidor público saliente)	(Nombre completo del Testigo del servidor público entrante)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 9 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

COORDINADOR DE ÁREA

_____
(Nombre completo del coordinador de área
De la entrega – recepción)

191

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCION

_____
(Nombre completo del representante de
La contraloria)

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA **(nombre de la dependencia),** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, MISMO QUE CONSTA DE (cantidad de hojas en número y letra del acta) FOJAS CORRESPONDIENTE AL ACTA, (cantidad de hojas en número y letra de los

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

anexos) FOJAS CORRESPONDIENTE A LOS ANEXOS, DANDO UN TOTAL DE **(total de hojas en número y letra del acta y anexos)** FOJAS.

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 10 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TITULAR QUE ENTREGA LA (nombre de la dependencia)**, QUE FORMA PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

192

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 11 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA** DEL **TITULAR QUE ENTREGA LA (nombre de la dependencia)**. QUE FORMA PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del testigo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

193

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 12 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TITULAR QUE RECIBE LA (nombre de la dependencia).** QUE FORMA PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

194

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 13 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA** DEL **TITULAR QUE RECIBE LA (nombre de la dependencia)**, QUE FORMA PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del testigo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

195

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 14 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **COORDINADOR** DE ÁREA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE LA **(nombre de la dependencia)**, QUE FORMA PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del coordinador de la entrega – recepción Constitucional)

ANTEFIRMA _____

196

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 80 -2
HOJA No. 15 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EFECTOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE LA **(nombre de la dependencia)**, QUE FORMA PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del representante de la contraloría)

ANTEFIRMA _____

197

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional Jefatura o Coordinación. **(AER-80-3)**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN POR EL TERMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DE LA (nombre de la dependencia),

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 1 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 47, 48 FRACCIONES X y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN III, 6 FRACCIÓN I, 9, 10 Y 20 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULO 16 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULO 2 Y 3 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, EN APEGO AL MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN, POR MEDIO DEL CUAL AL CONCLUIR SU CARGO LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN DE HACER ENTREGA DE UN INFORME DE SU ACTUACIÓN Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS, ASÍ COMO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES CON QUE CUENTEN, SE LEVANTA LA PRESENTE:

198

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA **(nombre de la dependencia),** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.----------
---

En la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) del mes de (mes en que se realiza) del año (año en

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

que se realiza con letra también) en las oficinas que ocupa la **(nombre de la dependencia)**, sito en la (domicilio de la oficina), se levanta la presente acta administrativa que formaliza la entrega – recepción de la **(nombre de la dependencia)** **del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.**----------

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 2 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

Para tal efecto se reunieron, el **(nombre completo del servidor público saliente)**, quien deja de ocupar el cargo de (anotar el cargo que ocupaba) con motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco 20XX-20XX, identificándose con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), en esta ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco y el **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, quien a partir del día (fecha en que toma posesión el servidor público entrante, número y letra) ocupará la titularidad de la **(nombre de la dependencia)** por la designación de que fue objeto por parte del (nombre completo del presidente municipal), presidente municipal entrante.----------

Interviene en el acto, el (nombre completo del coordinador de la entrega – recepción) designado por el titular saliente como coordinador de área de **(nombre de la dependencia)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**; asimismo, intervienen en este acto como testigos de asistencia designados por los titulares saliente y entrante respectivamente, el **(nombre completo del testigo del servidor público saliente)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)** y **(nombre completo del testigo del servidor público entrante)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**.----------

199

Se encuentra presente el Representante por parte de la Contraloría Municipal que hace constar el Acto de la Entrega – Recepción, el **(nombre completo del representante de la contraloría municipal)**, quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**. ----------

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos: ----------

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 3 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

(Se dejan los anexos correspondientes a cada dependencia, los que no les competen se eliminan)

MARCO DE ACTUACIÓN

MA-1	Marco Jurídico de Actuación	01 Una foja útil
MA-2	Estructura Orgánica	01 Una foja útil

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

RF-3	Ley de Ingresos 20XX.	01 Una foja útil
RF-4	Presupuesto de Egresos 20XX	01 Una foja útil
RF-5	Presupuesto Operativo por Dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-6	Comportamiento presupuestal del ejercicio por dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-7	Estados Financieros.	01 Una foja útil
RF-8	Arqueo de caja general.	01 Una foja útil
RF-9	Cuentas Bancarias.	01 Una foja útil
RF-10	Cheques pendientes de entrega.	01 Una foja útil
RF-11	Últimos Cheques Expedidos.	01 Una foja útil
RF-12	Arqueo de cheques devueltos por el banco.	01 Una foja útil
RF-13	Documentos y Cuentas por Cobrar.	01 Una foja útil
RF-14	Relación de cuentas por cobrar por concepto de Impuesto predial.	01 Una foja útil
RF-15	Arque de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales.	01 Una foja útil
RF-16	Arqueo de documentos por cobrar por convenio de aportaciones de beneficiados por obras ejecutadas.	01 Una foja útil
RF-17	Pasivos.	01 Una foja útil
RF-18	Ingresos por aplicar.	01 Una foja útil
RF-19	Fondos y Fideicomisos.	01 Una foja útil
RF-20	Relación de Pólizas de Fianzas.	01 Una foja útil

200

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-21	Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad.	01 Una foja útil
RF-22	Padrón del Impuesto Predial.	01 Una foja útil
RF-23	Padrón de avalúos técnicos catastrales.	01 Una foja útil
RF-24	Padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 4 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RF-25	Padrón de contribuyentes de recolección de basura.	01 Una foja útil
RF-26	Padrón de licencias del comercio establecido y anuncios.	01 Una foja útil
RF-27	Padrón de permisos de giros restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías.	01 Una foja útil
RF-28	Padrón de vendedores fijos, semifijos, en tianguis, ambulantes y en zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-29	Padrón de contribuyentes y concesionarios de la zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-30	Fondos Revolventes.	01 Una foja útil
RF-31	Deudores diversos y gastos por comprobar.	01 Una foja útil

RECURSOS HUMANOS

RH-32	Plantilla de Personal.	01 Una foja útil
RH-33	Personal sujeto a Pago por Honorarios.	01 Una foja útil
RH-34	Relación de sueldos no entregados.	01 Una foja útil
RH-35	Relación de personal con derecho a vacaciones pendiente de disfrutar.	01 Una foja útil
RH-36	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.	01 Una foja útil

201

RECURSOS MATERIALES

RM-37	Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.	01 Una foja útil
RM-38	Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-39	Bienes Muebles a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-40	Bienes Muebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-41	Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-42	Maquinaria y Equipo de Construcción.	01 Una foja útil
RM-43	Maquinaria y Equipo Menor.	01 Una foja útil
RM-44	Formas Oficiales.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-45	Sellos Oficiales.	01 Una foja útil
RM-46	Papelería y Artículos de Consumo.	01 Una foja útil
RM-47	Inventario de Almacenes.	01 Una foja útil
RM-48	Armamento Oficial.	01 Una foja útil
RM-49	Inventario de Municiones para Armamento.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 5 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RM-50	Inventario de libros y Publicaciones.	01 Una foja útil
RM-51	Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.	01 Una foja útil
RM-52	Proveedores de Combustible.	01 Una foja útil
RM-53	Llaves.	01 Una foja útil

OBRAS PÚBLICAS, URBANIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

OP-54	Obras Públicas Ejecutadas en el Ejercicio 20XX.	01 Una foja útil
OP-55	Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.	01 Una foja útil
OP-56	Anticipos de Obras pendientes de amortizar.	01 Una foja útil
OP-57	Relación de Proyectos en Proceso de validación.	01 Una foja útil
OP-58	Padrón de Constructores.	01 Una foja útil

202

ASUNTOS JURÍDICOS

AJ-59	Relación de Juicios Pendientes o en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-60	Relación de Recursos Administrativos en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-61	Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial.	01 Una foja útil
AJ-62	Relación de Cuentas con Crédito en trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas.	01 Una foja útil
AJ-63	Relación de Procesos Administrativo por Actos de Fiscalización.	01 Una foja útil
AJ-64	Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-65	Fideicomisos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-66	Consejos y Comités Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-67	Hermanamientos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-68	Relación de Bienes Embargados.	01 Una foja útil
AJ-69	Bienes Inmuebles donados condicionados.	01 Una foja útil
AJ-70	Fraccionamientos Municipalizados o en trámite.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-71	Relación de Servidores Públicos obligados a presentar declaración Patrimonial.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 6 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

