

AGOSTO

GACETA MUNICIPAL #27

20
24



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024

GACETA

MUNICIPAL #27
AGOSTO

20
24

DIRECTORIO

- **Presidente Municipal**
Arq. Jorge Enrique Magaña Valencia
Síndico Municipal
Sara Nallely Mata Partida
Secretario del Ayuntamiento
Nestor Obed Martínez García
- **Regidores**
Rigoberto Pérez Valeriano
María Fernanda Díaz Novoa
Daniel Guijarro Villa
Noralba Mendoza Mendoza
María del Carmen Contreras Contreras
Miguel Martínez López
María Esther Anaya Zepeda
Martín Macías Santillán
María Rita Novoa Elizondo



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

Gobierno Municipal
de Mazamitla 2021-2024



Acuerdo OIC/01/2024, por el que se establecen el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco, derivado del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco.

Licenciado José Luis Ramírez Zambrano; en funciones de Encargado del Despacho del Órgano Interno de Control Municipal, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 3, fracción VII, 17 fracciones I y III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 4 fracción V, 8, 21 fracción VI, 39, 40 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco, emito el presente Acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDO

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

La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco; establecen la obligación para las personas servidoras públicas de mantener actualizados los registros, controles y demás documentación de los asuntos a cargo, además de entregar formalmente los recursos patrimoniales que hayan tenido a su disposición, los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones; y que el Órgano Interno de Control expedirá los manuales, formatos, actas y demás documentos que sean necesarios para la entrega-recepción de la administración pública municipal.

Es interés y responsabilidad del Gobierno Municipal de Mazamitla garantizar la continuidad de la función pública y la prestación de los servicios, así como el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las personas servidoras públicas para el desarrollo de sus funciones, así como preservar los documentos, valores, programas, estudio y proyectos existentes, y que estos no se vean comprometidos con motivo del cambio de administración o de la separación del cargo de las personas servidoras públicas; para lo cual es necesaria la instrumentación de un proceso que permita la entrega ordenada de los bienes, documentos, programas y proyectos existentes y la información detallada de los asuntos en trámite, garantizándose los principios que rigen el servicio público.

Con motivo de las consideraciones anteriores, resulta necesario establecer un mecanismo eficaz para realizar los procesos de entrega-recepción al término de la administración así como para las personas servidoras públicas con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión, a efecto de transparentar la gestión pública, la rendición de cuentas, asegurar la consecución de los objetivos y metas institucionales, así como la continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales; por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO



ARTÍCULO PRIMERO. - Se emite el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco, para quedar como sigue:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MAZAMITLA, JALISCO.

Capítulo I

Consideraciones Generales

1. El presente Manual tienen por objeto regular los procesos de entrega-recepción respecto de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos, bienes, valores y recursos a cargo, que deberán realizar las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública y el Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco; obligadas a la realización del acto administrativo de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión y al término de cada administración.

2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta administrativa de Entrega-Recepción: Es el documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el acto administrativo de entrega-recepción deben elaborar con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión, así como con motivo de la conclusión de la administración pública municipal.

MAZAMITLA

Gobierno Municipal

2021 - 2024

Acta administrativa de Entrega-Recepción en modalidad informe: Es el documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el acto administrativo de entrega-recepción, deben elaborar cuando al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo o resulten electos al término de un proceso electoral.

Enlace administrativo de entrega recepción: Es la persona servidora pública designada y acreditada para coordinar las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la entrega-recepción, que está en contacto permanente con el personal del Órgano Interno de Control.

Entrega-Recepción: Es el proceso administrativo mediante el cual la persona servidora pública que por cualquier motivo se separe del empleo, cargo o comisión, rinde cuentas, detalla y deja constancia del estado que los asuntos, documentos, bienes, valores, proyectos, programas o compromisos a su cargo; a fin de que la persona servidora pública que asume sus funciones o responsabilidades, pueda darles la debida atención y seguimiento.

Entrega-Recepción ordinaria o intermedia: Es el proceso administrativo a través del cual la persona servidora pública hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como la información documental que tenga a su disposición, a la persona que lo sustituya, con el motivo de la separación, suspensión o conclusión de su empleo, cargo o comisión.

Entrega-Recepción Constitucional o al término de la Administración Municipal: Es el proceso administrativo mediante el cual se rinde cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, bienes, recursos, y situación que guardan las Dependencia Municipales, al término de cada administración pública municipal.

Formatos: Son las matrices documentales que señalan en forma precisa, ordenada y esquematizada la manera en que deberá ser integrada la información relativa a la entrega-recepción; que deberán ser utilizados obligatoriamente para los procesos de la entrega-recepción.

Persona Servidora Pública Entrante o Persona que recibe: Es quien asume las responsabilidades y funciones de la persona servidora pública saliente y debe verificar la veracidad del contenido del acta entrega-recepción y sus anexos.

Persona Servidora Pública obligada: Es quien debe llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, según lo referido en los artículos 26 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco.

Persona Servidora Pública saliente: Es la persona servidora pública que por cualquier motivo se separa del empleo, cargo o comisión y única responsable del contenido de la información del acta de entrega-recepción y de sus anexos.

Persona representante del Órgano Interno de Control: Quien en funciones de Órgano Interno de Control auxilia, coordina, supervisa y asista a la entrega-recepción verificando el cumplimiento del procedimiento conforme al marco de normativo vigente y los formatos correspondientes; sin que implique la responsabilidad de validar con exactitud o veracidad de los datos asentados, lo que es responsabilidad de la persona servidora pública saliente.

Comisión de transición: Al grupo de trabajo compuesto por personas servidoras públicas de la administración saliente y por aquellas personas que nombren los representantes de la administración entrante, previo a la transición de los periodos constitucionales, con funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción.

Capítulo II

Del proceso administrativo de entrega-recepción

3. El proceso administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término del ejercicio constitucional de la administración; y
- II. Cuando las personas servidoras públicas obligadas, por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión. I
- III. Cuando la persona servidora pública al término de su ejercicio sea ratificada en su cargo o resulten electos al término de un proceso electoral, en su modalidad de informe.



4. En los casos en que se designe a una persona servidora pública como encargada del despacho, ésta estará obligada asimismo a hacer la entrega a quien sea designada definitivamente como titular, salvo que sea designada ella misma; circunstancia de la que se procederá a levantar constancia en la que se dejará asentado el hecho y la fecha en que recibió formalmente, con la intervención del Órgano Interno de Control.

5. Los procesos de entrega-recepción deberán realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a que concluya la administración o de la fecha en la que se separe del empleo, cargo o comisión alguna persona servidora pública obligada, quien en conjunto con el Órgano Interno de Control tendrán la responsabilidad de verificar y cerciorarse que el proceso se lleve a cabo dentro del plazo referido.

6. La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo deberá notificar por escrito de tal situación al Órgano Interno de Control, a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, señalando domicilio para recibir notificaciones. Los casos fortuitos o de fuerza mayor serán determinados por el Órgano Interno de Control.

7. El Órgano Interno de Control deberá notificar mediante oficio a la persona servidora pública saliente y a la persona entrante que recibe, 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 el acto administrativo de entrega-recepción.

8. La entrega-recepción se realizará mediante un acto formal que se celebrará en el día y hora que el Órgano Interno de Control determine para ello, al que deberán comparecer las personas servidoras públicas entrante o persona que recibe y saliente para hacer entrega de la plantilla de recursos humanos, tipo de nombramiento y adscripción; relación de personal con licencia, permiso o comisión, área a la que está comisionado y el periodo de ausencia; bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo, información contable, presupuestaria, programática y financiera, total de asuntos pendientes, libro blanco, cuando exista; y demás documentación e información que resulte pertinente o relevante.

9. La entrega-recepción se formalizará mediante acta circunstanciada por escrito y conforme a los formatos oficiales autorizados para ello, en donde se señalará la información, actualizada, veraz, oportuna y detallada de los asuntos de la competencia de la persona servidora pública saliente y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que



requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que requieran atención y seguimiento inmediato.

10. La persona servidora pública obligada deberá presentar la información en los formatos oficiales que le sean aplicables de acuerdo a su función, integrándolos como anexos al acta de entrega recepción, asentando en el formato correspondiente la leyenda conducente y el número de páginas que los conforman. Todas las carátulas que contienen el listado de formatos deberán mostrar al calce firma autógrafa de la persona servidora pública obligada; y en caso de que se determine que algún formato no es aplicable acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en la carátula respectiva.

11. La persona servidora pública saliente deberá entregar a la persona servidora pública entrante o persona que recibe las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que tenga bajo su resguardo; y hará entrega física, en su caso, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, póliza de seguro, entre otros), asentándose las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

12. Al acto administrativo de entrega-recepción comparecerán, cuando menos las siguientes personas:

- I. La Persona Servidora Pública Saliente.
- II. La Persona Servidora Pública Entrante o Persona que Recibe.
- III. Cuando menos dos testigos. Uno designado por la persona servidora pública entrante y uno designa por la persona servidora pública saliente; y
- IV. Una persona representante del Órgano Interno de Control.

La designación de los testigos deberá recaer preferentemente en personas servidoras públicas.

Todas las personas que intervengan en el acta de entrega-recepción deberán identificarse plenamente mediante identificación oficial vigente.

Una vez que las personas que intervienen hayan verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, la persona representante del Órgano Interno de Control hará la declaración de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, procediéndose a la firma autógrafa del acta, carátulas de formatos y sus anexos.



13. El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos deberá ser impresa por triplicado y firmada en todas sus hojas por quienes intervengan en el acto y no deberá contener perforaciones, tachaduras o enmendaduras, lo que será verificado por la persona representante del Órgano Interno de Control.

La información correspondiente a los formatos y anexos podrá ser respaldada en medios magnéticos o digitales, en tres tantos, que serán identificados y firmados por las personas participantes. La negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, no afectará la validez del acto.

14. Los tres ejemplares del acta y sus anexos, debidamente firmados, serán asignados para su resguardo, de la siguiente manera:

I. En la entrega-recepción ordinaria o intermedia por separación del cargo o renuncia, o por el término de la administración municipal:

- a) Primer ejemplar: para la persona servidora pública saliente.
- b) Segundo ejemplar: para la persona servidora pública entrante o persona que recibe.
- c) Tercer ejemplar: para la persona representante del Órgano Interno de Control.

II. En la entrega-recepción, en su modalidad informe, con motivo de la ratificación en el cargo o reelección al término de proceso electoral.

- a) Primer ejemplar: para la persona servidora pública ratificada o reelecta.
- b) Segundo ejemplar: para la persona servidora pública superior jerárquico de la persona ratificada; y
- c) Tercer ejemplar: para la persona representante del Órgano Interno de Control.

15. Es responsabilidad de la persona servidora pública saliente que la información sea integrada en los formatos oficiales que corresponda y conforme las determinaciones emitidas por las autoridades municipales competentes, de manera previa a la fecha señalada para la entrega-recepción.

16. Las y los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y operativas a cargo de la persona servidora pública que entrega deberán contribuir en la entrega-recepción, proporcionando la información necesaria, pertinente y relevante para ser incluida en el acta.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



17. La persona servidora pública saliente será responsable de que la información se encuentre actualizada al momento del proceso de entrega-recepción.

18. Para la entrega-recepción de las y los integrantes del Ayuntamiento, con motivo del término de la administración municipal, y en las entregas intermedias, se procederá de la siguiente manera:

La Presidenta o Presidente Municipal saliente deberá entregar a la Presidenta o Presidente Municipal entrante, interino o sustituto, la información correspondiente a su despacho.

Las y los ediles salientes, incluyendo a la o el síndico, entregarán los bienes que estuvieran físicamente bajo su resguardo y del personal adscrito a ellos, a quienes les sustituyan en sus cargos y vayan a ocupar sus oficinas.

Lo anterior sin menoscabo de la entrega de los asuntos a su cargo con motivo del trabajo edilicio que realizan, los que serán entregados conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

19. La verificación del contenido del acta de entrega-recepción deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o, en su caso, por quien haya sido designado o designada para tal efecto.

20. Los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción son:

- I. Presidente o Presidenta Municipal.
- II. Regidores y Regidoras.
- III. Síndico o Síndica.
- IV. Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento.
- V. Tesorero o Tesorera Municipal.
- VI. Titular del Órgano Interno de Control.
- VII. Comisario o Comisaria de Seguridad Pública.
- VIII. Coordinadores o Coordinadoras Generales.
- IX. Directores o Directoras de área.

X. Jefe o Jefas de Área o sus Homólogos.

XI. Encargados o titulares de Unidades y Departamentos.

XII. En su caso; de todos los anteriores quien haga sus veces, suplentes, encargados de Despacho, entre otros.

XIII. En su caso, mediante convenio de adhesión los Titulares y Dependencias de Organismos Públicos Descentralizados DIF de acuerdo a su estructura orgánica.

X. Demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales.

21. Las personas servidoras públicas no obligadas a realizar entrega-recepción, podrán realizarla cuando así se considere pertinente o así lo determine el superior inmediato o el titular de la dependencia o entidad; y haya sido autorizado por el Órgano Interno de Control, para lo cual deberá utilizar los formatos oficiales.

Capítulo III

Disposiciones para el proceso de entrega-recepción con motivo del término de la Administración Pública Municipal.

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

23. En el supuesto de la entrega-recepción por término de la administración municipal, el Órgano Interno de Control determinará lo siguiente:

I. De acuerdo a la capacidad presupuestal la posibilidad de utilizar sistemas o plataformas electrónicas que auxilien desahogo del proceso.



II. Las modalidades de capacitación para las y los servidores públicos respecto del proceso entrega-recepción; y

III. La realización de simulacros del proceso entrega-recepción en las fechas que para tal efecto determine.

24. Para el caso de las entidades y dependencia que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos municipales, de protección civil y emergencia, así como las que por naturaleza de sus funciones presten sus servicios las veinticuatro horas del día, las personas servidoras públicas obligadas deberán realizar la entrega-recepción desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que por ningún motivo en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas que tienen bajo su cargo.

25. Las personas servidoras públicas que al término del ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán presentar ante la Órgano Interno de Control dentro de los primeros quince días hábiles al inicio de su segundo periodo constitucional o posteriores a su ratificación entrega recepción en su modalidad de informe detallando el estado que guarda el despacho a su cargo, utilizando para ello los formatos respectivos.

26. En su caso, las personas titulares de las entidades que conforman la administración pública paramunicipal, tendrán las mismas obligaciones de hacer entrega-recepción de conformidad con lo dispuesto en materia, para lo que deberán atender las determinaciones, lineamientos y formatos oficiales que al efecto emita el Órgano Interno de Control Municipal.

27. Al ser obligatoria para las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública y el gobierno municipal la realización del proceso entrega-recepción con motivo del término del ejercicio de la administración, ésta se realizará de acuerdo a la programación que determine el Órgano Interno de Control.

28. Las y los titulares de las dependencias y entidades deberán instrumentar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para cumplimentar el programa de trabajo que emita para tales efectos el Órgano Interno de Control, con el propósito de planificar las actividades relativas al proceso de entrega-recepción, nombrando a un enlace administrativo de entrega recepción por dependencia, que tendrá bajo su responsabilidad coordinar y asesorar al interior de su dependencia, las tareas de preparación de la información, así como todas las acciones de planificación, organización e integración de la documentación correspondiente a la



entrega-recepción, debiendo estar en contacto permanente con el personal del Órgano Interno de Control.