ASUNTOS GENERALES

AG-72	Relación de Archivo.	01 Una foja útil
AG-73	Asuntos en Trámite.	01 Una foja útil
AG-74	Auditorias abiertas o en proceso.	01 Una foja útil
AG-75	Certificación de calidad.	01 Una foja útil
AG-76	Software Comercial	01 Una foja útil
AG-77	Software de Aplicación Adquirido	01 Una foja útil
AG-78	Software de Aplicación Desarrollado	01 Una foja útil
AG-79	Asuntos en Tramite de Transparencia	01 Una foja útil

203

OBSERVACIONES: **(Se hace la anotación de cualquier observación que se encontró en el acto)**

Se hacen constar las siguientes aclaraciones:

1.- El **(nombre completo del servidor público saliente),** servidor público saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los **(cantidad en número y letra de los anexos) anexos** que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

identificación y efectos legales a que haya lugar, por el titular saliente, el titular entrante, el coordinador de área, el representante de la Contraloría Municipal y los testigos de asistencia designados. ----------

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 7 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

2.- De conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega- Recepción y sus anexos a que se refiere la presente Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. --

3.- De conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en caso de que durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno (Contraloría Municipal) correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. ----------

4.- El servidor público que entrega, tiene la obligación de comparecer en forma personal o por escrito, a realizar las aclaraciones que le sean requeridas por la Contraloría Municipal, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. ---------- 204

5.- La presente Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo.----------

6.- El **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, recibe todos los recursos materiales, humanos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, de igual manera se le hace saber al servidor público, quién recibe el cargo, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, debe verificar que los recursos y documentos recibidos correspondan al contenido de esta Acta.----------

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se finaliza el acta también con letra) del mes de (mes en que finaliza realiza) del año (año en que se finaliza con letra también)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

para constancia en todas sus fojas al calce y al margen por los que en ella intervinieron. --------
---

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 8 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

ENTREGA	RECIBE
(Nombre completo del Servidor público saliente)	(Nombre completo del servidor público entrante)
TITULAR SALIENTE	TITULAR ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre completo del Testigo del servidor público saliente)	(Nombre completo del Testigo del servidor público entrante)

205

COORDINADOR DE ÁREA

(Nombre completo del coordinador de área
De la entrega – recepción)

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCION

(Nombre completo del representante de
La contraloría)
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA **(nombre de la dependencia),** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, MISMO QUE CONSTA DE **(cantidad de hojas en número y letra del acta)** FOJAS CORRESPONDIENTE AL ACTA, **(cantidad de hojas en número y letra de los anexos)** FOJAS CORRESPONDIENTE A LOS ANEXOS, DANDO UN TOTAL DE **(total de hojas en número y letra del acta y anexos)** FOJAS

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 9 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **FUNCIONARIO SALIENTE, QUE ENTREGA LA (nombre de la dependencia)**, ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

206

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 10 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA** DEL **FUNCIONARIO SALIENTE QUE ENTREGA LA (nombre de la dependencia)**, ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del testigo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

207

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 11 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TITULAR QUE RECIBE LA (nombre de la dependencia),** ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

208

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 12 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA** DEL **FUNCIONARIO QUE RECIBE LA (nombre de la dependencia)**, ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del testigo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

209

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 13 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **COORDINADOR** DE ÁREA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE LA **(nombre de la dependencia)**, ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del coordinador de la entrega – recepción Ordinaria)

ANTEFIRMA _____

210

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER -80 -3
HOJA No. 14 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EFECTOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE LA **(nombre de la dependencia)**, ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

(Nombre completo del representante de la contraloría)

ANTEFIRMA _____

211

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria por licencia del Presidente Municipal. **(AER-81-1)**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX – 20XX.

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 1 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 47, 48 FRACCIONES X y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I Y II, 6 FRACCIÓN II, 9, 10 Y 20 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULO 2 Y 3 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, EN APEGO AL MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA, POR MEDIO DE LOS CUALES SE ESTABLECE QUE, AL CONCLUIR O SUSPENDER SU CARGO, LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DEBERAN HACER ENTREGA DE UN INFORME DE SU ACTUACION Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS, ASI COMO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES CON QUE CUENTEN.

212

En la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) del mes de (mes en que se realiza) del año (año en que se realiza con letra también) en las oficinas que ocupa la **(sitio donde se lleva levanta el acta),** sito en la (domicilio de la oficina), se levanta la presente acta administrativa que formaliza la entrega – recepción Ordinaria por licencia del Presidente Municipal, de las Dependencias que conforman **el H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.**----------

---

Para tal efecto se reunieron, el **(Presidente Municipal Saliente)**, que quien por motivo..... deja de ocupar el cargo de (anotar el cargo que ocupaba) en la Administración Pública Municipal

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

de Puerto Vallarta, Jalisco 20XX-20XX, identificándose con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en la calle (dirección donde vive el)----------

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 2 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

servidor público saliente), en esta ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, así como el **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, quien a partir del día (fecha en que toma posesión el servidor público entrante, número y letra) ocupará la titularidad de la **(nombre de la dependencia)** por la designación de que fue objeto por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco y aprobado mediante Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha (señalar fecha), según consta en Acuerdo Edilicio No. (XXX/20XX) de misma fecha). ----------
---

Interviene en el acto, el (nombre completo del coordinador de la entrega – recepción) designado por el titular saliente como coordinador de área de **(nombre de la dependencia)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**; asimismo, intervienen en este acto como testigos de asistencia designados por los titulares saliente y entrante respectivamente, el **(nombre completo del testigo del servidor público saliente)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)** y **(nombre completo del testigo del servidor público entrante)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**.----------
---

Así mismo se encuentra presente el **(nombre completo del representante de la contraloría municipal)**, quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, como representante por parte de la Contraloría Municipal que hace constar el Acto de la Entrega – Recepción Ordinaria, ----------
---

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos: ----------

213

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 3 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

(Se dejan los anexos correspondientes a cada dependencia, los que no les competen se eliminan)

N°	NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES.	NÚMERO DE FOLIO
1	Acta Administrativa Entrega-Recepción Constitucional 2021-2024.	XXXXX-XXXXX
2	Presidencia Municipal.	XXXXX-XXXXX
3	Secretaria Particular.	XXXXX-XXXXX
4	Coordinación General de Asesores	XXXXX-XXXXX
5	Coordinación de Gabinete	XXXXX-XXXXX
6	Coordinación de Giras y Eventos	XXXXX-XXXXX
7	Instituto Municipal de la Mujer	XXXXX-XXXXX
8	Dirección de Comunicación Social	XXXXX-XXXXX
9	Jefatura de Relaciones Publicas	XXXXX-XXXXX
10	Sindicatura	XXXXX-XXXXX
11	Dirección Jurídica	XXXXX-XXXXX
12	Jueces Municipales	XXXXX-XXXXX
13	Secretaria General	XXXXX-XXXXX
14	Sala de Regidores	XXXXX-XXXXX
15	Procuraduría Social	XXXXX-XXXXX
16	Registro Civil	XXXXX-XXXXX
17	Oficina de Enlace de la S.R.E.	XXXXX-XXXXX
18	Junta de Reclutamiento	XXXXX-XXXXX
19	Delegación el Pitillal	XXXXX-XXXXX
20	Delegación las Juntas	XXXXX-XXXXX
21	Delegación Ixtapa	XXXXX-XXXXX
22	Delegación las Palmas	XXXXX-XXXXX
23	Agencia Tebelchia	XXXXX-XXXXX
24	Agencia el Zancudo	XXXXX-XXXXX
25	Agencia el Colorado	XXXXX-XXXXX

214

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

26	Agencia el Cantón	XXXXX-XXXXX
27	Agencia la Desembocada	XXXXX-XXXXX
28	Agencia el Ranchito	XXXXX-XXXXX
29	Agen	
30	Agen	