29. Los documentos relativos a la entrega-recepción deberán elaborarse y presentarse bajo las mismas características, para lo que la Órgano Interno de Control determinará la estructura, tipo de recopiladores, escudos e imagen para su elaboración, entre otros, lo que será dado a conocer a los enlaces administrativos correspondientes.

30. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deberá relacionar en el formato respectivo los archivos que se encuentren bajo custodia de las personas servidoras públicas.

Capítulo VI

De las situaciones no previstas.

31. Para cualquier situación no prevista respecto de los procesos administrativos de entrega-recepción, así como para la interpretación del presente Manual, se estará a lo previsto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Ley de Responsabilidades Político y Administrativas del Estado de Jalisco, La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, El Reglamento para la Proceso Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, así como la interpretación o directrices a cargo del Órgano Interno de Control de Mazamitla, Jalisco.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



ARTÍCULO SEGUNDO. - Se emiten los formatos para los procesos de entrega-recepción a realizarse por las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco. (Anexo).

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Gírese atento oficio al Secretario General del Ayuntamiento de Mazamitla, solicitando la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se deja sin efecto las disposiciones administrativas y formatos emitidos por el Órgano Interno de Control en materia de entrega-recepción que se opongán a los presentes lineamientos, con excepción de aquellos procesos que se encuentren en trámite.

13

Así lo acordó y firma Licenciado José Luis Ramírez Zambrano Encargado del Despacho del Órgano Interno de Control Municipal, del Municipio de Mazamitla, el 28 de agosto de 2024 dos mil veinticuatro.

FIRMA _____

MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



ANEXO.

FORMATOS APLICABLES PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN A REALIZARSE POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DE MAZAMITLA, JALISCO.

CONTENIDO

1. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA Y/O CONSTITUCIONAL AL TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	18
2. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN MODALIDAD INFORME POR RATIFICACIÓN DEL CARGO.	24
3. CARÁTULA DE FORMATOS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA RECEPCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
4. FORMATOS PARA CAPTURA DE INFORMACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
I. RECURSOS HUMANOS	¡Error! Marcador no definido.
RH-1 ORGANIGRAMA GENERAL	¡Error! Marcador no definido.
RH-2 PLANTILLA DE PERSONAL.....	¡Error! Marcador no definido.
RH-3 EXPEDIENTES LABORALES DE PERSONAL.....	¡Error! Marcador no definido.
RH-4 EXPEDIENTES MÉDICOS DE PERSONAL	¡Error! Marcador no definido.
RH-5 TABULADOR SALARIAL	¡Error! Marcador no definido.
RH-6 SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS POR DEPENDENCIA.....	¡Error! Marcador no definido.
RH-7 PLANTILLA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO.....	¡Error! Marcador no definido.
RH-8 PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO	¡Error! Marcador no definido.
RH-9 PERSONAL CON VACACIONES PENDIENTES POR DISFRUTAR	¡Error! Marcador no definido.
RH-10 PERSONAL COMISIONADO “DE” o “A” OTRAS OFICINAS....	¡Error! Marcador no definido.
RH-11 PERSONAL INCAPACITADO	¡Error! Marcador no definido.
RH-12 PERSONAL PENSIONADO	¡Error! Marcador no definido.
RH-13 PERSONAL SUSPENDIDO SIN GOCE DE SUELDO	¡Error! Marcador no definido.
II LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO .	¡Error! Marcador no definido.



- [BDRO-1](#) RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO..... **¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-2](#) INVENTARIOS DE ALMACENES DIVERSOS**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-3](#) INVENTARIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES SOCIALES OFICIALES**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-4](#) BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO **¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-5](#) BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS U OTORGADOS EN ARRENDAMIENTO**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-6](#) INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC. **¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-7](#) INVENTARIO DE SEMOVIENTES.....**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-8](#) DOCUMENTOS FISICOS EN RESGUARDO.....**38**
- [BDRO-9](#) ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN RESGUARDO.....**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-10](#) LLAVES DE ACCESO A PUERTAS Y ARCHIVEROS**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-11](#) RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-12](#) PADRÓN DE CONTRATISTAS.....**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-13](#) PADRÓN DE PROVEEDORES**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-14](#) PADRÓN FISCAL.....**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-15](#) PADRÓN DE LICENCIAS.....**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-16](#) PADRÓN VEHICULAR Y MAQUINARIA**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-17](#) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y NO VALORADAS .. **¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-18](#) RELACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZA Y SEGUROS DE VIDA Y VEHÍCULAR **¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-19](#) CONTRATOS Y CONVENIOS**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-20](#) SERVICIOS PÚBLICOS CONCESIONADOS**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-21](#) INVENTARIO DE ALUMBRADO PÚBLICO**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-22](#) ACTAS DE SESIÓN DE PLENO, COMISIONES EDILICIAS, COMITÉS, CONSEJOS Y DEMÁS HOMÓLOGOS.....**¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-23](#) ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN **¡Error! Marcador no definido.**
- [BDRO-24](#) RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA.....**¡Error! Marcador no definido.**



[BDRO-25](#) RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS ¡Error!
Marcador no definido.

III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL..... ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-1](#) RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-2](#) GARANTIAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-3](#) CUENTAS POR PAGAR..... ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-4](#) ESTADO DE DEUDA PUBLICA Y OTROS PASIVOS..... ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-5](#) ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES AL XXXX ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-6](#) ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL XXXX AL XXXX ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-7](#) FONDO REVOLVENTE..... ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-8](#) FONDOS DE CAJA, CUENTAS BANCARIAS, CHEQUES EN USO, Y/O CANCELADOS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS DE CRÉDITO O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO..... ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-9](#) ESTADO QUE GUARDA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA Y DE LOS INFORMES SEMESTRALES A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-10](#) FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACION ¡Error!
Marcador no definido.

[ICPPF-11](#) CLAVES BANCARIAS / COMBINACIONES DE CAJA FUERTE / OTROS.. ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-12](#) JOYAS, OBRAS DE ARTE Y DEMAS MATERIAL CON VALOR HISTORICO EN CUSTODIA ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-13](#) PROYECTO DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS 2025 ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-14](#) INICIATIVA LEY DE INGRESOS 20XX ¡Error! Marcador no definido.

[ICPPF-15](#) FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO ¡Error! Marcador no definido.

IV.- ASUNTOS PENDIENTES ¡Error! Marcador no definido.

[AP-1](#) ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE ¡Error! Marcador no definido.

V. LIBRO BLANCO, cuando exista ¡Error! Marcador no definido.

[LB-1](#) LIBRO BLANCO, cuando exista ¡Error! Marcador no definido.





Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



VI. LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SEÑALADAS, EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS Y LA QUE A JUICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEBA SER INCLUIDA. ¡Error! Marcador no definido.

DDI-1 LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SEÑALADAS, EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS Y LA QUE A JUICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEBA SER INCLUIDA. ¡Error! Marcador no definido.



1. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA Y/O CONSTITUCIONAL AL TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (Coordinación y/o Dependencia) (Puesto)

En el Municipio de Mazamitla, Jalisco, siendo las 00:00 (letra) horas del día ____ (letra) de ____ de 2024 (dos mil veinticuatro), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la (Coordinación/Dirección/Unidad/Área) de (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área) del Gobierno Municipal de Mazamitla, en calle _____ número ____ (letra), colonia _____ de este Municipio, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 31 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 2, 5, 7, 11, 21, 26, 41, 42, 43, 44, 48; conforme a lo dispuesto en el artículo 48 18
fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; con relación a los artículos 10, segundo párrafo, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos; 120 fracción IV y 124 fracciones III y IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco; se realiza y suscribe la presente acta administrativa de entrega-recepción.-----

Para los efectos de la presente acta se entenderá por: “**Persona Servidora Pública Saliente**”, la persona que entrega; y “**Persona Servidora Pública Entrante**”, la persona que recibe.-----

A efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción la “**Persona Servidora Pública Saliente**” hace entrega formal del (empleo, cargo o comisión: coordinador/a, director/a, encargado/a, jefe de área) de (Coordinación/Dependencia/Dirección/Unidad/Área) de la (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área), así como de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo del desempeño del cargo que entrega a la “**Persona Servidora Pública Entrante**”



(nombre completo), quien recibe la (Coordinación/Dependencia/Dirección/Unidad/Área) de la (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área) con motivo de la designación de que fue objeto por parte de la persona (nombre completo de la autoridad), en su carácter de (cargo/nombramiento de la autoridad) de la administración pública municipal de Mazamitla, Jalisco. -----

Se identifica la “**Persona Servidora Pública Saliente**” con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número _____, expedida por _____, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____ (letra), en el Municipio de _____, Jalisco. -----

Se identifica la “**Persona Servidora Pública Entrante**” con (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número _____, expedida por _____, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____ (letra), del Municipio de _____, Jalisco. -----

Comparece la persona servidora pública (nombre completo), en representación del Órgano Interno de Control del Gobierno de Mazamitla, que se identifica con (identificación como persona servidora pública u oficio de comisión), con el objeto de auxiliar a las personas que participan y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de entrega-recepción, a quien se identificará como “**Persona representante de la Contraloría Municipal**”. -----

La “**Persona Servidora Pública Saliente**” (nombre completo) designa como testigo a la persona (nombre), quien se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) expedida por _____; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la finca ubicada en la calle _____ número _____ (letra) en la colonia _____, del Municipio de _____, Jalisco, código postal _____ (letra). -----

La “**Persona Servidora Pública Entrante**” designa como testigo a la persona (nombre completo), quien se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) expedida por

_____ ; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la finca ubicada en la calle _____ número _____ (letra) en la colonia _____, del Municipio de _____, Jalisco, código postal _____ (letra). -----

Acreditado el carácter con el que comparecen a esta diligencia las personas participantes, se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentos asignados y generados en el ejercicio de las atribuciones normativas que son competencia del (empleo, cargo o comisión: coordinador/a, director/a, encargado/a, jefe de área) de la (nombre de la Coordinación/Dependencia/Dirección/Unidad/Área) del Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco. -----

La presente acta se integra de _____ (letra) fojas útiles – incluyendo las identificaciones de las personas participantes - a la que se le anexan _____ (letra) fojas que corresponden a los formatos que se identifican como (anotar la clave de los formatos que aplican), que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del _____ (letra) al folio _____ (letra), para lo que se firma el listado y la carátula de los formatos ya mencionados. -----

20

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 fracción VI, 41, 42 y 43 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco; se adjuntan los formatos y anexos correspondientes a las áreas adscritas a (empleo, cargo o comisión: coordinador/a, director/a, encargado/a, jefe de área) de la (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área), del Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio _____ (letra) al folio _____ (letra), haciéndose constar que la veracidad de la información que se presenta es responsabilidad de quienes la reportan para efectos de adjuntarla al presente documento. -----

La “**Persona Servidora Pública Saliente**” bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada y/o en su posesión con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones como (coordinador/a, director/a, encargado/a, jefe de área de (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área)). -----

La **“Persona Servidora Pública Entrante”** recibe la (Coordinación/Dirección/Unidad/Área) de la (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área) de la Administración Pública Municipal de Mazamitla, con las reservas de la Ley. -----

De igual manera se le hace saber a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** que deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción, y sus anexos, en un término no mayor a 30 (treinta) días hábiles contados a partir del acto de entrega. En caso de que, durante la validación y verificación, se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control, en un término no mayor a los siguientes 3 (tres) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; los artículos 23 y 24 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco. -----

Acto seguido, la **“Persona representante del Órgano Interno de Control”**, refiere a la **“Persona Servidora Pública Saliente”** y a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** que comparecen al acto de entrega-recepción que se consigna en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento. -----

21

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Entrante”**, manifestó textualmente lo siguiente: “-----”.

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Saliente”**, manifestó textualmente lo siguiente: “-----”.

La **“Persona representante del Órgano Interno de Control”**, en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable, procediendo a declarar la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos descritos en los formatos y anexos, a la **“Persona Servidora Pública Entrante”**, para dar continuidad a la función pública del cargo que recibe. -----

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente acta siendo las 00:00 (letra) horas, del día XX (letra) del mes de XXXX de 2024 (dos mil veinticuatro), firmando para constancia el acta entrega-recepción al margen y al calce las



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en **03** (tres) tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas, y sus formatos anexos, a la **“Persona Servidora Pública Entrante”**; otro tanto a la **“Persona Servidora Pública Saliente”**; y el tercero queda en custodia del **Órgano Interno de Control**. Conste. -----

ENTREGA

RECIBE

“Persona Servidora Pública Saliente”

“Persona Servidora Pública Entrante”

Persona representante de la Contraloría Municipal

22

Testigo de la “Persona Servidora Saliente”

Testigo de la “Persona Pública entrante”

MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de entrega-recepción de fecha XX (letra) de 2024 (dos mil veinticuatro), correspondiente a la (Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área) de (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área) del Gobierno Municipal de Mazamitla, consta de XX (letra) fojas del acta e identificaciones (en su caso se deja asentado cualquier otro documento impreso que se anexe). -----

El Gobierno del Municipio de Mazamitla es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través del Órgano Interno de Control. Los datos personales recabados serán utilizados para las siguientes finalidades: acta de entrega-recepción en su modalidad de informe, y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Gobierno de Mazamitla. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la [siguiente URL](#):



2. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN MODALIDAD INFORME POR RATIFICACIÓN DEL CARGO.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (INFORME POR RATIFICACIÓN EN EL CARGO) (Coordinación y/o Dependencia) (Puesto)

En el Municipio de Mazamitla, Jalisco, siendo las 00:00 (letra) horas del día ____ (letra) del mes de ____ de 2024 (dos mil veinticuatro), en las oficinas que ocupa la (Coordinación/Dirección/Unidad/Área) de (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área) del Gobierno Municipal de Mazamitla, en calle _____ número ____ (letra), colonia _____ de este Municipio, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 31 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; conforme a lo dispuesto en el artículo 48, fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; con relación a los artículos 10, segundo párrafo, el 17, y 116 fracción V, de la Ley General de Archivos; el artículo 120 fracción IV y el 124 fracciones III y IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; los artículos 2, 5, 6, 7, 10, 17, 18, 19, 26, 41, 43 y 48 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco; están constituidas las personas que más adelante se anota. ----- 24

Acorde a lo señalado en los dispositivos normativos enunciados, las personas servidoras públicas adscritas al Gobierno de Mazamitla que en los términos de la ley se encuentran obligados a realizar el proceso administrativo de entrega-recepción, cuando son ratificados en su cargo, deben presentar ante el Órgano de Control Interno un informe detallado del estado que guarda su despacho, por lo que se instrumenta la presente acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe. -----

Para los efectos de la presente acta se denominará como “**Persona Servidora Pública Ratificada**” a la persona servidora pública responsable de la entrega de la información que aquí se consigna con motivo de la ratificación en su cargo. -----



Una vez asentados los dispositivos legales que fundamentan la realización de este acto, se consignan los siguientes -----

----- **HECHOS:** -----

PRIMERO.- La denominada “**Persona Servidora Pública Ratificada**” de nombre _____, quien se desempeña como (coordinador/a, director/a, encargado/a, jefe de área), se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número _____ expedida por _____, manifiesta tener su domicilio en la calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____ (letra) en _____, Jalisco, y se hace acompañar de las personas servidoras públicas _____ y _____, quienes se identifican con (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, etc.) con folio número _____, expedida por _____; las que refieren tener su domicilio en calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____ (letra), en _____, Jalisco; y calle _____ número _____ (letra), colonia _____, código postal _____ (letra) en _____, Jalisco, respectivamente; quienes acuden en calidad de testigos de asistencia en el desarrollo de la diligencia. -----