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No.4 DE XX

PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

31	Agencia Mojoneras	XXXXX-XXXXX
32	Agencia el Playa Grande	XXXXX-XXXXX
33	Agencia el Jorullo	XXXXX-XXXXX
34	Agencia Mismaloya	XXXXX-XXXXX
35	Agencia Boca de Tomatlán	XXXXX-XXXXX
36	Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	XXXXX-XXXXX
37	Tesorería Municipal	XXXXX-XXXXX
38	Subdirección de Catastro	XXXXX-XXXXX
39	Contador General	XXXXX-XXXXX
40	Jefaturas de Control Presupuestal	XXXXX-XXXXX
41	Jefatura de Egresos	XXXXX-XXXXX
42	Jefatura de Ingresos	XXXXX-XXXXX
43	Jefatura de Fiscalización	XXXXX-XXXXX
44	Jefatura de Proveeduría	XXXXX-XXXXX
45	Jefatura de Apremios	XXXXX-XXXXX
46	Contraloría Municipal	XXXXX-XXXXX
47	Dirección de Desarrollo Social	XXXXX-XXXXX
48	Subdirección de Participación Ciudadana	XXXXX-XXXXX
49	Instituto Vallartense de la Juventud	XXXXX-XXXXX
50	Subdirección de Programas Sociales	XXXXX-XXXXX
51	Subdirección de Educación Publica	XXXXX-XXXXX
52	Subdirección de Bienestar Animal	XXXXX-XXXXX
53	Instituto Municipal para la Discapacidad (COMUDIS)	XXXXX-XXXXX
54	Consejo Municipal del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (COMUSIDA)	XXXXX-XXXXX
55	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	XXXXX-XXXXX
56	Subdirección de Desarrollo Urbano	XXXXX-XXXXX
57	Subdirección de Medio Ambiente	XXXXX-XXXXX
58	Dirección de Obras Publicas	XXXXX-XXXXX

215

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

59	Dirección de Servicios Municipales	XXXXX-XXXXX
60	Jefatura de Relleno Sanitario	XXXXX-XXXXX
61	Jefatura de Aseo Publico	XXXXX-XXXXX
62	Jefatura de Alumbrado Publico	XXXXX-XXXXX
63	Jefatura de Parques y Jardines	XXXXX-XXXXX
64	Jefatura de Rastro	XXXXX-XXXXX
65	Jefatura de Cementerios	XXXXX-XXXXX
66	Dirección de Inspección y Reglamentos	XXXXX-XXXXX
67	Dirección de Padrón y Licencias	XXXXX-XXXXX
68	Dirección de Seguridad Publica	XXXXX-XXXXX
69	Subdirección de Vialidad	XXXXX-XXXXX
70	Subdirección de Academia de Policía	XXXXX-XXXXX
71	Jefatura de Tecnologías y Sistema de Monitoreo y Vigilancia (SIMOVI)	XXXXX-XXXXX
72	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico	XXXXX-XXXXX
73	Subdirección de Desarrollo Económico	XXXXX-XXXXX
74	Subdirección de Desarrollo Empresarial	XXXXX-XXXXX
75	Dirección de Proyectos Estratégicos	XXXXX-XXXXX
76	Oficialía Mayor Administrativa	XXXXX-XXXXX
77	Subdirección de T.I. y Gobierno Electrónico	XXXXX-XXXXX
78	Jefatura de Servicios Médicos	XXXXX-XXXXX
79	Jefatura de Mercados Municipales	XXXXX-XXXXX
80	Jefatura de Taller Municipal	XXXXX-XXXXX
81	Jefatura de Patrimonio	XXXXX-XXXXX
82	Jefatura de Relaciones Laborales	XXXXX-XXXXX
83	Jefatura de Nominas	XXXXX-XXXXX
84	Jefatura de Recursos Humanos	XXXXX-XXXXX
85	Dirección de Desarrollo Institucional	XXXXX-XXXXX
86	Jefatura de Control y Seguimiento	XXXXX-XXXXX
87	Jefatura de Transparencia	XXXXX-XXXXX
88	Jefatura de Archivo Municipal	XXXXX-XXXXX
89	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia	XXXXX-XXXXX
90	Dirección de Protección Civil y Bomberos	XXXXX-XXXXX
91	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca	XXXXX-XXXXX

216

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 6 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

OBSERVACIONES: (Se hace la anotación de cualquier observación que se encontró en el acto)

El Titular Saliente de la (nombre de la dependencia), hace entrega de la información contenida en los informes realizados por los titulares de las jefaturas que la integran, con sus anexos correspondientes que se relacionan a continuación:

- **JEFATURA DE (nombre de la jefatura adscrita a la dependencia) (número de hojas que contiene al acta de informe) FOJAS ÚTILES.**
- **JEFATURA DE (nombre de la jefatura adscrita a la dependencia) (número de hojas que contiene al acta de informe) FOJAS ÚTILES.**

217

Se hacen constar las siguientes aclaraciones:

1.- El **(nombre completo del servidor público saliente),** servidor público saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los **(cantidad en número y letra de los anexos) anexos** que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el titular saliente, el titular entrante, el coordinador de área, el representante de la Contraloría Municipal y los testigos de asistencia designados. ----------
---

2.- De conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega- Recepción y sus anexos a que se refiere la presente Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. --

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

3.- De conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en caso de que durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo 27

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 7 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno (Contraloría Municipal) correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. ----------

4.- El servidor público que entrega, tiene la obligación de comparecer en forma personal o por escrito, a realizar las aclaraciones que le sean requeridas por la Contraloría Municipal, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. ----------

5.- La presente Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo. ----------

6.- El **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, recibe todos los recursos materiales, humanos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, de igual manera se le hace saber al servidor público, quién recibe el cargo, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, debe verificar que los recursos y documentos recibidos correspondan al contenido de esta Acta.---------- 218

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se finaliza el acta también con letra) del mes de (mes en que finaliza realiza) del año (año en que se finaliza con letra también) para constancia en todas sus fojas al calce y al margen por los que en ella intervinieron. --------

ENTREGA	RECIBE
_____	_____

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

(Nombre completo del Servidor público saliente)

TITULAR SALIENTE

(Nombre completo del servidor público entrante)

TITULAR ENTRANTE

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 8 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____

(Nombre completo del Testigo del servidor público saliente)

_____

(Nombre completo del Testigo del servidor público entrante)

COORDINADOR DE ÁREA

219

_____

(Nombre completo del coordinador de área De la entrega – recepción)

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

_____

(Nombre completo del representante de La contraloría)

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia),** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, MISMO QUE CONSTA DE (cantidad de hojas en número y letra del acta) FOJAS CORRESPONDIENTE AL ACTA, (cantidad de hojas en número y letra de los anexos) FOJAS CORRESPONDIENTE A LOS ANEXOS, DANDO UN TOTAL DE **(total de hojas en número y letra del acta y anexos)** FOJAS.

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 9 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA JALISCO, EN LA ENTREGA-RECEPCION ORDINARIA** DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

220

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 10 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO EN LA ENTREGA-RECEPCION ORDINARIA DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del testigo del presidente municipal saliente)

ANTEFIRMA _____

221

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 11 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO EN LA ENTREGA-RECEPCION ORDINARIA DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del presidente municipal interino)

ANTEFIRMA _____

222

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 12 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA** DEL **PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO EN LA ENTREGA-RECEPCION ORDINARIA DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del testigo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

223

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. ERI - 81 -1
HOJA No. 13 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **COORDINADOR** DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del coordinador de la entrega – recepción Ordinaria)

ANTEFIRMA _____

224

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -1
HOJA No. 14 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EFECTOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del representante de la contraloría)

ANTEFIRMA _____

225

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria Dirección u Órgano Auxiliar. **(AER-81-2)**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA (nombre de la dependencia), DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX – 20XX.

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 1 DE 12
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 47, 48 FRACCIONES X y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I Y II, 6 FRACCIÓN II, 9, 10 Y 20 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULO 2 Y 3 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, EN APEGO AL MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA, POR MEDIO DEL CUAL AL CONCLUIR SU CARGO LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN DE HACER ENTREGA DE UN INFORME DE SU ACTUACIÓN Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS, ASÍ COMO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES CON QUE CUENTEN, SE LEVANTA LA PRESENTE:

226

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia),** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO. ----------

En la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) del mes de (mes en que se realiza) del año (año en que se realiza con letra también) en las oficinas que ocupa la **(nombre de la dependencia),** sito en la (domicilio de la oficina), se levanta la presente acta administrativa que formaliza la entrega – recepción Ordinaria de la **(nombre de la dependencia) del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.**----------

---

Para tal efecto se reunieron, el **(nombre completo del servidor público saliente)**, que quien por motivo de cambio de titularidad deja de ocupar el cargo de (anotar el cargo que ocupaba)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

en la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco 20XX-20XX, identificándose con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en la calle (dirección donde vive el

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 2 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

servidor público saliente), en esta ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, así como el **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, quien a partir del día (fecha en que toma posesión el servidor público entrante, número y letra) ocupará la titularidad de la **(nombre de la dependencia)** por la designación de que fue objeto por parte del (nombre completo del presidente municipal), presidente municipal. (en caso de ser órgano auxiliar anexar el siguiente texto " y aprobado por mayoría simple de votos o el número de votantes a favor, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 1° de octubre del 20XX, según consta en Acuerdo Edilicio No. XXX/20XX de misma fecha). -------
---