25

SEGUNDO.- Se encuentra presente también la persona servidora pública _____, en su carácter y quien actúa como representante del Órgano Interno de Control Municipal, y en adelante se le conocerá como “**Persona representante del Órgano Interno de Control**”, quien interviene para recibir el acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe, que se identifica con (identificación como persona servidora pública u oficio de comisión), con el objeto de auxiliar a las personas que participan y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de entrega-recepción. -----

TERCERO.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala que los servidores públicos que al término de su ejercicio SEAN RATIFICADOS en su cargo, o resulten reelectos al término de un proceso electoral, deberán presentar ante el Órgano Interno de Control de

la entidad pública de que se trate, un informe detallando el estado que guarda el despacho a su cargo, dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles al inicio de su segundo periodo constitucional o posteriores a su ratificación y a fin de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción, en su modalidad de informe, de forma ordenada y transparente para posibilitar la debida continuidad en la prestación del servicio público, se hace constar que la **“Persona Servidora Pública Ratificada”** de nombre _____, que se desempeña en la Coordinación/Dirección/Unidad/Área) de (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área), al haber sido ratificada en su cargo según se advierte en el oficio o acuerdo _____ firmado por _____, hace entrega a la **“Persona representante del Órgano Interno de Control”** la información de la situación que guarda su despacho, refiriendo los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentación e información que tiene a su cuidado con motivo del desempeño del cargo en el que le ratifica. -----

La presente acta de entrega-recepción, en su modalidad de informe, se integra de _____ (letra) fojas, incluyendo las identificaciones de las personas servidoras públicas participantes, a la que se le anexa el informe y que contiene los formatos (enunciar la clave de los formatos que aplican), que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del _____ (letra) al folio _____ (letra) para lo que se firma el listado y la carátula de los ya mencionados formatos y demás anexos. -----

26

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco, se adjuntan el informe y los formatos anexos correspondientes a las áreas adscritas a la Coordinación/Dirección/Unidad/Área) de (nombre de la Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área), del Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio _____ (letra) al folio _____ (letra) haciéndose constar que la veracidad de la información que se presenta es responsabilidad de quienes la reportan para efectos de adjuntarla al presente documento. -----

La **“Persona Servidora Pública Ratificada”** bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones. -----



Se hace saber a la “**Persona Servidora Pública Ratificada**” (nombre), que el acto de entrega-recepción (en su modalidad de informe) del que se da constancia en la presente acta, no implica la liberación de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo. --

Acto seguido, la “**Persona representante del Órgano Interno de Control**” refiere a la “**Persona Servidora Pública Ratificada**” que tiene derecho al uso de voz, concediéndosela en este momento.-----

En uso de la voz la “**Persona Servidora Pública Ratificada**”, manifestó textualmente lo siguiente: “ _____ ”. -----

En uso de la voz la “**Persona representante del Órgano Interno de Control**”, manifestó textualmente lo siguiente “ _____ ”. -----

Además, la “**Persona representante del Órgano Interno de Control**”, en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable, procediendo a declarar la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos descritos en los formatos y anexos de esta acta a la “**Persona Servidora Pública Ratificada**”, para que esté en posibilidad de dar continuidad a la función pública del cargo que ostenta. -----

27

Finalmente, se deja constancia de que el Órgano Interno de Control remitirá a la persona superior jerárquica de la “**Persona Servidora Pública Ratificada**”, copia de la presente acta con los formatos y anexos correspondientes, para su conocimiento y efectos legales de su intervención; en cumplimiento de lo normado en el artículo 9, 18 y 19 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco”. -----

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente, siendo las 00:00 (letra) horas, del día XX (letra) del mes de XXXX de 2024 (dos mil veinticuatro), firmando para constancia el acta al margen y al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en 03 (tres) tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas, y sus anexos, a la “**Persona Servidora Pública Ratificada**”; otro tanto a la persona servidora pública que funge como superior jerárquica; y el tercero queda en custodia de la Órgano Interno de Control. Conste. -----



ENTREGA DE INFORME

“Persona Servidora Pública Ratificada”

RECIBE INFORME

28

“Persona Representante del Órgano Interno de Control ”

Testigo de la “Persona Servidora
Pública Ratificada”

Testigo de la “Persona Servidora
Pública Ratificada”

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción, en su modalidad de informe, de fecha XX (letra) del mes de XXXX de 2024 (dos mil veinticuatro), correspondiente a la (Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área) de (nombre de la



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



Coordinación/Dirección/Dependencia/Unidad/Área) del Gobierno Municipal de Mazamitla, consta de XX (letra) fojas del acta e identificaciones (en su caso se deja asentado cualquier otro documento impreso que se anexe). -----

El Gobierno del Municipio de Mazamitla es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través del Órgano Interno de Control. Los datos personales recabados serán utilizados para las siguientes finalidades: acta de entrega-recepción en su modalidad de informe, y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Gobierno de Mazamitla. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente **URL**:





Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



3. CARÁTULA DE FORMATOS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

I. CARÁTULA DE FORMATOS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.				
I. RECURSOS HUMANOS				
CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA / NO APLICA*	FOLIO	
			DEL	AL
RH-1	Organigrama General.			
RH-2	Plantilla de Personal.			
RH-3	Expedientes laborales de personal.			30
RH-4	Expedientes médicos de personal.			
RH-5	Tabulador salarial.			
RH-6	Sueldos y prestaciones adeudadas a los Servidores Públicos por Dependencia.			
RH-7	Plantilla de Personal Supernumerario.			
RH-8	Personal con licencia o permiso.			
RH-9	Personal con vacaciones pendientes por disfrutar.			
RH-10	Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas.			
RH-11	Personal incapacitado.			
RH-12	Personal pensionado.			



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx

RH-13	Personal suspendido sin goce de sueldo.			
II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.				
CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA / NO APLICA*	FOLIO	
			DEL	AL
BDRO-1	Relación de mobiliario, equipo de oficina y cómputo.			
BDRO -2	Inventarios de almacenes diversos.			
BDRO -3	Inventario de sistemas informáticos, software, líneas telefónicas y redes sociales oficiales.			
BDRO -4	Bienes muebles o inmuebles propios o en comodato.			
BDRO -5	Bienes muebles o inmuebles arrendados u otorgados en arrendamiento.			
BDRO -6	Inventario de armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.			
BDRO -7	Inventario de semovientes.			31
BDRO -8	Archivos físico en resguardo.			
BDRO -9	Archivos electrónicos en resguardo.			
BDRO -10	Llaves de acceso a puertas y archiveros.			
BDRO -11	Relación de sellos oficiales.			
BDRO -12	Padrón de contratistas.			
BDRO -13	Padrón de proveedores.			
BDRO -14	Padrón fiscal.			
BDRO -15	Padrón de licencias.			
BDRO -16	Padrón vehicular y maquinaria.			
BDRO -17	Relación de formas oficiales valoradas y no valoradas.			
BDRO -18	Relación de pólizas de fianza y seguros de vida.			
BDRO -19	Contratos y convenios .			
BDRO -20	Servicios públicos concesionados.			
BDRO -21	Inventario de alumbrado público.			
BDRO -22	Actas de sesiones de pleno, comisiones edilicias, comités, consejos y demás homólogos.			
BDRO -23	Estudios o proyectos ejecutados durante la administración.			



BDRO -24	Relación de obra pública.			
BDRO -25	Relación de actas de entrega-recepción de obras terminadas.			
III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.				
CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA / NO APLICA*	FOLIO	
			DEL	AL
ICPPF-1	Estados financieros contables.			
ICPPF -2	Estados presupuestarios.			
ICPPF -3	Estado de deuda pública y otros pasivos.			
ICPPF -4	Estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.			
ICPPF -5	Relación de deudores diversos.			
ICPPF -6	Garantías y fianzas vigentes a favor del gobierno.			32
ICPPF -7	Fondo revolvente.			
ICPPF -8	Cuentas cheques y/o inversión en uso o canceladas.			
ICPPF -9	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración.			
ICPPF -10	Claves bancarias/combinaciones de caja fuerte/otros.			
ICPPF -11	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia.			
ICPPF -12	Cuentas por pagar.			
ICPPF -13	Proyecto de presupuestos de egresos 2025.			
ICPPF -14	Iniciativa Ley de Ingresos .			
ICPPF -15	Financiamientos y obligaciones inscritos en el Registro Público Único.			
IV. EL TOTAL DE ASUNTOS PENDIENTES.				
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA /	FOLIO	



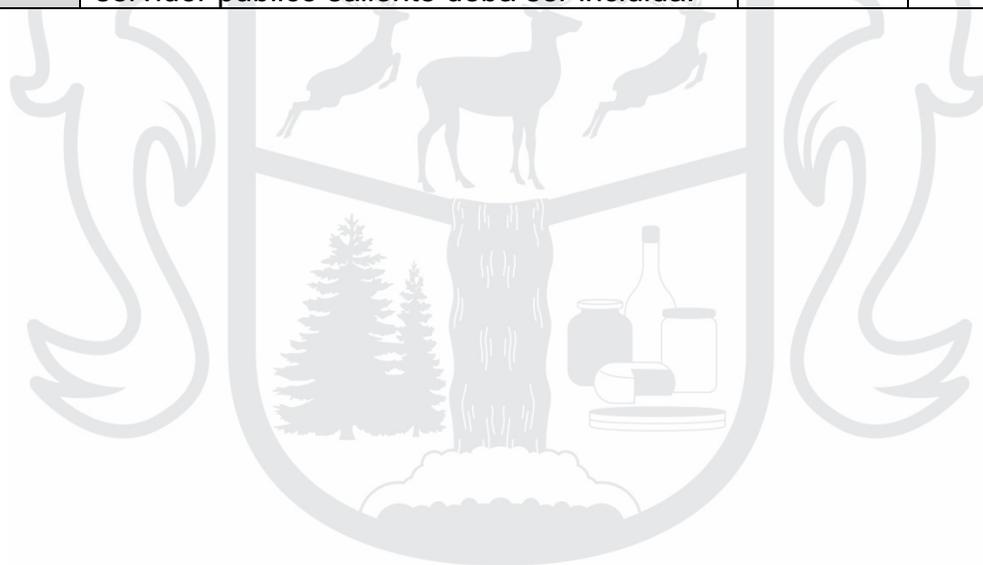
Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx

CLAVE DEL FORMATO		NO APLICA*	DEL	AL
AP-1	El total de asuntos pendientes o en trámite.			
V. LIBRO BLANCO, cuando exista.				
CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA/ NO APLICA*	FOLIO	
			DEL	AL
LB-1	Libro blanco, cuando exista.			
VI. LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SEÑALADAS, EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS Y LA QUE A JUICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEBA SER INCLUIDA.				
CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA/ NO APLICA*	FOLIO	
			DEL	AL
DDI-1	La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.			33



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



4. FORMATOS PARA CAPTURA DE INFORMACIÓN.

I. RECURSOS HUMANOS.

RECURSOS HUMANOS.	
RH-1	Objetivo del formato: Informar la estructura orgánica vigente (Fuente: Manual de Organizaciones autorizado, Plantilla del Presupuesto y registros internos).
ORGANIGRAMA GENERAL	
COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	
ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEBIDAMENTE VALIDADO ⁴	
OBSERVACIONES ⁵	

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Adjuntar organigrama debidamente validado.
- 5.- Observaciones.



RECURSOS HUMANOS	
RH-2	Objetivo del formato: Informar el total de personal adscrito de base y de confianza, reportando los datos que solicita el formato.
PLANTILLA DE PERSONAL	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³ (plantilla de personal y nombramientos)	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁶	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁷	BASE / CONFIANZA ⁸	SUELDO BRUTO MENSUAL ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

TOTAL DE PLAZAS DE BASE ¹¹	
TOTAL DE PLAZAS DE CONFIANZA ¹²	

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos plantilla de personal y nombramientos.
- 4.- Indicar el número de empleado.
- 5.- Indicar el nombre del empleado que se enlista.
- 6.- Indicar el puesto/nombramiento del empleado que se reporta.
- 7.- Indicar el área a la que se encuentra adscrito el empleado.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

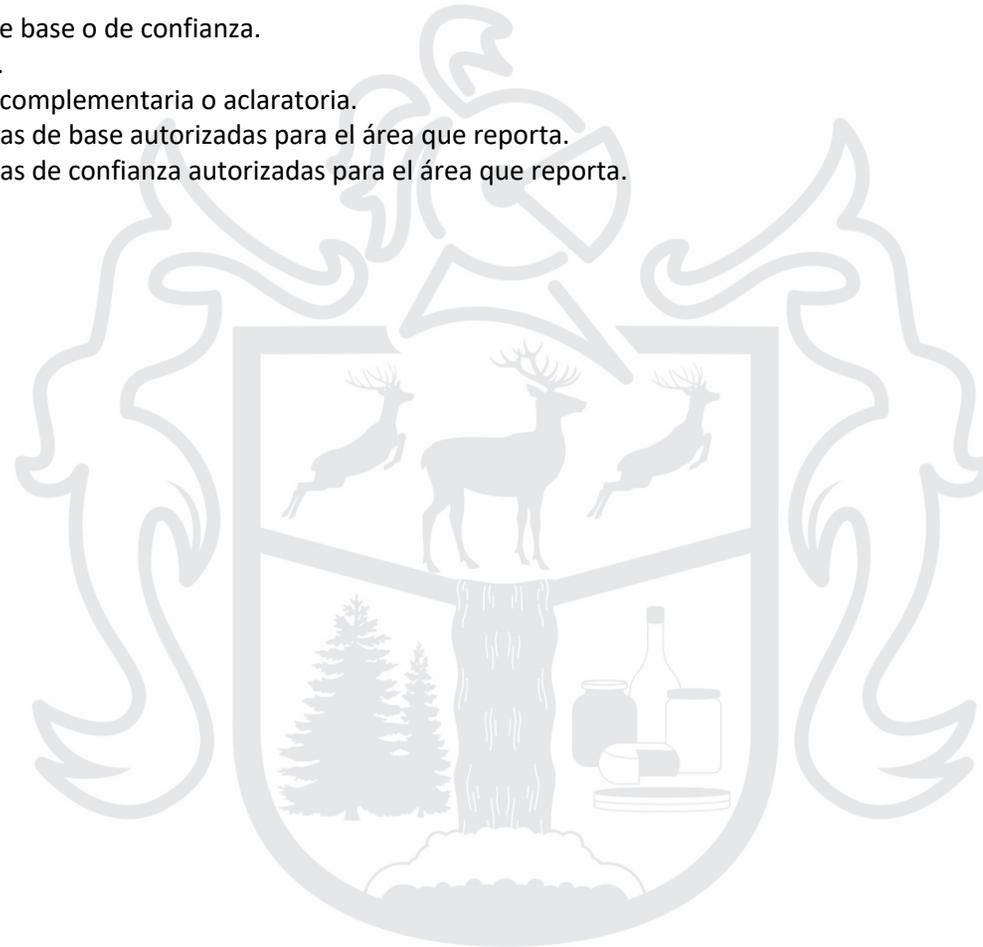
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 8.- Aclarar si el nombramiento es de base o de confianza.
- 9.- Indicar el sueldo bruto mensual.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.
- 11.- Indicar el número total de plazas de base autorizadas para el área que reporta.
- 12.- Indicar el número total de plazas de confianza autorizadas para el área que reporta.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS	
RH-3	Objetivo del formato: Informar el total de expedientes laborales de personal objeto de la relación laboral actual o anterior.
EXPEDIENTES LABORALES DE PERSONAL	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NÚM. DE EXPEDIENTE ⁵	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁶	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁷	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁸	ESTATUS		OBSERVACIONES ¹¹
					ACTIVO ⁹	INACTIVO ¹⁰	

TOTAL DE PERSONAL EVENTUAL ¹²	
---	--

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número de empleado.
- 5.- Indicar el número de expediente.
- 6.- Indicar el nombre del empleado que se enlista.
- 7.- Indicar el puesto/nombramiento del empleado que se reporta.
- 8.- Indicar área a la que se encuentra adscrito el empleado.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 9.- Indicar estatus activo.
- 10.- Indicar estatus inactivo.
- 11.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.
- 12.- Indicar el número total de personal eventual autorizado para el área que reporta.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS	
RH-4	Objetivo del formato: Informar el total de expedientes médicos de personal objeto de la atención médica vigente o anterior.
EXPEDIENTES MÉDICOS DE PERSONAL	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ₄	NÚM. DE EXPEDIENTE ₅	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁶	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁷	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁸	ESTATUS		OBSERVACIONES ₁₁
					ACTIVO ⁹	INACTIVO ₁₀	

TOTAL DE PERSONAL EVENTUAL ¹²	
---	--

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número de empleado.
- 5.- Indicar el número de expediente.
- 6.- Indicar el nombre del empleado que se enlista.
- 7.- Indicar el puesto/nombramiento del empleado que se reporta.
- 8.- Indicar área a la que se encuentra adscrito el empleado.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 9.- Indicar estatus activo.
- 10.- Indicar estatus inactivo.
- 11.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.
- 12. Indicar el número total de personal eventual autorizado para el área que reporta.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS	
RH-5	Objetivo del formato: Informar el nivel salarial de las y los Servidores Públicos .
TABULADOR SALARIAL	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁶	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁷	NIVEL SALARIAL ⁸	SUELDO BRUTO MENSUAL ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física del documento .
- 4.- Indicar el número de empleado.
- 5.- Indicar el nombre del empleado que se enlista.
- 6.- Indicar el puesto/nombramiento del empleado que se reporta.
- 7.- Indicar el área a la que se encuentra adscrito el empleado.
- 8.- Aclarar si el nombramiento es de base o de confianza.
- 9.- indicar el sueldo bruto mensual.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



RECURSOS HUMANOS	
RH-6	Objetivo del formato: Relacionar el total de adeudo a las y los Servidores Públicos.
SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS POR DEPENDENCIA	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁶	AREA DE ADSCRIPCIÓN ⁷	OBJETO DE ADEUDO ⁸	IMPORTE ADEUDADO ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

TOTAL DE PERSONAL CON SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS ¹¹	
---	---

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número del empleado o servidor público.
- 5.- Indicar nombre completo del servidor público.
- 6.- Señalar el nombramiento o puesto asignado al empleado que se reporta.
- 7.- Señalar área a la cual está adscrito.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 8.- Indicar el objeto del adeudo.
- 9.- Indicar el monto total adeudado.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.
- 11.- Indicar el total del personal con sueldos y prestaciones adeudadas.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS

RH-7

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

PLANTILLA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO

COORDINACIÓN ¹

AREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁶	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁷	ÚLTIMO CONTRATO		SUELDO BRUTO MENSUAL ¹⁰	OBSERVACIONES ¹¹
				INICIO ⁸	TÉRMINO ⁹		

TOTAL DE PERSONAL EVENTUAL ¹²

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número de empleado.
- 5.- Indicar el nombre del empleado que se enlista.
- 6.- Indicar el puesto/nombramiento del empleado que se reporta.
- 7.- Indicar área a la que se encuentra adscrito el empleado.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 8.- Indicar fecha de inicio del último contrato (DD/MM/AA).
- 9.- Indicar fecha de término del último contrato (DD/MM/AA).
- 10.- Indicar el sueldo bruto mensual.
- 11.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.
- 11.- Indicar el número total de personal eventual para el área que reporta.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS	
RH-8	Objetivo del formato: Informar el total de personal con licencia o permiso.
PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁶	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁷	PERIODO		CON O SIN GOCE DE SUELDO ¹⁰	OBSERVACIONES ¹¹
				INICIO ⁸	TÉRMINO ⁹		

TOTAL DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO ¹²	
---	--

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número de empleado.
- 5.- Indicar el nombre del empleado que se enlista.
- 6.- Indicar el puesto/nombramiento del empleado que se reporta.
- 7.- Indicar área a la que se encuentra adscrito el empleado.
- 8.- Indicar fecha de inicio de la licencia o permiso (DD/MM/AA).



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 9.- Indicar fecha de término de la licencia o permiso (DD/MM/AA).
- 10.- Indicar si la licencia o permiso son con o sin goce de sueldo.
- 11.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.
- 12.- Indicar el número total de personal con licencia o permiso.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS

RH-9 **Objetivo del formato:** Informar el total de personal con vacaciones pendientes por disfrutar.

PERSONAL CON VACACIONES PENDIENTES POR DISFRUTAR

COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁶	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁷	PERIODO O NÚM. DE DÍAS DE VACACIONES PENDIENTES ⁸	OBSERVACIONES ⁹

TOTAL DE PERSONAL CON VACACIONES PENDIENTES POR DISFRUTAR ¹⁰	
--	--

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número de empleado.
- 5.- Indicar el nombre del empleado que se enlista.
- 6.- Indicar el puesto/nombramiento del empleado que se reporta.
- 7.- Indicar área a la que se encuentra adscrito el empleado.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 8.- Indicar periodo o número de días pendientes por disfrutar.
- 9.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.
- 10.- Indicar el número total de personal con vacaciones pendientes.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS	
RH-10	Objetivo del formato: Informar el total de personal adscrito que se encuentra comisionado.
PERSONAL COMISIONADO “DE” o “A” OTRAS OFICINAS	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁶	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁷	COMISIONADO ⁸	COMISIÓN		NÚM. DE OFICIO DE LA COMISIÓN ¹¹	OBSERVACIONES ¹²
					INICIO ⁹	TÉRMINO ¹⁰		

TOTAL DE PERSONAL COMISIONADO ¹³	
--	--

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número del servidor público.
- 5.- Indicar nombre completo del servidor público.
- 6.- Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta.
- 7.- Señalar área a la cual está adscrito.
- 8.- Señalar área a la que se comisionó, dentro o fuera del ente.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

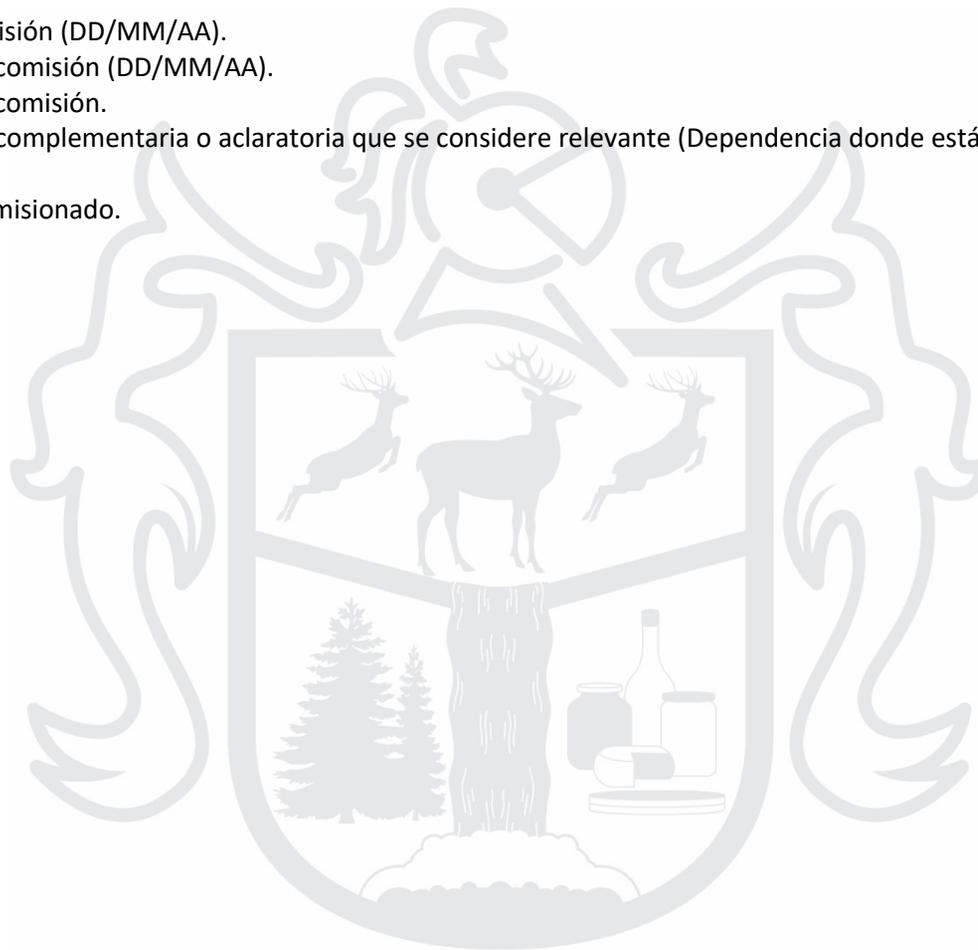
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 9.- Indicar fecha de inicio de la comisión (DD/MM/AA).
- 10.- Indicar fecha de término de la comisión (DD/MM/AA).
- 11.- Indicar el número de oficio de comisión.
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante (Dependencia donde está comisionado o de la cual está comisionado).
- 13.- Indicar el total del personal comisionado.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS	
RH-11	Objetivo del formato: Informar el total de personal adscrito que se encuentra con incapacidad médica.
PERSONAL INCAPACITADO	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO / PUESTO ⁶	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁷	DOCUMENTO DE INCAPACIDAD ⁸	PERIODO DE INCAPACIDAD		NÚM. DE OFICIO DE LA INCAPACIDAD ¹¹	OBSERVACIONES ¹²
					INICIO ⁹	TÉRMINO ¹⁰		

TOTAL DE PERSONAL INCAPACITADOS ¹³	
--	--

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número del servidor público.
- 5.- Indicar nombre completo del servidor público.
- 6.- Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta.
- 7.- Señalar área a la cual está adscrito.
- 8.- Señalar documento de incapacidad.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

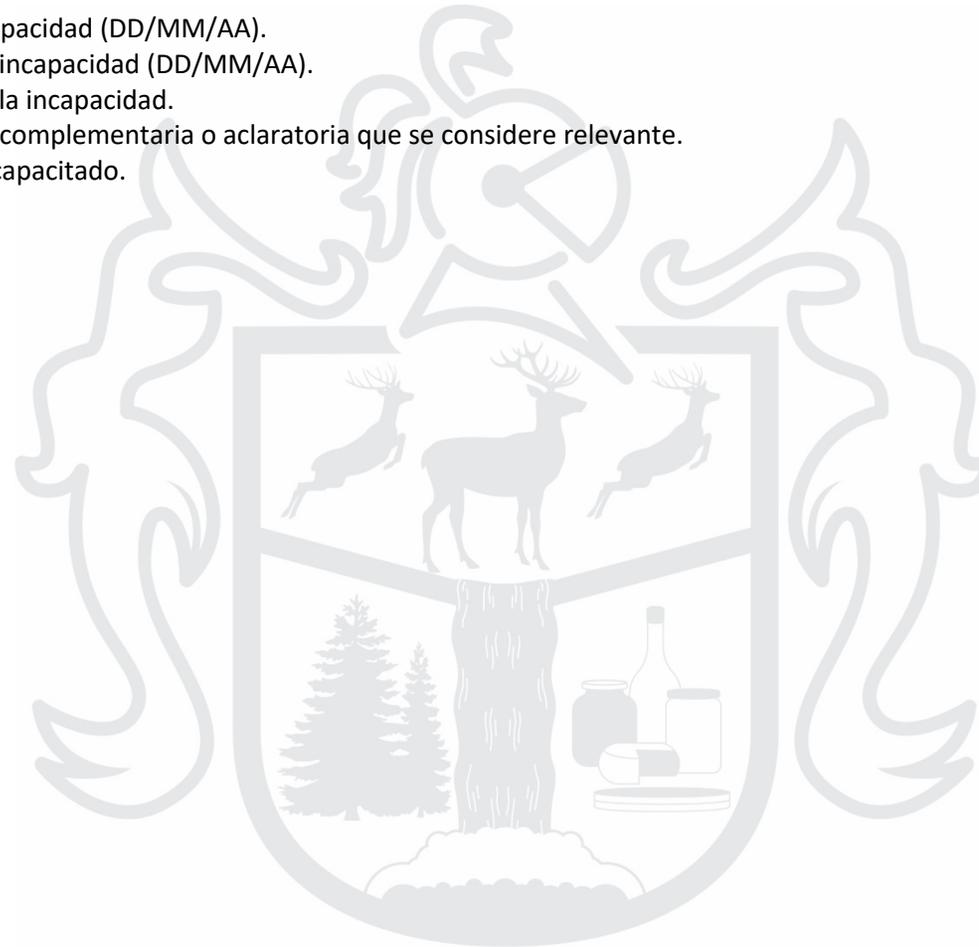
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 9.- Indicar fecha de inicio de la incapacidad (DD/MM/AA).
- 10.- Indicar fecha de término de la incapacidad (DD/MM/AA).
- 11.- Indicar el número de oficio de la incapacidad.
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.
- 13.- Indicar el total del personal incapacitado.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS	
RH-12	Objetivo del formato: Informar el total de personal pensionado.
PERSONAL PENSIONADO	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO O PUESTO ⁶	FECHA DE APROBACIÓN ⁷	NÚM. DE ACTA DE APROBACIÓN ⁸	CANTIDAD O PORCENTAJE APROBADO ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

TOTAL DE PERSONAL PENSIONADO ¹¹	
---	--

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número del servidor público.
- 5.- Indicar nombre completo del servidor público.
- 6.- Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta.
- 7.- Señalar la fecha de aprobación de la pensión (DD/MM/AA).



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 8.- Señalar número de acta de la aprobación.
- 9.- Indicar cantidad y/o porcentaje aprobado.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.
- 11.- Indicar el total del personal pensionado.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



RECURSOS HUMANOS	
RH-13	Objetivo del formato: Informar el total de personal suspendido sin goce de sueldo.
PERSONAL SUSPENDIDO SIN GOCE DE SUELDO	
COORDINACIÓN ¹	
AREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚM. DE EMPLEADO ⁴	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁵	NOMBRAMIENTO O PUESTO ⁶	FECHA DE LA SUSPENSIÓN ⁷	DETERMINACIÓN U ORDEN DE LA AUTORIDAD ⁸	ESTATUS ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

TOTAL DE PERSONAL SUSPENDIDO SIN GOCE DE SUELDO ¹¹	
--	--

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número del servidor público.
- 5.- Indicar nombre completo del servidor público.
- 6.- Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta.
- 7.- Señalar la fecha de la suspensión (DD/MM/AA).