Interviene en el acto, el (nombre completo del coordinador de la entrega – recepción) designado por el titular saliente como coordinador de área de **(nombre de la dependencia)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**; asimismo, intervienen en este acto como testigos de asistencia designados por los titulares saliente y entrante respectivamente, el **(nombre completo del testigo del servidor público saliente)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)** y **(nombre completo del testigo del servidor público entrante)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**.----------
---

227

Así mismo se encuentra presente el Representante por parte de la Contraloría Municipal que hace constar el Acto de la Entrega – Recepción Ordinaria, el **(nombre completo del representante de la contraloría municipal)**, quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**. ---
---

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos: ----------

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

(Se dejan los anexos correspondientes a cada dependencia, los que no les competen se eliminan)

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 3 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

MARCO DE ACTUACIÓN

MA-1	Marco Jurídico de Actuación	01 Una foja útil
MA-2	Estructura Orgánica	01 Una foja útil

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

RF-3	Ley de Ingresos 20XX.	01 Una foja útil
RF-4	Presupuesto de Egresos 20XX	01 Una foja útil
RF-5	Presupuesto Operativo por Dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-6	Comportamiento presupuestal del ejercicio por dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-7	Estados Financieros.	01 Una foja útil
RF-8	Arqueo de caja general.	01 Una foja útil
RF-9	Cuentas Bancarias.	01 Una foja útil
RF-10	Cheques pendientes de entrega.	01 Una foja útil
RF-11	Últimos Cheques Expedidos.	01 Una foja útil
RF-12	Arqueo de cheques devueltos por el banco.	01 Una foja útil
RF-13	Documentos y Cuentas por Cobrar.	01 Una foja útil
RF-14	Relación de cuentas por cobrar por concepto de Impuesto predial.	01 Una foja útil
RF-15	Arque de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales.	01 Una foja útil
RF-16	Arqueo de documentos por cobrar por convenio de aportaciones de beneficiados por obras ejecutadas.	01 Una foja útil
RF-17	Pasivos.	01 Una foja útil
RF-18	Ingresos por aplicar.	01 Una foja útil
RF-19	Fondos y Fideicomisos.	01 Una foja útil
RF-20	Relación de Pólizas de Fianzas.	01 Una foja útil
RF-21	Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad.	01 Una foja útil
RF-22	Padrón del Impuesto Predial.	01 Una foja útil
RF-23	Padrón de avalúos técnicos catastrales.	01 Una foja útil

228

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-24	Padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales.	01 Una foja útil
RF-25	Padrón de contribuyentes de recolección de basura.	01 Una foja útil
RF-26	Padrón de licencias del comercio establecido y anuncios.	01 Una foja útil
RF-27	Padrón de permisos de giros restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 4 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RF-28	Padrón de vendedores fijos, semifijos, en tianguis, ambulantes y en zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-29	Padrón de contribuyentes y concesionarios de la zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-30	Fondos Revolventes.	01 Una foja útil
RF-31	Deudores diversos y gastos por comprobar.	01 Una foja útil

RECURSOS HUMANOS

RH-32	Plantilla de Personal.	01 Una foja útil
RH-33	Personal sujeto a Pago por Honorarios.	01 Una foja útil
RH-34	Relación de sueldos no entregados.	01 Una foja útil
RH-35	Relación de personal con derecho a vacaciones pendiente de disfrutar.	01 Una foja útil
RH-36	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.	01 Una foja útil

229

RECURSOS MATERIALES

RM-37	Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.	01 Una foja útil
RM-38	Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-39	Bienes Muebles a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-40	Bienes Muebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-41	Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-42	Maquinaria y Equipo de Construcción.	01 Una foja útil
RM-43	Maquinaria y Equipo Menor.	01 Una foja útil
RM-44	Formas Oficiales.	01 Una foja útil
RM-45	Sellos Oficiales.	01 Una foja útil
RM-46	Papelería y Artículos de Consumo.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-47	Inventario de Almacenes.	01 Una foja útil
RM-48	Armamento Oficial.	01 Una foja útil
RM-49	Inventario de Municiones para Armamento.	01 Una foja útil
RM-50	Inventario de libros y Publicaciones.	01 Una foja útil
RM-51	Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.	01 Una foja útil
RM-52	Proveedores de Combustible.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 5 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RM-53	Llaves.	01 Una foja útil

OBRAS PÚBLICAS, URBANIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

OP-54	Obras Públicas Ejecutadas en el Ejercicio 20XX.	01 Una foja útil
OP-55	Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.	01 Una foja útil
OP-56	Anticipos de Obras pendientes de amortizar.	01 Una foja útil
OP-57	Relación de Proyectos en Proceso de validación.	01 Una foja útil
OP-58	Padrón de Constructores.	01 Una foja útil

ASUNTOS JURÍDICOS

230

AJ-59	Relación de Juicios Pendientes o en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-60	Relación de Recursos Administrativos en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-61	Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial.	01 Una foja útil
AJ-62	Relación de Cuentas con Crédito en trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas.	01 Una foja útil
AJ-63	Relación de Procesos Administrativo por Actos de Fiscalización.	01 Una foja útil
AJ-64	Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-65	Fideicomisos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-66	Consejos y Comités Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-67	Hermanamientos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-68	Relación de Bienes Embargados.	01 Una foja útil
AJ-69	Bienes Inmuebles donados condicionados.	01 Una foja útil
AJ-70	Fraccionamientos Municipalizados o en trámite.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-71	Relación de Servidores Públicos obligados a presentar declaración Patrimonial.	01 Una foja útil

ASUNTOS GENERALES

AG-72	Relación de Archivo.	01 Una foja útil
AG-73	Asuntos en Trámite.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 6 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

AG-74	Auditorias abiertas o en proceso.	01 Una foja útil
AG-75	Certificación de calidad.	01 Una foja útil
AG-76	Software Comercial	01 Una foja útil
AG-77	Software de Aplicación Adquirido	01 Una foja útil
AG-78	Software de Aplicación Desarrollado	01 Una foja útil
AG-79	Asuntos en Tramite de Transparencia	01 Una foja útil

OBSERVACIONES: (Se hace la anotación de cualquier observación que se encontró en el acto) 231

El Titular Saliente de la (nombre de la dependencia), hace entrega de la información contenida en los informes realizados por los titulares de las jefaturas que la integran, con sus anexos correspondientes que se relacionan a continuación:

- **JEFATURA DE (nombre de la jefatura adscrita a la dependencia) (número de hojas que contiene al acta de informe) FOJAS ÚTILES.**
- **JEFATURA DE (nombre de la jefatura adscrita a la dependencia) (número de hojas que contiene al acta de informe) FOJAS ÚTILES.**

Se hacen constar las siguientes aclaraciones:

1.- El **(nombre completo del servidor público saliente),** servidor público saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con

Puerto Vallarta UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN Contraloría

veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los **(cantidad en número y letra de los anexos)** **anexos** que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el titular saliente, el titular entrante, el coordinador de área, el representante de la Contraloría Municipal y los testigos de asistencia designados. ----------

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 7 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

2.- De conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega- Recepción y sus anexos a que se refiere la presente Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. --

3.- De conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en caso de que durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno (Contraloría Municipal) correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. ----------

232

4.- El servidor público que entrega, tiene la obligación de comparecer en forma personal o por escrito, a realizar las aclaraciones que le sean requeridas por la Contraloría Municipal, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. ----------

5.- La presente Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo.----------

6.- El **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, recibe todos los recursos materiales, humanos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, de igual manera se le hace saber al servidor público, quién recibe el cargo, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, debe verificar que los recursos y documentos recibidos correspondan al contenido de esta Acta.----------

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se finaliza el acta también con letra) del mes de (mes en que finaliza realiza) del año (año en que se finaliza con letra también)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

para constancia en todas sus fojas al calce y al margen por los que en ella intervinieron. --------
---

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 8 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
(Nombre completo del Servidor público saliente)	(Nombre completo del servidor público entrante)
TITULAR SALIENTE	TITULAR ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____	_____ 233
(Nombre completo del Testigo del servidor público saliente)	(Nombre completo del Testigo del servidor público entrante)

COORDINADOR DE ÁREA

_____
(Nombre completo del coordinador de área
De la entrega – recepción)

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

_____
(Nombre completo del representante de
La contraloría)
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia),** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, MISMO QUE CONSTA DE (cantidad de hojas en número y letra del acta) FOJAS CORRESPONDIENTE AL ACTA, (cantidad de hojas en número y letra de los anexos) FOJAS CORRESPONDIENTE A LOS ANEXOS, DANDO UN TOTAL DE **(total de hojas en número y letra del acta y anexos)** FOJAS.