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

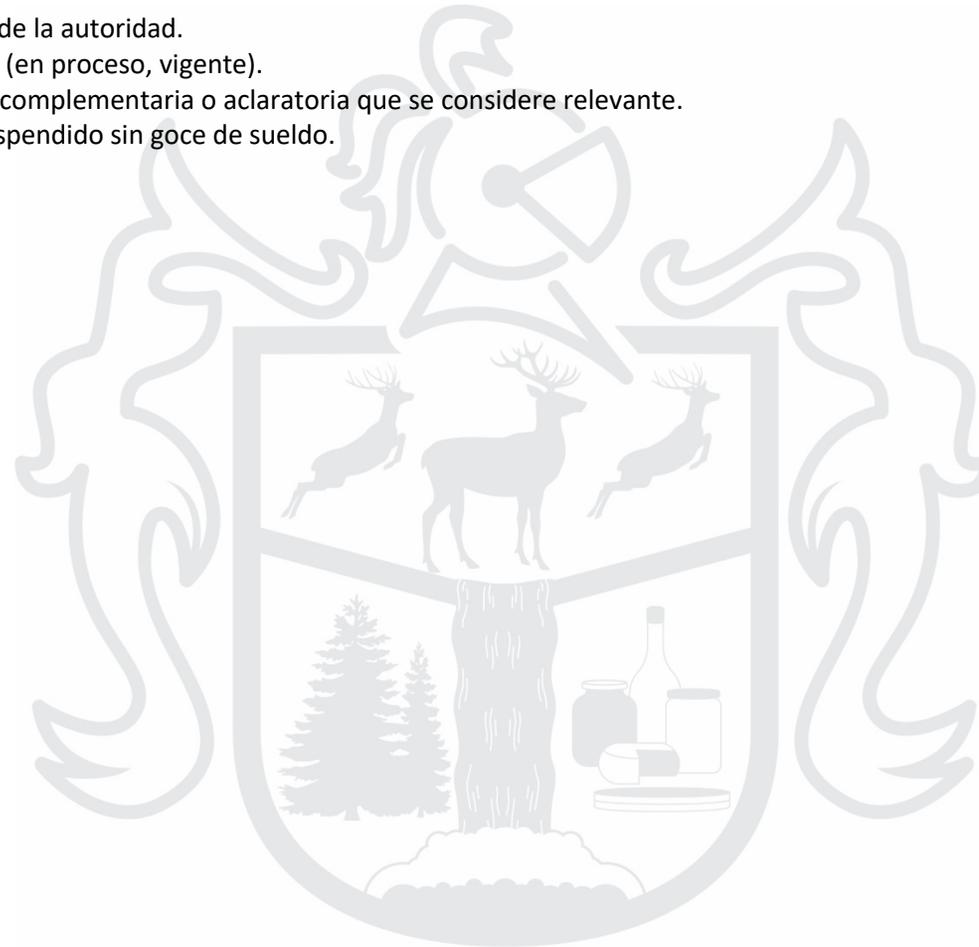
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 8.- Señalar orden o determinación de la autoridad.
- 9.- Indicar estatus de la suspensión (en proceso, vigente).
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.
- 11.- Indicar el total del personal suspendido sin goce de sueldo.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.	
BDOR-1	Objetivo del formato: Relacionar e informar el mobiliario, equipo de oficina y cómputo a resguardo.
RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO	
COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO ³	

No. ⁴	NÚMERO O CÓDIGO PATRIMONIAL ⁵	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ⁶	UBICACIÓN FÍSICA ⁷	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁸	OBSERVACIONES ⁹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física del mobiliario, equipo de oficina y cómputo.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número o código patrimonial.
- 6.- Indicar las características del bien.
- 7.- Indicar el espacio físico lugar en el que se encuentra el bien.
- 8.- Indicar el nombre del servidor que tiene el bien a su resguardo.
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-2

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

INVENTARIOS DE ALMACENES DIVERSOS

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ALMACENES
³

No. ⁴	CANTIDAD ⁵	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO ⁶	TIPO DE ALMACÉN ⁷	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁸	IMPORTE ESTIMADO ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los almacenes.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar la cantidad los bienes, artículos, etc.
- 6.- Indicar la descripción de los bienes, artículos, etc.
- 7.- Indicar el tipo de almacén, artículos, herramientas, insumos, papelería etc.
- 8.- Indicar el nombre del servidor que tiene el bien a su resguardo.
- 9.- Indicar el importe señalado de los artículos de almacén.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-3

Objetivo del formato: Relacionar e informar los inventarios de sistemas informáticos, software, líneas telefónicas y redes sociales oficiales.

INVENTARIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES SOCIALES OFICIALES

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	NOMBRE DEL SISTEMA, SOFTWARE, LÍNEA TEL. O RED SOCIAL OFICIAL, ETC. ⁵	CONTRASEÑA (S) ⁶	NOMBRE DEL USUARIO (S) ⁷	PROVEEDOR ⁸	CONTACTO O SOPORTE ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

NOTA: A razón de la sensibilidad de los datos, este formato se entrega en sobre cerrado, debidamente sellado y encintado.

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el nombre del sistema, software, línea telefónica, red social, etc.
- 6.- Indicar la contraseña del usuario (s) para poder ingresar a la plataforma, sistema, software, red social, etc.
- 7.- Indicar el nombre (s) del usuario (s).
- 8.- Indicar el nombre del proveedor de la plataforma, sistema o software, etc.
- 9.- Indicar el nombre del contacto o soporte de la plataforma, sistema o software, etc.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-4

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

BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO

COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

No. ⁴	CUENTA CATASTRAL O NÚM. DE FACTURA ⁵	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE o MUEBLE ⁶	TIPO DE PREDIO: a) RÚSTICO/ b) URBANO ⁷	DOMICILIO (UBICACIÓN) ⁸	DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA TITULARIDAD ⁹	SITUACIÓN LEGAL ¹⁰	OBSERVACIONES ¹¹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número de la cuenta catastral del predio reportado.
- 6.- Señalar brevemente las particularidades del predio, incluso el uso al que está destinado.
- 7.- Indicar si el predio es rústico o urbano.
- 8.- Indicar la ubicación del inmueble citando cualquier dato que facilite identificar y localizar el predio.
9. Citar el documento con el cual se acredita la propiedad del predio.
10. Indicar la situación que guarda el inmueble (regular, en investigación, regularización, escrituración, entregado o recibido en comodato, etc.).
11. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO

BDOR-5

Objetivo del formato: Relacionar e informar los bienes muebles e inmuebles arrendados u otorgados en arrendamiento.

BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS U OTORGADOS EN ARRENDAMIENTO

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	No. DE CONTRATO ⁵	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ⁶	FECHA DE INICIO / FECHA DE TÉRMINO ⁷	ARRENDADOR ⁸	ARRENDATARIO ⁹	DESTINO O USO ¹⁰	UBICACIÓN DEL MUEBLE Y/O INMUEBLE ¹¹	OBSERVACIONES ¹²

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número del contrato.
- 6.- Indicar las características del bien mueble o inmueble.
- 7.- Indicar la fecha de inicio del contrato y/o la fecha en que concluye.
- 8.- Señalar el nombre del arrendador.
- 9.- Indicar el nombre del arrendatario.
- 10.- Indicar el uso al que se destina el mueble o inmueble arrendado.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 11.- Indicar la ubicación física del mueble o inmueble arrendado.
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-6

Objetivo del formato: Relacionar e informar el inventario de armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.

INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	LISTA DE INFORMACIÓN RESERVADA QUE SE ENTREGA ⁵	MEDIO EN EL QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA ⁶	PESO DE INFORMACIÓN (BYTE) ⁷	VENCIMIENTO DE LICENCIA COLECTIVA DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO ⁸	OBSERVACIONES ⁹

NOTA: Se entrega información directamente del titular saliente al entrante por ser información reservada.

RECIBÍ Y VERIFICÓ PESO Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA ¹⁰	SI/NO

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar toda la información reservada que se otorga.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 6.- Señalar el tipo de medio en que se entrega dicha información.
- 7.- Indicar los bytes que pesa la información que se presenta.
- 8.- Indicar la fecha de vencimiento de la licencia colectiva de portación de arma de fuego ((DD/MM/AA).
- 9.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-7

Objetivo del formato: Relacionar e informar el inventario de semovientes.

INVENTARIO DE SEMOVIENTES

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	No. DE INVENTARIO O REGISTRO ⁵	DESCRIPCIÓN DEL SEMOVIENTE ⁶	RAZA ⁷	EDAD ⁸	USO ⁹	ESTADO ¹⁰	NOMBRE DEL RESGUARDANTE. ¹¹	OBSERVACIONES ¹²

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar pesa o registro del semoviente.
- 6.- Indicar el tipo de semoviente, haciendo una breve descripción.
- 7.- Indicar raza del semoviente.
- 8.- Señalar la edad del semoviente que se reporta.
- 9.- Indicar el motivo o actividades a las que se destina el semoviente.
- 10.- Señalar el estado en que se encuentra el semoviente (sano, enfermo, preñada, etc.).
- 11.- Indicar el nombre del resguardante del semoviente.
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-8

Objetivo del formato: Relacionar e informar el inventario de documentos físicos en resguardo por Dependencia.

DOCUMENTOS FÍSICO EN RESGUARDO

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	NOMBRE DEL DOCUMENTO, EXPEDIENTE, LEFORT, ETC. ⁵	CANTIDAD ⁶	UBICACIÓN ESPECÍFICA ⁷	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁶	OBSERVACIONES ⁹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el nombre, título o número con el que se identifique el documento, lefort, expediente, etc.
- 6.- Indicar el número de documentos, lefort, expedientes, fojas, etc.
- 7.- Indicar la ubicación física donde se encuentra el documento que se reporta (archivero, credenza, etc.).
- 8.- Indicar el nombre del resguardante.
- 9.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-9

Objetivo del formato: Relacionar e informar el inventario de documentos electrónicos en resguardo por Dependencia.

ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN RESGUARDO

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO ³

No. ⁴	NOMBRE DE LA CARPETA DIGITAL ⁵	NOMBRE DE LA SUB-CARPETA DIGITAL ⁶	NÚMERO DE ARCHIVOS DIGITALES ⁷	CÓDIGO PATRIMONIAL DEL CPU O DISPOSITIVO DONDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN ⁸	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los archivos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el nombre de la carpeta digital.
- 6.- Indicar el nombre de la sub-carpeta digital.
- 7.- Indicar el número de archivos digitales.
- 8.- Indicar el código patrimonial del CPU o dispositivo donde se encuentra la información.
- 9.- Indicar el nombre del resguardante.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-10

Objetivo del formato: Facilitar el acceso por medio de la entrega de la relación de llaves de acceso a puertas y archiveros.

LLAVES DE ACCESO A PUERTAS Y ARCHIVEROS

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	CANTIDAD ⁵	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁶	FOTOGRAFÍA DE LA LLAVE ⁷	FOTOGRAFÍA DE LA CERRADURA ⁸	OBSERVACIONES ⁹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número de llaves que se entregan.
- 6.- Indicar nombre del resguardante.
- 7.- Colocar fotografía de la o las llaves de acceso.
- 8.- Colocar fotografía de la cerradura que abre la llave de acceso.
- 9.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-11

Objetivo del formato: Relacionar e informar el inventario de sellos oficiales.

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	IMPRESIÓN DE SELLO Y/O FOTOGRAFÍA ⁵	USO ⁶	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁷	UBICACIÓN FÍSICA DEL SELLO ⁸	CÓDIGO PATRIMONIAL ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

TOTAL DE SELLOS ¹²	
--------------------------------------	--

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Colocar la impresión y/o fotografía del sello.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 6.- Indicar el uso que se le da al sello (recibido, control de documentos, anotación de datos).
- 7.- Indicar nombre del resguardante.
- 8.- Indicar ubicación física del sello (archivero, escritorio, etc.).
- 9.- Indicar el código patrimonial del sello.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-12

Objetivo del formato: Relacionar e informar el padrón de contratistas.

PADRÓN DE CONTRATISTAS

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	NÚM. DE REGISTRO ⁵	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA ⁶	GIRO ⁷	R.F.C. ⁸	DOMICILIO DEL CONTRATISTA ⁹	DATOS DE CONTACTO ¹⁰	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ¹¹	OBSERVACIONES ¹²

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número de registro del contratista.
- 6.- Indicar el nombre o razón social del contratista.
- 7.- Indicar giro del contratista.
- 8.- Indicar el R.F.C. del contratista.
- 9.- Indicar el domicilio del contratista.
- 10.- Indicar datos de contacto del contratista.
- 11.- Indicar nombre de quien resguarda la información o padrón de contratistas.
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO

BDOR-13

Objetivo del formato: Relacionar e informar el padrón de proveedores.

PADRÓN DE PROVEEDORES

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	NÚM. DE REGISTRO ⁵	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR ⁶	GIRO ⁷	R.F.C. ⁸	DOMICILIO DEL PROVEEDOR ⁹	DATOS DE CONTACTO ¹⁰	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ¹¹	OBSERVACIONES ¹²

1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.

2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.

3.- Ubicación física de los documentos.

4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).

5.- Indicar el número de registro del proveedor.

6.- Indicar el nombre o razón social del proveedor.

7.- Indicar giro del proveedor.

8.- Indicar el R.F.C. del proveedor.

9.- Indicar el domicilio del proveedor.

10.- Indicar datos de contacto del proveedor.

11.- Indicar nombre de quien resguarda la información o padrón de proveedores.

12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO

BDOR-14

Objetivo del formato: Relacionar e informar el padrón fiscal.

PADRÓN FISCAL

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	NÚM. DE CUENTA ⁵	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ⁶	R.F.C. ⁷	DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE ⁸	CONTRIBUCIÓN QUE APORTA ⁹	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ¹⁰	OBSERVACIONES ¹¹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número de cuenta del contribuyente
- 6.- Indicar el nombre o razón social del contribuyente
- 7.- Indicar el R.F.C. del contribuyente
- 8.- Indicar domicilio del contribuyente
- 9.- Indicar contribución que aporta
- 10.- Indicar nombre de quien resguarda la información o padrón fiscal
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO

BDOR-15

Objetivo del formato: Relacionar e informar el padrón de licencias.