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 9 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TITULAR QUE ENTREGA LA (nombre de la dependencia)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

234

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 10 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA** DEL **TITULAR QUE ENTREGA LA (nombre de la dependencia)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del testigo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

235

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 11 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TITULAR QUE RECIBE LA (nombre de la dependencia)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

236

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 12 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA** DEL **TITULAR QUE RECIBE LA (nombre de la dependencia)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del testigo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

237

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 13 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **COORDINADOR** DE ÁREA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del coordinador de la entrega – recepción Ordinaria)

ANTEFIRMA _____

238

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -2
HOJA No. 14 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EFECTOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia)**, DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del representante de la contraloría)

ANTEFIRMA _____

239

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria Jefatura o Coordinación. **(AER-81-3)**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA (nombre de la dependencia), DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX – 20XX.

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 1 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 47, 48 FRACCIONES X y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I Y II, 6 FRACCIÓN II, 9, 10 Y 20 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULO 2 Y 3 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, EN APEGO AL MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA, POR MEDIO DEL CUAL AL CONCLUIR SU CARGO LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN DE HACER ENTREGA DE UN INFORME DE SU ACTUACIÓN Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS, ASI COMO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES CON QUE CUENTEN, SE LEVANTA LA PRESENTE:

240

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia)**, DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO. ----------

En la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) del mes de (mes en que se realiza) del año (año en que se realiza con letra también) en las oficinas que ocupa la **(nombre de la dependencia)**, sito en la (domicilio de la oficina), se levanta la presente acta administrativa que formaliza la entrega – recepción Ordinaria de la **(nombre de la dependencia) del H. Ayuntamiento**

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.----------

Para tal efecto se reunieron, el **(nombre completo del servidor público saliente)**, quien deja de ocupar el cargo con motivo de cambio de titularidad de la (anotar el cargo que ocupaba), en la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco 20XX-20XX, identificándose con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en la calle (dirección donde vive el

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 2 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

servidor público saliente), en esta ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco; así como el **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**, quien a partir del día (fecha en que toma posesión el servidor público entrante, número y letra) ocupará la titularidad de la **(nombre de la dependencia)** por la designación de que fue objeto por parte del (nombre completo del presidente municipal), presidente municipal.-

Interviene en el acto, el (nombre completo del coordinador de la entrega – recepción) designado por el titular saliente como coordinador de área de **(nombre de la dependencia)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**; asimismo, intervienen en este acto como testigos de asistencia designados por los titulares saliente y entrante respectivamente, el **(nombre completo del testigo del servidor público saliente)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)** y **(nombre completo del testigo del servidor público entrante)** quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**.----------

241

Así mismo se encuentra presente el Representante por parte de la Contraloría Municipal que hace constar el Acto de la Entrega – Recepción Ordinaria, el **(nombre completo del representante de la contraloría municipal)**, quien se identifica con su credencial de elector expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral no. **(Número de su identificación)**. ---

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos:----------

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

(Se dejan los anexos correspondientes a cada dependencia, los que no les competen se eliminan)

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 3 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

MARCO DE ACTUACIÓN

MA-1	Marco Jurídico de Actuación	01 Una foja útil
MA-2	Estructura Orgánica	01 Una foja útil

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

RF-3	Ley de Ingresos 20XX.	01 Una foja útil
RF-4	Presupuesto de Egresos 20XX	01 Una foja útil
RF-5	Presupuesto Operativo por Dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-6	Comportamiento presupuestal del ejercicio por dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-7	Estados Financieros.	01 Una foja útil
RF-8	Arqueo de caja general.	01 Una foja útil
RF-9	Cuentas Bancarias.	01 Una foja útil
RF-10	Cheques pendientes de entrega.	01 Una foja útil
RF-11	Últimos Cheques Expedidos.	01 Una foja útil
RF-12	Arqueo de cheques devueltos por el banco.	01 Una foja útil
RF-13	Documentos y Cuentas por Cobrar.	01 Una foja útil
RF-14	Relación de cuentas por cobrar por concepto de Impuesto predial.	01 Una foja útil
RF-15	Arque de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales.	01 Una foja útil
RF-16	Arqueo de documentos por cobrar por convenio de aportaciones de beneficiados por obras ejecutadas.	01 Una foja útil
RF-17	Pasivos.	01 Una foja útil
RF-18	Ingresos por aplicar.	01 Una foja útil
RF-19	Fondos y Fideicomisos.	01 Una foja útil
RF-20	Relación de Pólizas de Fianzas.	01 Una foja útil
RF-21	Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad.	01 Una foja útil

242

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-22	Padrón del Impuesto Predial.	01 Una foja útil
RF-23	Padrón de avalúos técnicos catastrales.	01 Una foja útil
RF-24	Padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales.	01 Una foja útil
RF-25	Padrón de contribuyentes de recolección de basura.	01 Una foja útil
RF-26	Padrón de licencias del comercio establecido y anuncios.	01 Una foja útil
RF-27	Padrón de permisos de giros restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 4 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

RF-28	Padrón de vendedores fijos, semifijos, en tianguis, ambulantes y en zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-29	Padrón de contribuyentes y concesionarios de la zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-30	Fondos Revolventes.	01 Una foja útil
RF-31	Deudores diversos y gastos por comprobar.	01 Una foja útil

RECURSOS HUMANOS

RH-32	Plantilla de Personal.	01 Una foja útil
RH-33	Personal sujeto a Pago por Honorarios.	01 Una foja útil
RH-34	Relación de sueldos no entregados.	01 Una foja útil
RH-35	Relación de personal con derecho a vacaciones pendiente de disfrutar.	01 Una foja útil
RH-36	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.	01 Una foja útil

243

RECURSOS MATERIALES

RM-37	Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.	01 una foja útil
RM-38	Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-39	Bienes Muebles a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-40	Bienes Muebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-41	Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-42	Maquinaria y Equipo de Construcción.	01 Una foja útil
RM-43	Maquinaria y Equipo Menor.	01 Una foja útil
RM-44	Formas Oficiales.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-45	Sellos Oficiales.	01 Una foja útil
RM-46	Papelería y Artículos de Consumo.	01 Una foja útil
RM-47	Inventario de Almacenes.	01 Una foja útil
RM-48	Armamento Oficial.	01 Una foja útil
RM-49	Inventario de Municiones para Armamento.	01 Una foja útil
RM-50	Inventario de libros y Publicaciones.	01 Una foja útil
RM-51	Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.	01 Una foja útil
RM-52	Proveedores de Combustible.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 5 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RM-53	Llaves.	01 Una foja útil

OBRAS PÚBLICAS, URBANIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

OP-54	Obras Públicas Ejecutadas en el Ejercicio 20XX.	01 Una foja útil
OP-55	Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.	01 Una foja útil
OP-56	Anticipos de Obras pendientes de amortizar.	01 Una foja útil
OP-57	Relación de Proyectos en Proceso de validación.	01 Una foja útil
OP-58	Padrón de Constructores.	01 Una foja útil

244

ASUNTOS JURÍDICOS

AJ-59	Relación de Juicios Pendientes o en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-60	Relación de Recursos Administrativos en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-61	Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial.	01 Una foja útil
AJ-62	Relación de Cuentas con Crédito en trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas.	01 Una foja útil
AJ-63	Relación de Procesos Administrativo por Actos de Fiscalización.	01 Una foja útil
AJ-64	Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-65	Fideicomisos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-66	Consejos y Comités Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-67	Hermanamientos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-68	Relación de Bienes Embargados.	01 Una foja útil
AJ-69	Bienes Inmuebles donados condicionados.	01 Una foja útil
AJ-70	Fraccionamientos Municipalizados o en trámite.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-71	Relación de Servidores Públicos obligados a presentar declaración Patrimonial.	01 Una foja útil

ASUNTOS GENERALES

AG-72	Relación de Archivo.	01 Una foja útil
AG-73	Asuntos en Trámite.	01 Una foja útil
AG-74	Auditorias abiertas o en proceso.	01 Una foja útil

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 6 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

AG-75	Certificación de calidad.	01 Una foja útil
AG-76	Software Comercial	01 Una foja útil
AG-77	Software de Aplicación Adquirido	01 Una foja útil
AG-78	Software de Aplicación Desarrollado	01 Una foja útil
AG-79	Asuntos en Tramite de Transparencia	01 Una foja útil