PADRÓN DE LICENCIAS

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	NÚM. DE LICENCIA ⁵	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ⁶	R.F.C. ⁷	DOMICILIO DEL NEGOCIO ⁸	GIRO COMERCIAL ⁹	NO. DE EXPEDIENTE ¹⁰	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ¹¹	OBSERVACIONES ¹²

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos .
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número de licencia.
- 6.- Indicar el nombre o razón social de la licencia.
- 7.- Indicar el R.F.C. del titular de la licencia.
- 8.- Indicar la dirección de la licencia.
- 9.- Indicar giro comercial de la licencia.
- 10.- Indicar número de expediente de la licencia.
- 11.- Indicar nombre de quien resguarda la información .
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-16

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

PADRÓN VEHICULAR Y MAQUINARIA

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	CÓDIGO PATRIMON. ⁵	TIPO DE VEHÍCULO O MAQUINARIA ⁶	MARCA ⁷	MOD. ⁸	ESTADO ACTUAL ⁹	NÚMERO DE PLACA ¹⁰	UBICACIÓN FÍSICA ¹¹	NOMBRE DEL RESGUARDANTE. ¹²	OBSERVACIONES ¹³

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el código patrimonial asignado, o serie del vehículo o maquinaria .
- 6.- Indicar el tipo de vehículo o maquinaria .
- 7.- Indicar la marca del vehículo o maquinaria.
- 8.- Indicar el modelo de vehículo o maquinaria.
- 9.- Indicar el estado actual del vehículo o maquinaria.
- 10.- Indicar el número de placas del vehículo o maquinaria.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

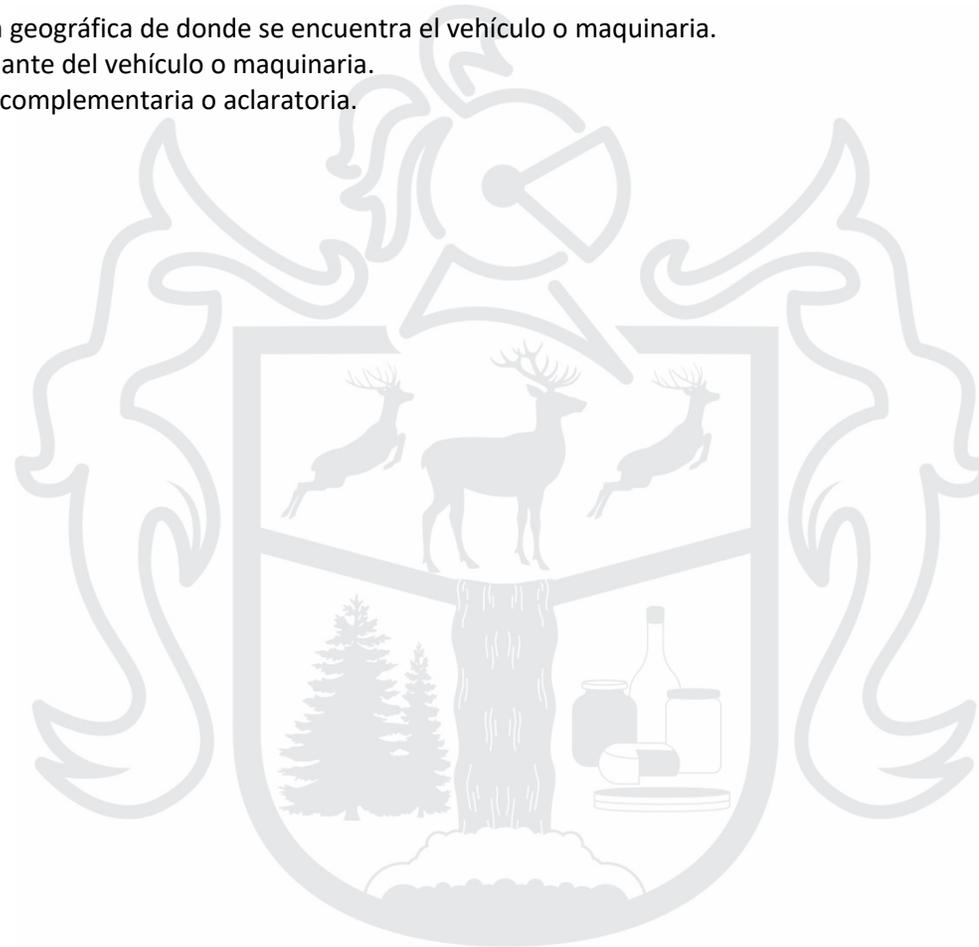
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 11.- Indicar la dirección o ubicación geográfica de donde se encuentra el vehículo o maquinaria.
- 12.- Indicar el nombre del resguardante del vehículo o maquinaria.
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO

BDOR-17

Objetivo del formato: Relacionar el total de formas oficiales foliadas valoradas y no valoradas (formatos, hologramas y diversos, etc.) con costo al erario, o que por su importancia se deban relacionar.

RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y NO VALORADAS

COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

No. ⁴	UTILIDAD ⁵	DESCRIPCIÓN ⁶	NOMBRE DEL FORMATO ⁷	NÚMERO DE FOLIOS ⁸	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁹	UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ¹⁰	OBSERVACIONES ¹¹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar la utilidad que se le da la forma valorada o no valorada.
- 6.- Indicar breve descripción de la forma valorada o no valorada.
- 7.- Indicar nombre del formato de la forma valorada o no valorada.
- 8.- Indicar número de folios de la forma valorada o no valorada.
- 9.- Indicar el nombre de quien resguarda la forma valorada o no valorada.
- 10.- Indicar la ubicación física de la forma valorada o no valorada.
- 11.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO

BDOR-18

Objetivo del formato: Relacionar e informar el total de pólizas de fianza y seguros de vida.

RELACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZA Y SEGUROS DE VIDA Y VEHÍCULAR

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	NÚMERO DE PÓLIZA ⁵	PROVEEDOR O CONTRATISTA ⁶	INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE ⁷	VIGENCIA ⁸	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número de póliza.
- 6.- Indicar nombre del proveedor o contratista.
- 7.- Indicar nombre de la institución que la expide.
- 8.- Indicar la vigencia fecha de inicio y término.
- 9.- Indicar el nombre del resguardante.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO

BDOR-19

Objetivo del formato: Relacionar e informar el total de contratos y convenios.

CONTRATOS Y CONVENIOS

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	No. DE CONTRATO O CONVENIO ⁵	VIGENCIA ⁶		IMPORTE ⁹	PROPÓSITO DEL CONTRATO O CONVENIO ¹⁰	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ¹¹	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON LA QUE SE SUSCRIBIÓ ¹²	NOMBRE RESGUARDANTE ¹³	OBSERVACIONES ¹⁴
		INICIO ⁷	TÉRMINO ⁸						

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número de contrato o convenio.
- 6.- Indicar su vigencia.
- 7.- Indicar su fecha de inicio (DD/MM/AA).
- 8.- Indicar su fecha de término (DD/MM/AA).
- 9.- Indicar el importe del contrato o convenio, en caso de serlo.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

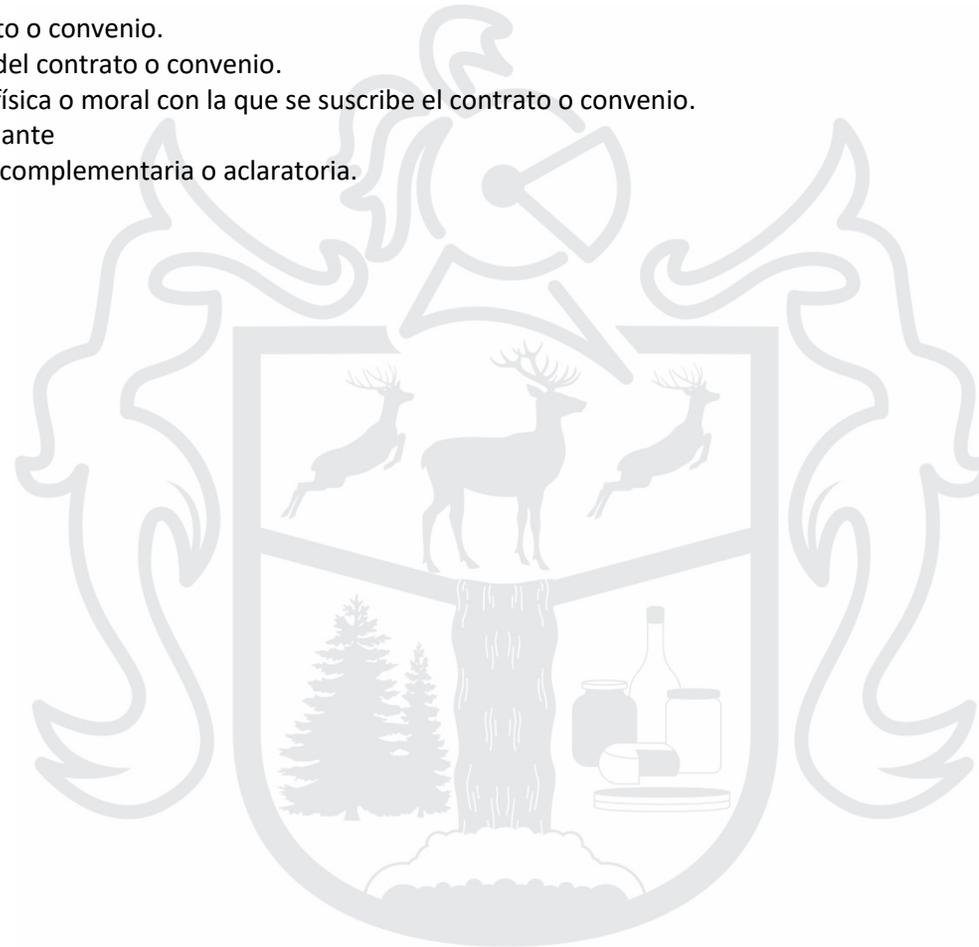
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 10.- Indicar el propósito del contrato o convenio.
- 11.- Indicar una breve descripción del contrato o convenio.
- 12.- Indicar nombre de la persona física o moral con la que se suscribe el contrato o convenio.
- 13.- Indicar el nombre del resguardante
- 14.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-20

Objetivo del formato: Relacionar e informar el total de servicios públicos concesionados.

SERVICIOS PÚBLICOS CONCESIONADOS

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	No. DE CONTRATO ⁵	VIGENCIA ⁶		MONTO ⁹	NOMBRE DEL CONCESIONARIO ¹⁰	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ¹¹	NOMBRE RESGUARDANTE ¹²	OBSERVACIONES ¹³
		INICIO ⁷	TÉRMINO ⁸					

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número de contrato.
- 6.- Indicar su vigencia.
- 7.- Indicar fecha de inicio (DD/MM/AA).
- 8.- Indicar fecha de término (DD/MM/AA).
- 9.- Indicar el monto o importe al que atiende el contrato.
- 10.- Indicar el nombre del concesionario.
- 11.- Indicar una breve descripción del documento o servicio público concesionado.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 12.- Indicar nombre del quién reguarda la información.
- 13.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-21

Objetivo del formato: Relacionar e informar el inventario de alumbrado público.

INVENTARIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	CANTIDAD ⁵	MARCA O MODELO ⁶	CLAVE DE REGISTRO ⁷	DESCRIPCIÓN ⁸	ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA ⁹	REPARACIÓN ¹⁰	NOMBRE RESGUARDANTE ¹¹	OBSERVACIONES ¹²

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el número o cantidad de luminarias.
- 6.- Indicar marca o modelo de luminarias, etc.
- 7.- Indicar clave de registro o código patrimonial.
- 8.- Indicar una breve descripción.
- 9.- Indicar el estado en el que se encuentra.
- 10.- Indicar número de reparaciones o reparaciones pendientes.
- 11.- Indicar nombre del resguardante.
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-22

Objetivo del formato: Relacionar e informar el total de las actas de sesión de pleno, comisiones edilicias, comités, consejos y demás homólogos.

ACTAS DE SESIÓN DE PLENO, COMISIONES EDILICIAS, COMITÉS, CONSEJOS Y DEMÁS HOMÓLOGOS

DEPENDENCIA ¹	
COMISIÓN, CONSEJO, COMITÉ ETC ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

No. ⁴	NOMBRE LA COMISIÓN, CONSEJO, COMITÉ ETC ⁵	TIPO DE ACTA ⁶	FECHA DE SESIÓN ⁷	DESCRIPCIÓN ⁸	NOMBRE RESGUARDANTE ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del consejo, comité, comisión o área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el nombre o número de la sesión, consejo, comité, y demás homólogos.
- 6.- Indicar el tipo de acta (ordinaria, extraordinaria, solemne, etc.).
- 7.- Indicar la fecha en que se realizó la sesión (DD/MM/AA).
- 8.- Indicar breve descripción de los puntos o temas desarrollados en la sesión.
- 9.- Indicar nombre del resguardante.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-23

Objetivo del formato: Consignar la totalidad de Estudios y Proyectos que se realizaron a la fecha que se informa (Fuente: Programas de Trabajo, documentos de trabajo).

ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

No. ⁴	ESTUDIO O PROYECTO ⁵	INICIO ⁶	TÉRMINO ⁷	PRESUPUESTO EJERCIDO ⁸		OBSERVACIONES ¹¹
				MUNICIPAL ⁹	MIXTO (ACLARAR) ¹⁰	

- 1.- Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el nombre del estudio o proyecto.
- 6.- Indicar fecha de inicio (DD/MM/AA) del estudio o proyecto.
- 7.- Indicar fecha de conclusión (DD/MM/AA) del estudio o proyecto.
- 8.- Indicar el presupuesto ejercido.
- 9.- Indicar en el presupuesto ejercido, la inversión municipal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso.
- 10.- Indicar en el presupuesto ejercido, la aportación municipal, estatal o federal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso.
- 11.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-24

Objetivo del formato: La finalidad de este formato es consignar toda la información que corresponda al programa de obras, el origen de los recursos para el desarrollo de las mismas, etc.

RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA

DEPENDENCIA ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

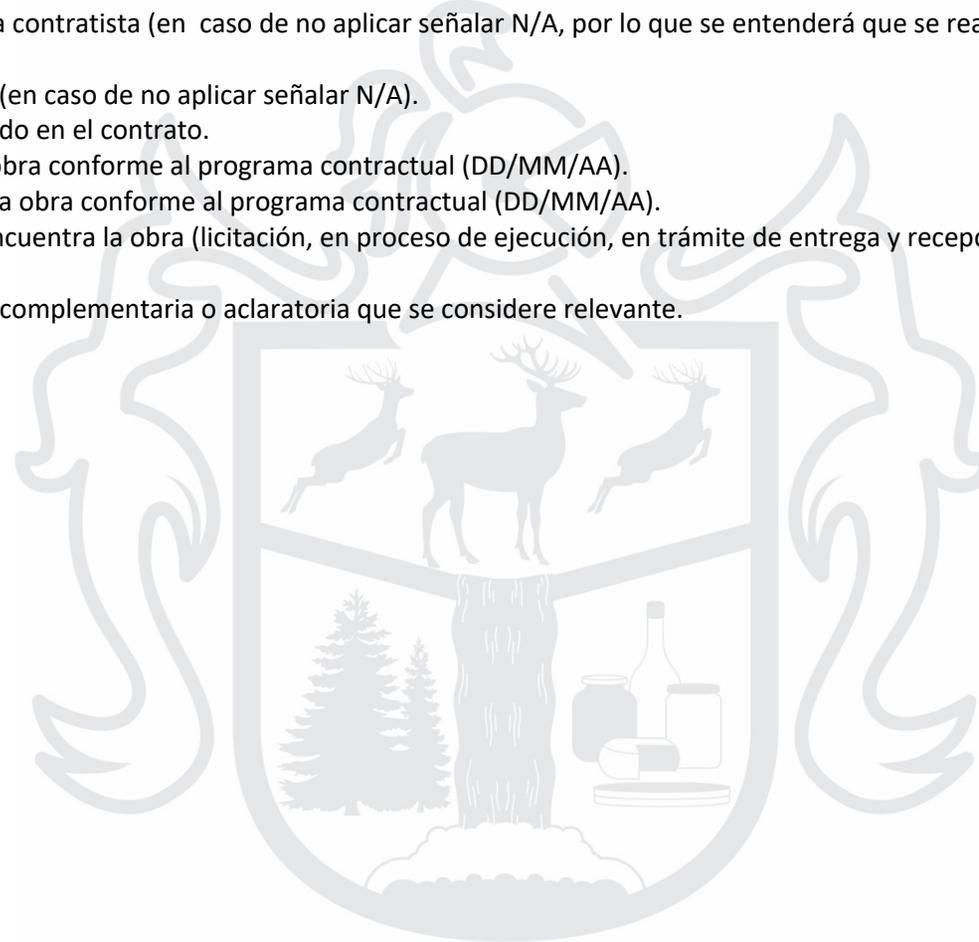
No. ⁴	NOMBRE DE LA OBRA ⁵	MONTO FINAL ⁶	No. DE CUENTA ⁷	UBICACIÓN DE LA OBRA ⁸	NOMBRE DEL CONTRATISTA (EN CASO DE APLICAR) ⁹	No. DE CONTRATO (EN CASO DE APLICAR) ¹⁰	PERÍODO DE LA OBRA CONTRACTUAL ¹¹		ESTATUS ¹⁴	OBSERVACIONES ¹⁵
							INICIO ¹²	TÉRMINO ¹³		

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el nombre de la obra (como se encuentra registrado en el documento o expediente).
- 6.- Señalar el monto final de la obra (incluyendo I.V.A).
- 7.- Indicar el número de cuenta de la obra.
- 8.- Indicar el lugar en el que se encuentra la obra.



- 9.- Indicar el nombre de la empresa contratista (en caso de no aplicar señalar N/A, por lo que se entenderá que se realizó por administración directa).
- 10.- Indicar el número de contrato (en caso de no aplicar señalar N/A).
- 11.- Período de ejecución establecido en el contrato.
- 12- Indicar la fecha de inicio de la obra conforme al programa contractual (DD/MM/AA).
- 13- Indicar la fecha de término de la obra conforme al programa contractual (DD/MM/AA).
- 14.- Indicar la etapa en la que se encuentra la obra (licitación, en proceso de ejecución, en trámite de entrega y recepción de la obra, concluida, o dentro de la vigencia de garantía).
- 15.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024





II. LOS BIENES, DERECHOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES A SU RESGUARDO.

BDOR-25

Objetivo del formato: Relación de actas entrega-recepción Obras Públicas terminadas.

RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS

DEPENDENCIA ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. ⁴	NOMBRE DE LA OBRA ⁵	MONTO FINAL ⁶	No. DE CUENTA ⁷	UBICACIÓN DE LA OBRA ⁸	NOMBRE DEL CONTRATISTA (EN CASO DE APLICAR) ⁹	No. DE CONTRATO (EN CASO DE APLICAR) ¹⁰	TIPO DE FINANCIAMIENTO ¹¹	EJERCICIO FISCAL ¹²	OBSERVACIONES ¹³

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física de los documentos.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el nombre de la obra (como se encuentra registrado en el documento o expediente).
- 6.- Señalar el monto final de la obra (incluyendo I.V.A).
- 7.- Indicar el número de cuenta de la obra.
- 8.- Indicar el lugar en el que se encuentra la obra.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 9.- Indicar el nombre de la empresa contratista (en caso de no aplicar señalar N/A, por lo que se entenderá que se realizó por administración directa).
- 10.- Indicar el número de contrato (en caso de no aplicar señalar N/A).
- 11.- Indicar el tipo de financiamiento (recursos propios, federales, estatales y/o mixtos).
12. Indicar el ejercicio fiscal en que fue ejecutada la obra que se informa como terminada.
- 13.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
ICPPF-1	Objetivo del formato: Relacionar los documentos pendientes de cobro, deudores diversos, gastos por cobrar, subsidios y participaciones federales y estatales por ejercer, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno Municipal de Mazamitla, contratos de arrendamiento y mantenimiento preventivo, seguros a favor del Gobierno Municipal de Mazamitla y adeudos de funcionarios y montos pendientes.
RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	
COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

IDENTIFICACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS ⁴	TIPO DE DOCUMENTO ⁵	FECHA DE SUSCRIPCIÓN ⁶	FECHA DE VENCIMIENTO ⁷	DEUDOR ⁸	MOTIVO DE LA DEUDA ⁹	IMPORTE ¹⁰	OBSERVACIONES ¹¹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número de documento.
- 5.- Indicar tipo de documento.
- 6.- Indicar fecha de suscripción del documento.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 7.- Indicar fecha de vencimiento del documento.
- 8.- Indicar el nombre del deudor.
- 9.- Indicar de manera precisa el motivo de la deuda.
- 10.- Señalar monto adeudado.
- 11.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-2

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

GARANTIAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

No. DE FIANZA O DOCUMENTO GARANTÍA ⁴	AFIANZADORA O PERSONA QUE GARANTIZA ⁵	IMPORTE ⁶	MOTIVO DE LA GARANTÍA O FIANZA ⁷	TÉRMINO DE LA VIGENCIA ⁸	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número de fianza o documento garantía.
- 5.- Indicar afianzadora o persona que garantiza.
- 6.- Indicar importe.
- 7.- Indicar motivo de la garantía o fianza.
- 8.- Indicar término de la vigencia.
- 9.- Indicar ubicación física del documento.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-3

Objetivo del formato: Este apartado corresponde a la información de los adeudos a corto, mediano y largo plazo comprometidos o en proceso de pago derivado de las adquisiciones de bienes o servicios, contratos de servicios profesionales, acreedores diversos, obligaciones fiscales (impuestos por pagar) seguros vigentes contratados por el Gobierno Municipal de Mazamitla, cuentas por liquidar y montos pendientes y todas aquellas obligaciones pecuniarias que corresponda a la Coordinación y/o Dependencia Ente.

CUENTAS POR PAGAR

COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

NÚMERO DE DOCUMENTO ⁴	TIPO DE DOCUMENTO ⁵	ACREEDOR ⁶	IMPORTE ⁷	FECHA DE VENCIMIENTO ⁸	OBSERVACIONES ⁹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número de documento.
- 5.- Indicar el tipo de documento.
- 6.- Indicar el acreedor.
- 7.- Indicar el importe del documento.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



8.- Indicar fecha de vencimiento (DD/MM/AA).

9.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA

Gobierno Municipal

2021 - 2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-4

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

ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

CONCEPTO DE LA DEUDA PÚBLICA ⁴	MONEDA DE CONTRATACIÓN ⁵	INSTITUCIÓN ⁶	SALDO INICIAL PERIODO ANTERIOR ⁷	SALDO PERIODO ACTUAL ⁸	PRÓXIMA FECHA DE VENCIMIENTO ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Indicar concepto de la deuda pública.
- 5.- Indicar moneda de contratación.
- 6.- Indicar la institución que otorga la deuda.
- 7.- Indicar el saldo inicial del periodo anterior.
- 8.- Indicar saldo del periodo actual.
- 9.- Indicar próxima fecha de vencimiento.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/202



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-5

Objetivo del formato: Mostrar la información relativa a los recursos y obligaciones de una Coordinación y/o Dependencia, a una fecha determinada.

ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES AL XXXX

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

CONCEPTO ⁴	FORMATO SI / NO ⁵	OTROS ⁶	RESPONSABLE ⁷	OBSERVACIONES ⁸
1.- Estado de situación financiera				
2.- Estado de actividades				
3.- Estado de variación en la Hacienda Pública				
4.- Estado analítico del activo				
5.- Estado analítico de la deuda y otros pasivos				
6.- Estado de cambio en la situación financiera				
7.- Estado de flujo de efectivo				
8.- Catálogo de cuentas				

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

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el nombre del reporte (concepto).
- 5.- Indicar "SI o NO" se anexa el reporte señalado.
- 6.- Indicar qué otro reporte se anexa.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



7.- Indicar nombre y puesto del responsable.

8.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA

Gobierno Municipal

2021 - 2024



SITUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL

III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-6

Objetivo del formato:

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

ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL XXXX AL XXXX

COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

CONCEPTO ⁴	FORMATO SI / NO ⁵	OTROS ⁶	RESPONSABLE ⁷	OBSERVACIONES ⁸
1.- Estado analítico de ingresos				
2.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos				

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

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 4.- Indicar el nombre del reporte (concepto).
- 5.- Indicar "SI o NO" se anexa el reporte señalado.
- 6.- Indicar qué otro reporte se anexa.
- 7.- Indicar nombre y puesto del responsable.
- 8.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-7	Objetivo del formato: Relacionar fondos revolventes.
FONDO REVOLVENTE	
COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

RESPONSABLE ⁴	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ⁵	OBJETO DEL FONDO ⁶	IMPORTE ⁷	OBSERVACIONES ⁸

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Señalar el nombre y cargo del responsable del fondo revolvente.
- 5.- Indicar nombre y cargo del titular del área.
- 6.- Señalar la finalidad del fondo revolvente.
- 7.- Indicar el monto.
- 8.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-8

Objetivo del formato: Relacionar los fondos de caja, cuentas bancarias, cheques en uso y/o cancelados, inversiones, depósitos, títulos de crédito o cualquier otro contrato con instituciones de crédito.

FONDOS DE CAJA, CUENTAS BANCARIAS, CHEQUES EN USO Y/O CANCELADOS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS DE CRÉDITO O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO.

COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

CÓDIGO DE CONTROL ₄	INSTITUCIÓN BANCARIA ⁵	CUENTA ⁶		SALDO ⁹	EN USO / CANCELADA ₁₀	FIRMA(S) AUTORIZADA(S) ₁₁	TIPO DE FIRMA (CONJUNTA, INDISTINTA, SUBORDINADA) ¹²	OBSERVACIONES ₁₃
		NÚMERO ⁷	TIPO ⁸					

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física de las cuentas y documentos.
- 4.- Indicar código de control.
- 5.- Indicar institución bancaria donde se encuentra la cuenta.
- 6.- Indicar el número o tipo de la cuenta bancaria.
- 7.- Indicar el número de cuenta bancaria.
- 8.- Indicar el tipo de cuenta bancaria.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

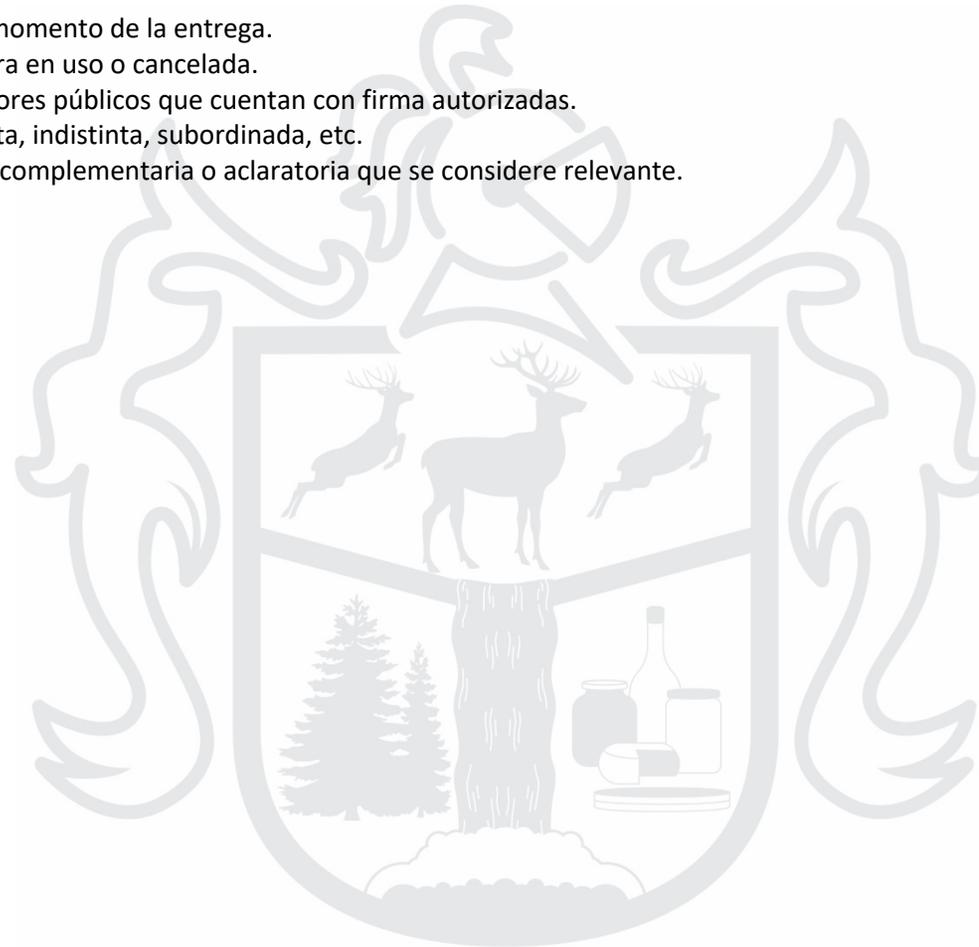
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 9.- Indicar el saldo de la cuenta al momento de la entrega.
- 10.- Indicar si la cuenta se encuentra en uso o cancelada.
- 11.- Indicar el nombre de los servidores públicos que cuentan con firma autorizadas.
- 12.- Indicar el tipo de firma: conjunta, indistinta, subordinada, etc.
- 13.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-9

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

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

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

CUENTA PÚBLICA ⁴	PRIMER INFORME SEMESTRAL ⁵	SEGUNDO INFORME SEMESTRAL ⁶	TERCER INFORME SEMESTRAL ⁷	CUARTO INFORME SEMESTRAL ⁸	QUINTO INFORME SEMESTRAL ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el tipo de cuenta pública a la que hace referencia.
- 5.- Indicar el estado del primer informe semestral.
- 6.- Indicar el estado del segundo informe semestral.
- 7.- Indicar el estado del tercer informe semestral.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 8.- Indicar el estado del cuarto informe semestral.
- 9.- Indicar el estado del quinto informe semestral.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-10

Objetivo del formato: Relacionar e informar los fideicomisos.

FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

NÚMERO DE FIDEICOMISO ⁴	FIDUCIARIA ⁵	FIDEICOMITENTE ⁶	OBJETIVO DEL FIDEICOMISO (FIDEICOMISARIO) ⁷	ESTATUS DEL FIDEICOMISO ⁸	OBSERVACIONES ⁹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el tipo y número de fideicomiso.
- 5.- Indicar el nombre de la fiduciaria.
- 6.- Indicar quién constituye el fideicomiso.
- 7.- Indicar la finalidad del fideicomiso.
- 8.- Señalar el estatus del fideicomiso.
- 9.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-11

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

CLAVES BANCARIAS / COMBINACIONES DE CAJA FUERTE / OTROS.

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

CUENTA DE BANCO/ CAJA FUERTE/ OTROS ⁴	INSTITUCION BANCARIA/ CAJA FUERTE/ OTRO ⁵	TIPO DE LLAVE QUE ENTREGA ⁶	RESPONSABLE ⁷	OBSERVACIONES ⁸
RECIBO Y VERIFICO COMBINACIÓN, CLAVE, TOKEN, ETC.	SI / NO			

NOTA: La clave, combinación, token, etc., se entregarán de forma directa de titular saliente a entrante.