OBSERVACIONES: **(Se hace la anotación de cualquier observación que se encontró en el acto)**

245

Se hacen constar las siguientes aclaraciones:

1.- El **(nombre completo del servidor público saliente)**, servidor público saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los **(cantidad en número y letra de los anexos)** **anexos** que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el titular saliente, el titular entrante, el coordinador de área, el representante de la Contraloría Municipal y los testigos de asistencia designados. ----------

2.- De conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega- Recepción y sus anexos a que se refiere la presente Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. --
---

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

3.- De conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en caso de que durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno (Contraloría Municipal) correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. ----------

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 7 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

4.- El servidor público que entrega, tiene la obligación de comparecer en forma personal o por escrito, a realizar las aclaraciones que le sean requeridas por la Contraloría Municipal, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. ----------

5.- La presente Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo.----------

6.- El **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, recibe todos los recursos materiales, humanos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, de igual manera se le hace saber al servidor público, quién recibe el cargo, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, debe verificar que los recursos y documentos recibidos correspondan al contenido de esta Acta.---------- 246

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se finaliza el acta también con letra) del mes de (mes en que finaliza realiza) del año (año en que se finaliza con letra también) para constancia en todas sus fojas al calce y al margen por los que en ella intervinieron. --------

ENTREGA **RECIBE**

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

(Nombre completo del Servidor público saliente)

TITULAR SALIENTE

(Nombre completo del servidor público entrante)

TITULAR ENTRANTE

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 8 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre completo del Testigo del servidor público saliente)

(Nombre completo del Testigo del servidor público entrante)

COORDINADOR DE ÁREA

247

(Nombre completo del coordinador de área De la entrega – recepción)

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

(Nombre completo del representante de La contraloría)

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia),** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, MISMO QUE CONSTA DE (cantidad de hojas en número y letra del acta) FOJAS CORRESPONDIENTE AL ACTA, (cantidad de hojas en número y letra de los anexos) FOJAS CORRESPONDIENTE A LOS ANEXOS, DANDO UN TOTAL DE **(total de hojas en número y letra del acta y anexos)** FOJAS.

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 9 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TITULAR QUE ENTREGA LA (nombre de la dependencia)** ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DURANTE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

248

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 10 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA** DEL **TITULAR QUE ENTREGA LA (nombre de la dependencia)** ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DURANTE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del testigo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

249

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 11 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TITULAR QUE RECIBE LA (nombre de la dependencia)** ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DURANTE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL20XX-20XX.

(Nombre completo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

250

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 12 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **TESTIGO DE ASISTENCIA** DEL **TITULAR QUE RECIBE LA (nombre de la dependencia)** ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DURANTE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del testigo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

251

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 13 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **COORDINADOR** DE ÁREA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia)** ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DURANTE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del coordinador de la entrega – recepción Ordinaria)

252

ANTEFIRMA _____

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. AER - 81 -3
HOJA No. 14 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EFECTOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia)**, ADSCRITA A LA **(nombre de la dirección a la que pertenece)** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DURANTE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del representante de la contraloría)

ANTEFIRMA _____

253

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Acta de Informe de Entrega – Recepción. (IER-82-1)

ACTA DE INFORME DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA (nombre de la dependencia que entrega el informe) ADSCRITA A LA (nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita), DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX – 20XX.

ANEXO No. IER – 82-1
HOJA No. 1 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

En la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) del mes de (mes en que se realiza) del año (año en que se realiza con letra también) en las oficinas que ocupa la **(nombre de la dependencia que entrega el informe)**, sito en la (domicilio de la oficina), a efecto de llevar a cabo la entrega-recepción Ordinaria a través de un informe detallado del estado que guarda los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentación de la **(nombre de la dependencia que entrega el informe)**,y áreas adscritas a ella, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, se reunieron el C. **(nombre completo del servidor público que entrega el informe)** quien funge como (puesto que ocupa el servidor público que entrega el informe) y quien se identifica con credencial de elector número **(Número de su identificación)** expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral, y quien manifiesta tener su domicilio actual en la calle (dirección donde vive el servidor público que entrega el informe) en esta ciudad de Puerto Vallarta, quien bajo protesta de decir verdad, hace entrega de la documentación e información a su cargo, hacia su Superior Jerárquico, **(Nombre completo del superior jerárquico que recibe el informe), Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco,** quien se identifica con su credencial de elector no. **(Número de su identificación)** expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral, con fundamento en el artículo 47, 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículo 1, 6, 9, 10, 20, 21, 27 y 28 párrafo primero de la ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en conformidad con el Manual de Entrega Recepción del Municipio de Puerto Vallarta y en los lineamientos generales que establecen las bases para normar el proceso de

254

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Entrega – Recepción Ordinaria durante la Administración Pública Municipal 20xx-20XX.---------
---

Interviniendo en el acto la **(nombre completo del coordinado de la entrega – recepción Ordinaria)**, designado como Coordinador de la entrega – recepción Ordinaria de la **(nombre de la dependencia que está realizando la entrega – recepción)** así como sus dependencias adscritas a ellas, quien se identifica con su credencial de elector con número **(Número de su identificación)** expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral. ----------
Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos: ----------

ANEXO No. IER - 82-1
HOJA No. 2 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

(Se dejan los anexos correspondientes a cada dependencia, los que no les competen se eliminan)

MARCO DE ACTUACIÓN

MA-1	Marco Jurídico de Actuación	01 Una foja útil
MA-2	Estructura Orgánica	01 Una foja útil

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

255

RF-3	Ley de Ingresos 20XX.	01 Una foja útil
RF-4	Presupuesto de Egresos 20XX	01 Una foja útil
RF-5	Presupuesto Operativo por Dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-6	Comportamiento presupuestal del ejercicio por dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-7	Estados Financieros.	01 Una foja útil
RF-8	Arqueo de caja general.	01 Una foja útil
RF-9	Cuentas Bancarias.	01 Una foja útil
RF-10	Cheques pendientes de entrega.	01 Una foja útil
RF-11	Últimos Cheques Expedidos.	01 Una foja útil
RF-12	Arqueo de cheques devueltos por el banco.	01 Una foja útil
RF-13	Documentos y Cuentas por Cobrar.	01 Una foja útil
RF-14	Relación de cuentas por cobrar por concepto de Impuesto predial.	01 Una foja útil
RF-15	Arque de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-16	Arqueo de documentos por cobrar por convenio de aportaciones de beneficiados por obras ejecutadas.	01 Una foja útil
RF-17	Pasivos.	01 Una foja útil
RF-18	Ingresos por aplicar.	01 Una foja útil
RF-19	Fondos y Fideicomisos.	01 Una foja útil
RF-20	Relación de Pólizas de Fianzas.	01 Una foja útil
RF-21	Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad.	01 Una foja útil
RF-22	Padrón del Impuesto Predial.	01 Una foja útil
RF-23	Padrón de avalúos técnicos catastrales.	01 Una foja útil
RF-24	Padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales.	01 Una foja útil

ANEXO No. IER - 82-1
HOJA No. 3 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RF-25	Padrón de contribuyentes de recolección de basura.	01 Una foja útil
RF-26	Padrón de licencias del comercio establecido y anuncios.	01 Una foja útil
RF-27	Padrón de permisos de giros restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías.	01 Una foja útil
RF-28	Padrón de vendedores fijos, semifijos, en tianguis, ambulantes y en zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-29	Padrón de contribuyentes y concesionarios de la zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-30	Fondos Revolventes.	01 Una foja útil
RF-31	Deudores diversos y gastos por comprobar.	01 Una foja útil

256

RECURSOS HUMANOS

RH-32	Plantilla de Personal.	01 Una foja útil
RH-33	Personal sujeto a Pago por Honorarios.	01 Una foja útil
RH-34	Relación de sueldos no entregados.	01 Una foja útil
RH-35	Relación de personal con derecho a vacaciones pendiente de disfrutar.	01 Una foja útil
RH-36	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.	01 Una foja útil

RECURSOS MATERIALES

RM-37	Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.	01 Una foja útil
RM-38	Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RM-39	Bienes Muebles a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-40	Bienes Muebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-41	Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-42	Maquinaria y Equipo de Construcción.	01 Una foja útil
RM-43	Maquinaria y Equipo Menor.	01 Una foja útil
RM-44	Formas Oficiales.	01 Una foja útil
RM-45	Sellos Oficiales.	01 Una foja útil
RM-46	Papelería y Artículos de Consumo.	01 Una foja útil
RM-47	Inventario de Almacenes.	01 Una foja útil
RM-48	Armamento Oficial.	01 Una foja útil