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Indicar si la clave, combinación o dispositivo que se entrega corresponde a cuenta bancaria, caja fuerte u otros (aclarar).
- 5.- Señalar la institución bancaria, caja fuerte u otros a la que corresponde la clave, combinación, token, etc., que se entrega.
- 6.- Indicar la llave que se entrega (clave, combinación, token, etc.).
- 7.- Indicar el nombre del responsable de la llave.
- 8.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-12

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

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

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

FECHA DE DEPÓSITO ⁴	CANTIDAD ⁵	CARACTERÍSTICAS ⁶	No. DE CERTIFICADO ⁷	VALOR ESTIMADO ⁸	PÓLIZA DE SEGURO ⁹	RESGUARDANTE ¹⁰	UBICACIÓN O LUGAR DE GUARDIA ¹¹	OBSERVACIONES ¹²

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Indicar la fecha de depósito de los valores en custodia.
- 5.- Indicar la cantidad exacta del resguardo de valores.
- 6.- Describir cada uno de los valores resguardados.
- 7.- Indicar el número de certificación de los valores resguardados.
- 8.- Señalar el valor aproximado de cada uno de los valores resguardados.
- 9.- Señalar el nombre de la aseguradora, No. de póliza, fecha de inicio y término de vigencia.
- 10.- Indicar el nombre de la persona que está a cargo del resguardo de los valores.
- 11.- Señalar la ubicación física del lugar donde se encuentran dichos valores.
- 12.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-13

Objetivo del formato: Informar el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2025.

PROYECTO DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS 2025

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

NOMBRE DEL RESGUARDANTE⁴	UBICACIÓN DIGITAL DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS⁵	OBSERVACIONES ⁶

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Señalar el nombre y cargo del resguardante de la iniciativa de presupuestos de egresos del ejercicio fiscal 2025.
- 5.- Señalar la ubicación digital de la iniciativa de presupuestos de egresos del ejercicio fiscal 2025.
- 6.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-14

Objetivo del formato: Informar la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 20XX.

INICIATIVA LEY DE INGRESOS 20XX.

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁴	UBICACIÓN DIGITAL DE LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS 20XX ⁵	OBSERVACIONES ⁶

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Señalar el nombre y cargo del resguardante de la iniciativa de la Ley de Ingresos del ejercicio del año correspondiente.
- 5.- Señalar la ubicación digital de la iniciativa de Ley de Ingresos del año correspondiente.
- 6.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



III. LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ICPPF-15

Objetivo del formato: Informar la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal del año correspondiente.

FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO.

COORDINACIÓN ¹

ÁREA ²

UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³

TIPO DE OBLIGACIÓN ⁴	INSTITUCIÓN FINANCIERA ⁵	PERIODICIDAD DE LA OBLIGACIÓN ⁶	MONTO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN ⁷	IMPORTE: SALDO AL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN ⁸	GRADO DE AVANCE PRESUPUESTAL % ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Indicar la ubicación física del documento.
- 4.- Señalar el tipo de obligación adquirida.
- 5.- Señalar la institución financiera donde se adquirió el financiamiento u obligación.
- 6.- Señalar la periodicidad de pago de la obligación.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

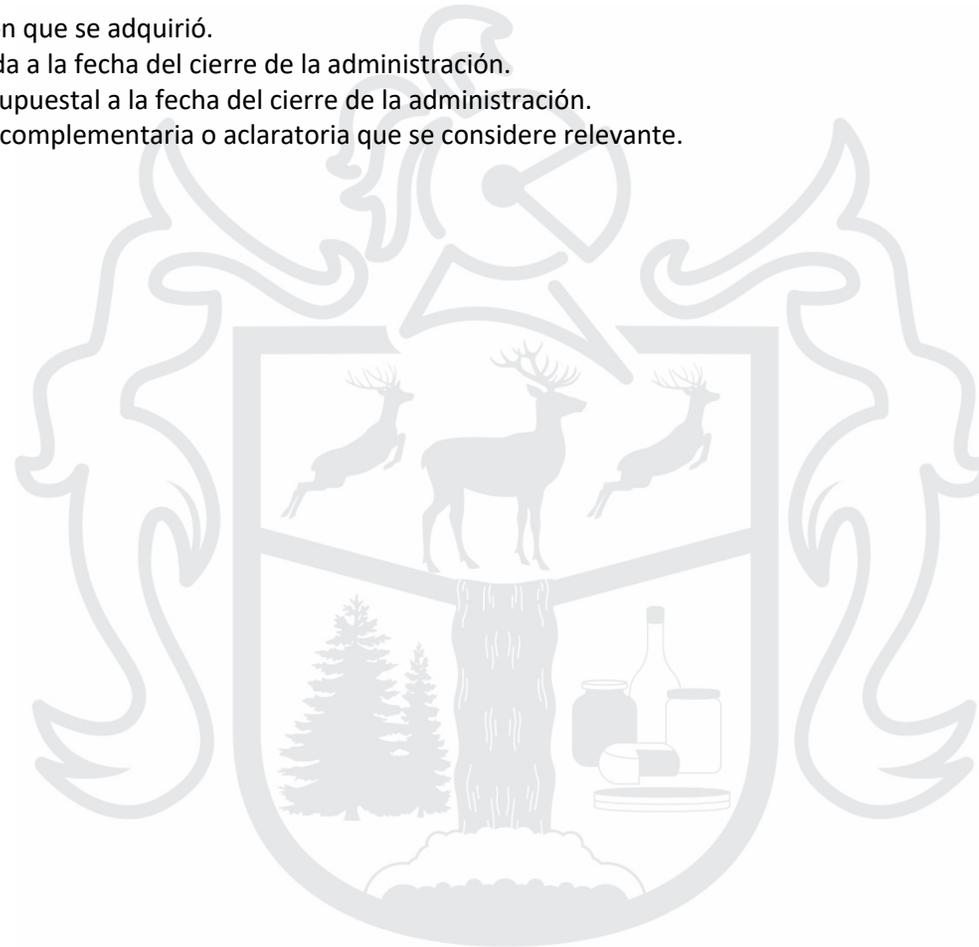
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 7.- Señalar el monto de la obligación que se adquirió.
- 8.- Señalar el importe que se adeuda a la fecha del cierre de la administración.
- 9.- Señalar el grado de avance presupuestal a la fecha del cierre de la administración.
- 10.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



IV. ASUNTOS PENDIENTES.

IV. ASUNTOS PENDIENTES.	
BDOR-1	Objetivo del formato: Informar los asuntos que por cualquier motivo hayan quedado inconclusos, para su posterior seguimiento.
ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE.	
COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

No. ⁴	EL NOMBRE O DESIGNACIÓN DEL ASUNTO ⁵	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL ⁶	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE, GESTIÓN O INFORMACIÓN ⁷	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁸	No. DE OFICO, EXPEDIENTE, SOLICITUD, ETC. ⁹	OBSERVACIONES ¹⁰

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).
- 5.- Indicar el nombre o designación del asunto pendiente.
- 6.- Indicar la descripción de la situación actual del asunto pendiente o trámite.
- 7.- Indicar el espacio físico en el que se encuentra el expediente, gestión o documento.
- 8.- Indicar el nombre del servidor público resguardante.
- 9.- Indicar el número de oficio, expediente, solicitud, etc.
10. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



V. LIBRO BLANCO, cuando exista.

V. LIBRO BLANCO, cuando exista.	
LB-1	Objetivo del formato: Reportar y adjuntar una copia de los libros blancos en los que se documenten logros alcanzados por el servidor público o administración saliente, que tengan un fuerte impacto social o relevante importancia.
LIBRO BLANCO, cuando exista.	
COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

MOTIVO DE LA EMISIÓN DEL LIBRO BLANCO ⁴	OBSERVACIONES ⁵

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el motivo por el cual se emitió el libro blanco.
- 5.- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024

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



I. Presentación.

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

II. Objetivo del Libro Blanco.

III. Antecedentes.

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

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.

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

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.

VII. Acciones realizadas.

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

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



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

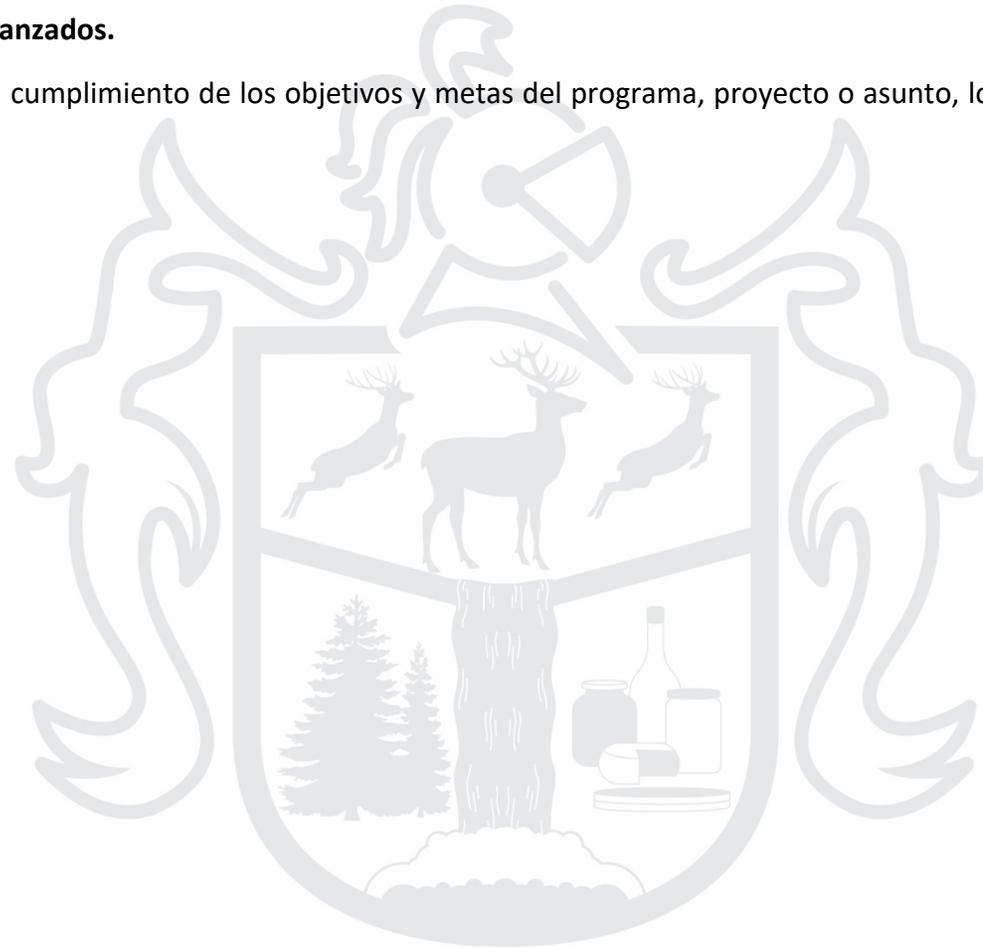
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



VIII. Resultados y beneficios alcanzados.

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



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



VI. LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SEÑALADAS, EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS Y LA QUE A JUICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEBA SER INCLUIDA.

VI. LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SEÑALADAS, EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS Y LA QUE A JUICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEBA SER INCLUIDA.	
DDI-1	Objetivo del formato: Relacionar e informar la demás documentación o información que a juicio de servidor público deba ser incluida.
LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SEÑALADAS, EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS Y LA QUE A JUICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DEBA SER INCLUIDA.	
COORDINACIÓN ¹	
ÁREA ²	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO ³	

No. ⁴	NOMBRE DEL DOCUMENTO O INFORMACIÓN ⁵	TIPO DE DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN ⁶	ESTATUS DE LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN ⁷	NOMBRE DEL RESGUARDANTE ⁸	OBSERVACIONES ⁹

- 1.- Indicar el nombre de la Coordinación y/o Dependencia a la que pertenece el área que reporta la información.
- 2.- Indicar el nombre del área que reporta la información.
- 3.- Ubicación física del documento.
- 4.- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

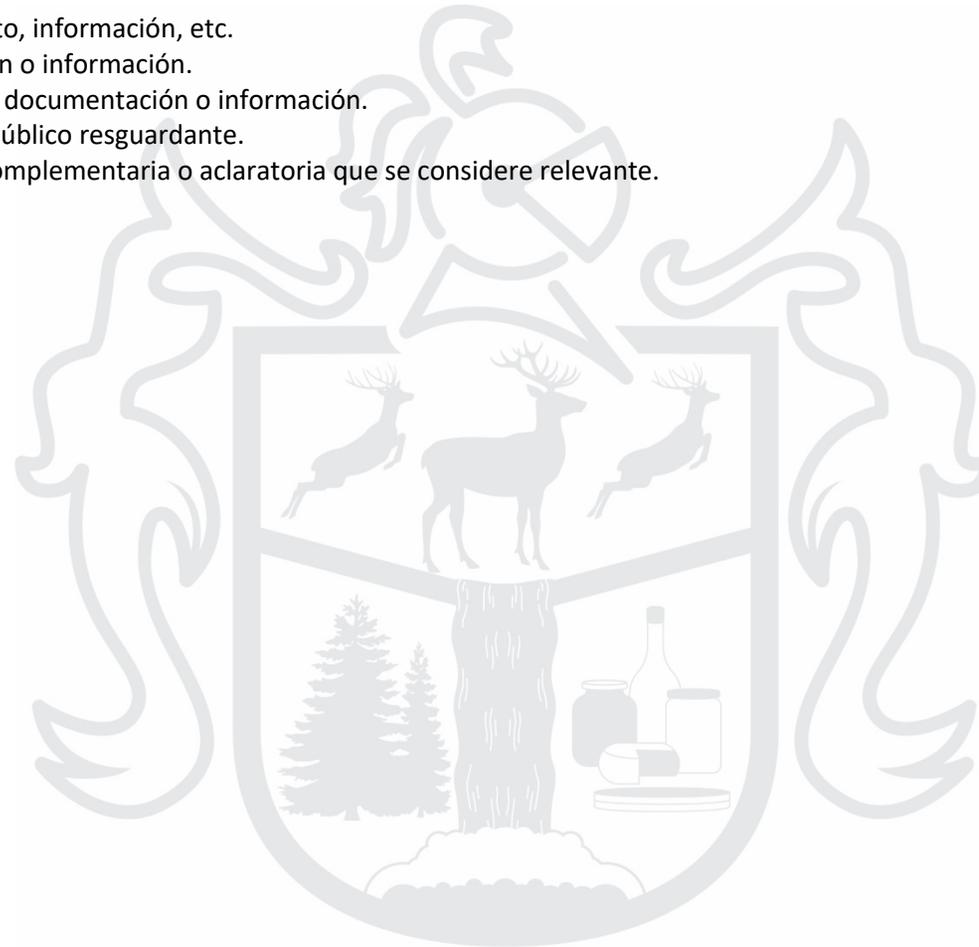
(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx



- 5.- Indicar el nombre del documento, información, etc.
- 6.- Indicar el tipo de documentación o información.
- 7.- Indicar el estatus o estado de la documentación o información.
- 8.- Indicar el nombre del servidor público resguardante.
9. Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria que se considere relevante.

Acuerdo OIC/01/2024



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024



Gobierno Municipal
de Mazamitla 2021-2024

**20
24**

Portal 5 de Mayo No.4
Teléfono: 382 53 80149
Página Web: www.mazamitla.gob.mx
Correo Electrónico:
gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx

GACETA
MUNICIPAL #27
AGOSTO

GACETA
MUNICIPAL #27
AGOSTO

2024

**Año del Bicentenario del Nacimiento del
Federalismo Mexicano, así como la libertad y
soberanía de los estados.**



Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024