ANEXO No. IER - 82-1
HOJA No. 4 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RM-49	Inventario de Municiones para Armamento.	01 Una foja útil
RM-50	Inventario de libros y Publicaciones.	01 Una foja útil
RM-51	Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.	01 Una foja útil
RM-52	Proveedores de Combustible.	01 Una foja útil
RM-53	Llaves.	01 Una foja útil

OBRAS PÚBLICAS, URBANIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

257

OP-54	Obras Públicas Ejecutadas en el Ejercicio 20XX.	01 Una foja útil
OP-55	Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.	01 Una foja útil
OP-56	Anticipos de Obras pendientes de amortizar.	01 Una foja útil
OP-57	Relación de Proyectos en Proceso de validación.	01 Una foja útil
OP-58	Padrón de Constructores.	01 Una foja útil

ASUNTOS JURÍDICOS

AJ-59	Relación de Juicios Pendientes o en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-60	Relación de Recursos Administrativos en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-61	Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial.	01 Una foja útil
AJ-62	Relación de Cuentas con Crédito en trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-63	Relación de Procesos Administrativo por Actos de Fiscalización.	01 Una foja útil
AJ-64	Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-65	Fideicomisos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-66	Consejos y Comités Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-67	Hermanamientos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-68	Relación de Bienes Embargados.	01 Una foja útil
AJ-69	Bienes Inmuebles donados condicionados.	01 Una foja útil
AJ-70	Fraccionamientos Municipalizados o en trámite.	01 Una foja útil
AJ-71	Relación de Servidores Públicos obligados a presentar declaración Patrimonial.	01 Una foja útil

ANEXO No. IER - 82-1
HOJA No. 5 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

ASUNTOS GENERALES

AG-72	Relación de Archivo.	01 Una foja útil
AG-73	Asuntos en Trámite.	01 Una foja útil
AG-74	Auditorias abiertas o en proceso.	01 Una foja útil
AG-75	Certificación de calidad.	01 Una foja útil
AG-76	Software Comercial	01 Una foja útil
AG-77	Software de Aplicación Adquirido	01 Una foja útil
AG-78	Software de Aplicación Desarrollado	01 Una foja útil
AG-79	Asuntos en Tramite de Transparencia	01 Una foja útil

258

A CONTINUACION, SE DESGLOSAN LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE AREA Y QUE FIRMAN DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACION PROPORCIONADA EN ESTE INFORME PORMENORIZADO Y QUE CONFORMAN (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA EL INFORME) CONFORME AL REGLAMENTO ORGANICO Y FIRMANDO A UN COSTADO DE CADA UNO DE ELLOS.

Servidor Publico	Área	Puesto	Firma
C. Nombre Servidor Publico	Nombre de la Jefatura o Coordinacion	Nombre del Puesto desempeñado	

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

C. Nombre Servidor Publico	Nombre de la Jefatura o Coordinacion	Nombre del Puesto desempeñado	
C. Nombre Servidor Publico	Nombre de la Jefatura o Coordinacion	Nombre del Puesto desempeñado	

OBSERVACIONES: (Se hace la anotación de cualquier observación que se encontró en el acto)

El presente informe no implica liberación alguna de responsabilidades que pudiera llegarse a determinar con posterioridad por las autoridades competentes, con motivo del desempeño del cargo.----------

ANEXO No. IER - 82-1
HOJA No. 6 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

La presente hoja de firmas, forma parte integral del acta de Informe, del estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentación e información a mi cargo a la fecha de firma de este documento, correspondiente a la **(nombre de la dependencia que entrega el informe)** y las áreas adscritas a ella, que forma parte del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta Jalisco, mismo que consta de (número de hojas en número y letra del acta de informe) fojas correspondiente al Acta de Informe y (número de hojas en número y letra de los anexos) fojas correspondiente a los anexos, con un total de (número total de hojas en número y letra del acta de informe y anexos) fojas.----------
---

259

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se finaliza el acta también con letra) del mes de (mes en que finaliza realiza) del año (año en que se finaliza con letra también) para constancia en todas sus fojas al calce y al margen por los que en ella intervinieron. --------
---

SERVIDOR PÚBLICO QUE INFORMA	SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL INFORMA
(Nombre completo del servidor público que entrega el informe) informe)	(Nombre completo del servidor público que recibe el

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

COORDINADOR DEL INFORME DE
LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA

_____

(Nombre completo del coordinador de área
De la entrega – recepción)

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL INFORME DE LA **(nombre de la dependencia que entrega el informe)** QUE FORMA PARTE **DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO**, CON FECHA (fecha del cierre del acta) RESPECTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA JALISCO.

ANEXO No. IER - 82-1
HOJA No. 7 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL INFORME DE LA (nombre de la dependencia que entrega el informe) QUE FORMA PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, PARA EFECTOS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN ORDINARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA.

260

(Nombre completo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. IER - 82-1
HOJA No. 8 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE EL INFORME DE LA (nombre de la dependencia que entrega el informe) QUE FORMA PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

261

(Nombre del Presidente Municipal Saliente)

ANTEFIRMA _____

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. IER - 82-1
HOJA No. 9 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL COORDINADOR DEL INFORME DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX, POR CAMBIO DE PRESIDENTE MUNICIPAL.

(Nombre completo del coordinador de la entrega – recepción Ordinaria)

ANTEFIRMA _____

262

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Acta de Informe de Entrega – Recepción Ordinaria de Jefatura o Coordinacion. (IER-82-2)

ACTA DE INFORME DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA (nombre de la dependencia que entrega el informe) ADSCRITA A LA (nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita), DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX – 20XX.

ANEXO No. IER – 82-2
FOLIO No. 1 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

263

En la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) del mes de (mes en que se realiza) del año (año en que se realiza con letra también) en las oficinas que ocupa la **(nombre de la dependencia que entrega el informe) adscrita a la (nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita),** sito en la (domicilio de la oficina), a efecto de llevar a cabo la entrega-recepción Ordinaria a través de un informe detallado del estado que guarda los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentación de la **(nombre de la dependencia que entrega el informe)**, que depende de la **(nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita)**, se reunieron el C. **(nombre completo del servidor público que entrega el informe)** quien funge como (puesto que ocupa el servidor público que entrega el informe) y quien se identifica con credencial de elector número **(Número de su identificación)** expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral, y quien manifiesta tener su domicilio actual en la calle (dirección donde vive el servidor público que entrega el informe) en esta ciudad de Puerto Vallarta, quien bajo protesta de decir verdad, hace entrega de la documentación e información a su cargo, hacia su Superior Jerárquico, **(Nombre completo del superior jerárquico que recibe el informe), (Cargo que ocupa el superior jerárquico que recibe el informe) del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco,** quien se identifica con su credencial de elector no. **(Número de su identificación)** expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral, con fundamento en el artículo 47, 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículo 1, 6, 9, 10, 20, 21, 27 y 28 párrafo primero de la ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en conformidad con el Manual de Entrega

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

Recepción del Municipio de Puerto Vallarta y en los lineamientos generales que establecen las bases para normar el proceso de Entrega – Recepción Ordinaria durante la Administración 20XX-20XX.----------

Interviniendo en el acto la **(nombre completo del coordinado de la entrega – recepción Ordinaria)**, designado como Coordinador de la entrega – recepción Ordinaria de la **(nombre de la dependencia que está realizando la entrega – recepción)** así como sus dependencias adscritas a ellas, quien se identifica con su credencial de elector con número **(Número de su identificación)** expedida por el Instituto (Federal o Nacional) Electoral.----------

ANEXO No. IER – 82-2
FOLIO No. 2 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos: ----------

(Se dejan los anexos correspondientes a cada dependencia, los que no les competen se eliminan)

264

MARCO DE ACTUACIÓN

MA-1	Marco Jurídico de Actuación	01 Una foja útil
MA-2	Estructura Orgánica	01 Una foja útil

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

RF-3	Ley de Ingresos 20XX.	01 Una foja útil
RF-4	Presupuesto de Egresos 20XX	01 Una foja útil
RF-5	Presupuesto Operativo por Dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-6	Comportamiento presupuestal del ejercicio por dependencia 20XX.	01 Una foja útil
RF-7	Estados Financieros.	01 Una foja útil
RF-8	Arqueo de caja general.	01 Una foja útil
RF-9	Cuentas Bancarias.	01 Una foja útil
RF-10	Cheques pendientes de entrega.	01 Una foja útil
RF-11	Últimos Cheques Expedidos.	01 Una foja útil
RF-12	Arqueo de cheques devueltos por el banco.	01 Una foja útil
RF-13	Documentos y Cuentas por Cobrar.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RF-14	Relación de cuentas por cobrar por concepto de Impuesto predial.	01 Una foja útil
RF-15	Arque de documentos por cobrar por convenios de pago en parcialidades, celebrados con contribuyentes por pago de contribuciones municipales.	01 Una foja útil
RF-16	Arqueo de documentos por cobrar por convenio de aportaciones de beneficiados por obras ejecutadas.	01 Una foja útil
RF-17	Pasivos.	01 Una foja útil
RF-18	Ingresos por aplicar.	01 Una foja útil
RF-19	Fondos y Fideicomisos.	01 Una foja útil
RF-20	Relación de Pólizas de Fianzas.	01 Una foja útil

ANEXO No. IER – 82-2
FOLIO No. 3 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RF-21	Relación de Respaldos de Libros de Contabilidad.	01 Una foja útil
RF-22	Padrón del Impuesto Predial.	01 Una foja útil
RF-23	Padrón de avalúos técnicos catastrales.	01 Una foja útil
RF-24	Padrón de contribuyentes por concesión de locales en mercados municipales.	01 Una foja útil
RF-25	Padrón de contribuyentes de recolección de basura.	01 Una foja útil
RF-26	Padrón de licencias del comercio establecido y anuncios.	01 Una foja útil
RF-27	Padrón de permisos de giros restringidos de bebidas alcohólicas, introductores y tortillerías.	01 Una foja útil
RF-28	Padrón de vendedores fijos, semifijos, en tianguis, ambulantes y en zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-29	Padrón de contribuyentes y concesionarios de la zona federal marítima.	01 Una foja útil
RF-30	Fondos Revolventes.	01 Una foja útil
RF-31	Deudores diversos y gastos por comprobar.	01 Una foja útil

265

RECURSOS HUMANOS

RH-32	Plantilla de Personal.	01 Una foja útil
RH-33	Personal sujeto a Pago por Honorarios.	01 Una foja útil
RH-34	Relación de sueldos no entregados.	01 Una foja útil
RH-35	Relación de personal con derecho a vacaciones pendiente de disfrutar.	01 Una foja útil
RH-36	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

RECURSOS MATERIALES

RM-37	Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.	01 Una foja útil
RM-38	Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-39	Bienes Muebles a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-40	Bienes Muebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento o Comodato.	01 Una foja útil
RM-41	Equipo de Transporte Propiedad del Municipio a Resguardo.	01 Una foja útil
RM-42	Maquinaria y Equipo de Construcción.	01 Una foja útil

ANEXO No. IER – 82-2
FOLIO No. 4 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

RM-43	Maquinaria y Equipo Menor.	01 Una foja útil
RM-44	Formas Oficiales.	01 Una foja útil
RM-45	Sellos Oficiales.	01 Una foja útil
RM-46	Papelería y Artículos de Consumo.	01 Una foja útil
RM-47	Inventario de Almacenes.	01 Una foja útil
RM-48	Armamento Oficial.	01 Una foja útil
RM-49	Inventario de Municiones para Armamento.	01 Una foja útil
RM-50	Inventario de libros y Publicaciones.	01 Una foja útil
RM-51	Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.	01 Una foja útil
RM-52	Proveedores de Combustible.	01 Una foja útil
RM-53	Llaves.	01 Una foja útil

266

OBRAS PÚBLICAS, URBANIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

OP-54	Obras Públicas Ejecutadas en el Ejercicio 20XX.	01 Una foja útil
OP-55	Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.	01 Una foja útil
OP-56	Anticipos de Obras pendientes de amortizar.	01 Una foja útil
OP-57	Relación de Proyectos en Proceso de validación.	01 Una foja útil
OP-58	Padrón de Constructores.	01 Una foja útil

ASUNTOS JURÍDICOS

AJ-59	Relación de Juicios Pendientes o en Trámite.	01 Una foja útil
AJ-60	Relación de Recursos Administrativos en Trámite.	01 Una foja útil

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

AJ-61	Relación de Cuentas con Crédito en Trámite de Procedimiento de Ejecución por Concepto de Impuesto Predial.	01 Una foja útil
AJ-62	Relación de Cuentas con Crédito en trámite de Procedimiento Administrativo de Ejecución por Concepto de Multas Diversas.	01 Una foja útil
AJ-63	Relación de Procesos Administrativo por Actos de Fiscalización.	01 Una foja útil
AJ-64	Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-65	Fideicomisos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-66	Consejos y Comités Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-67	Hermanamientos Vigentes.	01 Una foja útil
AJ-68	Relación de Bienes Embargados.	01 Una foja útil

ANEXO No. IER – 82-2
FOLIO No. 5 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

AJ-69	Bienes Inmuebles donados condicionados.	01 Una foja útil
AJ-70	Fraccionamientos Municipalizados o en trámite.	01 Una foja útil
AJ-71	Relación de Servidores Públicos obligados a presentar declaración Patrimonial.	01 Una foja útil

ASUNTOS GENERALES

267

AG-72	Relación de Archivo.	01 Una foja útil
AG-73	Asuntos en Trámite.	01 Una foja útil
AG-74	Auditorias abiertas o en proceso.	01 Una foja útil
AG-75	Certificación de calidad.	01 Una foja útil
AG-76	Software Comercial	01 Una foja útil
AG-77		01 Una foja útil
AG-78		01 Una foja útil

OBSERVACIONES: (Se hace la anotación de cualquier observación que se encontró en el acto)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

El presente informe no implica liberación alguna de responsabilidades que pudiera llegarse a determinar con posterioridad por las autoridades competentes, con motivo del desempeño del cargo.----------

La presente hoja de firmas, forma parte integral del acta de Informe, del estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentación e información a mi cargo a la fecha de firma de este documento, correspondiente a la **(nombre de la dependencia que entrega el informe)** adscrita a la **(nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita) del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco**, mismo que consta de (número de hojas en número y letra del acta de informe) fojas correspondiente al Acta de Informe y (número de hojas en número y letra de los anexos) fojas correspondiente a los anexos, con un total de (número total de hojas en número y letra del acta de informe y anexos) fojas.----------

ANEXO No. IER – 82-2
FOLIO No. 6 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se finaliza el acta también con letra) del mes de (mes en que finaliza realiza) del año (año en que se finaliza con letra también) para constancia en todas sus fojas al calce y al margen por los que en ella intervinieron. --------

268

SERVIDOR PÚBLICO QUE INFORMA	SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL INFORMA
_____	_____
(Nombre completo del servidor público que entrega el informe) informe)	(Nombre completo del servidor público que recibe el

COORDINADOR DEL INFORME DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA

_____

(Nombre completo del coordinador de área

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

De la entrega – recepción)

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL INFORME DE LA **(nombre de la dependencia que entrega el informe)** ADSCRITA A LA **(nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita)** **DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO**, CON FECHA (fecha del cierre del acta) RESPECTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA **(nombre de la dependencia que está realizando la entrega – recepción)**

ANEXO No. IER – 81-2
FOLIO No. 6 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL INFORME DE LA (nombre de la dependencia que entrega el informe) ADSCRITA A LA (nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita) DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, PARA EFECTOS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN ORDINARIA DE (nombre de la dependencia que está realizando la entrega – recepción).

269

(Nombre completo del servidor público saliente)

ANTEFIRMA _____

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

ANEXO No. IER – 82-2
FOLIO No. 8 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL INFORME DE LA (nombre de la dependencia que entrega el informe) ADSCRITA A LA (nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita) DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, PARA EFECTOS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN ORDINARIA DE (nombre de la dependencia que está realizando la entrega – recepción Ordinaria).

(Nombre completo del servidor público entrante)

ANTEFIRMA _____

270

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta | UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN | Contraloría

ANEXO No. IER – 82-2
FOLIO No. 9 DE XX
PUERTO VALLARTA, JALISCO AL **(fecha en que se elabora)**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL COORDINADOR DE ÁREA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA (nombre de la dependencia que está realizando la entrega – recepción Ordinaria) DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

(Nombre completo del coordinador de la entrega – recepción Ordinaria)

ANTEFIRMA _____

271

(Se coloca foto del INE o IFE)

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

Contraloría

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

MTRO. HÉCTOR LÓPEZ GONZÁLEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

VISTO BUENO

LIC. LUCIO MEZA GARCÍA
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

272

DISTRIBUCIÓN: El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Contraloría Municipal y una copia controlada en Oficialía Mayor Administrativa.

SIN TEXTO

Puerto Vallarta

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN