

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Febrero 2026	
	
Lic. María Maura Gómez Meza	Lic. Gladys Elisa Gutiérrez Ramírez Comisaria del OIC

PRESENTACIÓN

El presente manual establece las bases para el ejercicio uniforme y organizado en los procesos de Entrega-Recepción en sus modalidades del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

El proceso de Entrega-Recepción es una obligación formal que deben realizar todas las personas servidoras públicas que concluyan un empleo, cargo o comisión, así como aquellas que por cualquier motivo deben hacerlo y administren fondos, bienes y valores públicos, entregando a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones, así como los que determinen el superior jerárquico en la Administración Pública Municipal del Organismo.

MARCO JURIDICO

El marco jurídico de la Entrega-Recepción del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se encuentra, fincado, por su parte, en los ordenamientos que regulan de manera directa dicho procedimiento en cuanto a su objeto, sujetos, forma y finalidad; y por otra, en los diversos ordenamientos legales que fundamentan y rigen la gestión de la administración pública municipal.

Constituyen fundamento de este Manual, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 115.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
Artículos. 73.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios,
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Así como por lo señalado en los Artículos 1, 4 Fracción I, 5, y 7 Fracciones I y VI del Decreto Número 12019 emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
Artículos. 134.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento para la Entrega-Recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
Artículos. 9 y 10.

Órgano Interno de Control

Del ejercicio de las atribuciones que le confiere las legislaciones vigentes al Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, como se estipula en el artículo **134** del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, en el marco legal que comprende el Reglamento del Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con fundamento en el artículo **7°** de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y así como los Artículos **9° y 10°** del Reglamento para la Entrega-Recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

INTRODUCCION

De conformidad con las facultades que confieren la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento del Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, y el Reglamento para la Entrega-Recepción del propio organismo, se expide el presente Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

El Órgano Interno de Control funge como contraloría interna del organismo y es el encargado de auditar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran las personas servidoras públicas del Sistema, conforme a las leyes generales y locales aplicables. Asimismo, le corresponde medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos propios o convenidos con el Municipio, el Estado y la Federación; verificar que la gestión de las unidades técnicas y administrativas se apegue a las disposiciones normativas y a los presupuestos autorizados; y remitir, en su caso, los procedimientos por faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución.

El presente Manual es de observancia obligatoria para todas las dependencias, unidades y áreas que integran el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para la preparación y realización del procedimiento y del acto protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del organismo.

En este Manual se establecen las políticas, lineamientos y procedimientos necesarios para la adecuada entrega de la información relativa a los recursos humanos, financieros y materiales; así como de los asuntos jurídicos, administrativos y generales que forman parte de la gestión de las unidades administrativas, a fin de lograr la correcta transmisión de atribuciones y responsabilidades a las autoridades que entren en funciones.

Con ello se busca garantizar mayores niveles de eficiencia, eficacia y transparencia en la rendición de cuentas, mejorar el desempeño en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, y asegurar que la nueva administración inicie su gestión de manera continua, ordenada y sobre bases firmes y confiables.

Por lo anterior, se elaboró el presente Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción, con un enfoque integral que comprende, con el mayor detalle posible, los aspectos que deben considerarse para una entrega transparente, homogénea, eficiente y apegada al marco jurídico aplicable.

En mérito de lo expuesto, se tiene a bien expedir el Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

ÍNDICE

Contenido	
Presentación.....	1
Marco Jurídico.....	1-2
Órgano Interno de Control	2
Introducción.....	3
Índice.....	4, 5, 6 -7
1.- Marco Conceptual	8
1.1. Concepto de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal	8
1.2. Objetivos y Alcances.....	8-9
1.3. Glosario.....	9-10
1.4. Sujetos Obligados a la Entrega-Recepción.....	10- 11
2. Materia objeto de la Entrega-Recepción	12
2.1. Marco de Actuación Jurídico-Administrativo.....	12
2.2. Recursos Financieros y Presupuestales.....	13
2.3. Recursos Humanos.....	13-14
2.4. Recursos Materiales.....	14
2.5. Asuntos Jurídicos.....	14-15
2.6. Asuntos Generales.....	15
2.7. Sistemas de Información.....	16
2.8. Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	16-17
3. Lineamientos y Procedimientos Administrativos para la Entrega-Recepción.....	17-18-19
4. Procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias.....	19
4.1. Narrativa del procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria Dependencia.....	20 - 21
5. Etapas del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria	21
5.1. Narrativa del Procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional	22
5.2. Mesa de Trabajo	22
5.3. Etapas previas al Proceso del Programa de Trabajo Entrega-Recepción Constitucional.....	23-24
5.3.1. Atribuciones del Órgano Interno de Control.....	25-26
5.3.2. Actividades de la responsabilidad del Representante del Órgano Interno de Control	26
5.3.3. Actividades del Titular de la Dependencia.....	26

13

13

5.3.4. Actividades del Enlace designado por el Titular de la Dependencia.....	27
6. Formato del Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Error! Marcador no definido. 27
6.1. Relación de Acta Administrativa.....	28
6.1.1. Formato de Acta Administrativa Entrega-Recepción Ordinaria para la Dirección General (AERO-51).....	29, 30, 31, 32, 33- 34
6.1.2. Formato de Acta Administrativa Entrega-Recepción Ordinaria para la Subdirección..... (AERO-51-1)	35, 36, 37, 38, 39, 40- 41
6.1.3. Formato de Acta Administrativa Entrega-Recepción Ordinaria para un Área / Jefatura o Equivalente (AERO-51-2)	42, 43, 44, 45, 46, 47- 48
6.2. Formato de Acta Administrativa Entrega-Recepción Constitucional para la Dirección General (AERO-52)	49, 50, 51, 52, 53- 54
6.2.1. Formato de Acta Administrativa Entrega-Recepción Constitucional para la Subdirección..... (AERO-52-1)	55, 56, 57, 58, 59, 60
6.2.2. Formato de Acta Administrativa Entrega-Recepción Constitucional para un Área / Jefatura o Equivalente (AERO-52-2)	61, 62, 63, 64, 65-66
7. Catálogo de Anexos para el Procedimiento de Entrega-Recepción ya sea Ordinaria o Constitucional	67-68
MA-1 Marco de Actuación (Leyes)	69
MA-2 Estructura Orgánica (Organigrama)	70
RF-3 Presupuesto de egresos.....	71
RF-4 Presupuesto operativo por área/unidad/departamento.....	72
RF-5 Comportamiento presupuestal del ejercicio.....	73
RF-6 Estado financiero.	74
RF-7 Fondo de caja.....	75
RF-8 Cuentas bancarias.....	76
RF-9 Cheques por entregar.....	77
RF-10 Últimos cheque expedidos no cobrados.....	78
RF-11 Arqueo de cheques devueltos por el banco.....	79
RF-12 Documentos o cuentas por cobrar.....	80
RF-13 Pasivos.....	81
RF-14 Ingresos por aplicar.....	82
RF-15 Fondos y fideicomisos.....	83
RF-16 Relación de pólizas de fianza.....	84

RF-17 Relación de respaldo de libros de contabilidad.....	85
RF-18 Fondos revolventes.....	86
RF-19 Acreedores diversos y gastos por comprobar.....	87Error! Marcador no definido.
RF-20 Deudores diversos y gastos por comprobar.....	88
RH-21 Plantilla de personal autorizada...Error! Marcador no definido.....	89
RH-22 Prestadores de servicio social, practicas profesional, programa Dual.....	90
RH-23 Relación de sueldos no entregados.....	91
RH-24 Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar.....	92
RH-25 Relación de personal con derechos a días económicos.....	93
RH-26 Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.....	94
RH-27 Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo	95
RM-28 Bienes Inmuebles Propios.....	96
RM-29 Bienes Inmuebles en arrendamiento o comodato.....	97
RM-30 Bienes muebles bajo resguardo.....	98
RM-31 Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros.....	99
RM-32 Relación de formas oficiales.....	100
RM-33 Sellos Oficiales.....	101
RM-34 Papelería y artículos de consumo.....	102
RM-35 Inventario de almacenes.....	103
RM-36 Padrón de proveedores de productos y servicios.....	104
RM-37 Proveedores de combustible.....	105
RM-38 Llaves.....	106
AJ-39 Acuerdos, contratos y convenios vigentes.....	107
AJ-40 Consejos, contralorías y comités vigentes.....	108
AJ-41 Relación de personas servidores públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades.....	109
AG-42 Archivo físico-inventario general de archivo.....	110
AG-43 Relación de archivo digital.....	111
AG-44 Auditorías abiertas o en procesos.....	112
AG-45 Certificación de calidad.....	113

AG-46 Asuntos pendientes.....	114
AG-47 Asuntos generales.....	115
SI-48 Sitios web, plataformas, aplicaciones.....	116
SI-49 Software adquirido o desarrollado.....	117
TAIP-50 Solicitud de información de transparencia.....	118
8. Formulario con número FOR-GRCT-ACIR-07-01 – Correspondiente al Informe de Fin de Gestión durante la Administración Pública Municipal.....	119-120
9. De la Verificación de la información.....	121
10. De la Responsabilidad y Sanción.....	121
11. Diagrama de flujo del procedimiento de Entrega-Recepción en sus dos modalidades.....	122

1.- MARCO CONCEPTUAL

1.1 CONCEPTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

La Entrega-Recepción es el acto jurídico-administrativo mediante el cual, a través de un proceso formal, las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, así como la información y documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada que haya sido generada durante el ejercicio de sus funciones.

Este acto implica, además, la traslación de responsabilidades y obligaciones inherentes al ejercicio de la función pública, mismas que deben cumplirse en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables y a los recursos disponibles.

1.2 OBJETIVOS Y TRASCENDENCIA.

El objetivo principal que se persigue con el presente Manual es lograr una Entrega - Recepción de la administración en forma metódica, ordenada, completa, homogénea, simplificada y confiable en la actuación, protocolización y celebración del procedimiento administrativo de Entrega-Recepción de los bienes, derechos y obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión, delimitando la responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso del acta administrativa de Entrega-Recepción de que se trate, donde toda la documentación e información relacionada con los programas de trabajo y con los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones y funciones a cargo de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, dentro del marco de la legalidad, de la normatividad y de los lineamientos vigentes aplicables.

Como objetivo específico, se pretende proporcionar al personal responsable que funge como enlace designado en las entregas de cada una de las dependencias, direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento o áreas que por sus características así lo ameriten, los elementos necesarios que faciliten la preparación, integración y presentación de la documentación e información que debe incluir el Acta Administrativa de la Entrega - Recepción del presente Organismo Público Descentralizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

La trascendencia del presente manual es para que en un futuro no muy lejano este proceso que se hace de forma manual sea realizado a través de un Sistema Informático de Entrega-recepción, el cual tendrá la finalidad de garantizar la continuidad de la función pública del Organismo a través de un acto administrativo de Entrega-Recepción Constitucional y Ordinaria, atendiendo las necesidades actuales en la implementación de los medios electrónicos.

Para alcanzar el objetivo general, el Órgano Interno de Control que funge como una contraloría interna del organismo incluyó en el Manual los siguientes aspectos que servirán de base para este acto:

- Marco Jurídico.
- Marco Conceptual.
- Lineamientos y procedimientos administrativos para la Entrega – Recepción Ordinaria y Constitucional.
- Formato de las Actas de Entrega - Recepción del Organismo de la Administración Pública Municipal para una ordinaria y una constitucional.
- Anexos que se adjuntarán a las Actas Administrativas de la Entrega- Recepción.

Los formatos y anexos previstos en el presente Manual son de carácter enunciativo mas no limitativo, y podrán complementarse con información adicional que resulte necesaria para una entrega adecuada de cada área.

1.3 Glosario:

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1.- Acta Administrativa: El Acta Administrativa de Entrega – Recepción es el documento en el cual se hará constar el procedimiento y que deberá contener los requisitos establecidos en la ley, citados en el presente documento.

2.- Acta de Hechos: Documento en el cual se deberá de asentar las posibles irregularidades detectadas en los documentos y recursos recibidos dentro del periodo determinado por la propia Ley.

3.- Acta Circunstanciada: El documento que se debe elaborar en los casos en que la persona servidora pública saliente omita formalizar el acta administrativa de entrega-recepción, sin causa justificada y motivada.

4.- Anexos: Son los Formatos proporcionados por el Órgano Interno de Control, en los que deberán describirse los conceptos que son objeto de la entrega-recepción; y los documentos justificativos, adicionales, complementarios y todos los necesarios para sustentar lo que se entrega y lo que se recibe.

5.- Formato (s): Cualquier documento modelo elaborado por el Órgano Interno de Control que sirva de guía para llenar, presentar y ordenar la información relativa a la Entrega-recepción.

6.- Organismo: Al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

7.- OIC: Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco que funge como una contraloría interna dentro del Organismo.

8.- Patronato: Junta de Gobierno y máxima autoridad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.



9.- Representante del Órgano Interno de Control: Personal designado por el Órgano Interno de Control competente para el acompañamiento, asesoría, supervisión y participación en los procesos de Entrega-Recepción desde su inicio hasta su conclusión del proceso de entrega-recepción.

10.- Servidor Público Designado como Enlace por Dependencia: Es la persona servidora pública designada por el titular de cada dependencia, quien es responsable de coordinar y homologar las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a los trabajos del proceso de Entrega-Recepción, preferentemente en coordinación con el representante del Órgano Interno de Control designado a su área correspondiente.

11.- Servidor Público Entrante: Persona Servidora Pública que recibe o que es designada para recibir el informe y desempeñar un empleo cargo o comisión, bien sea como titular, encargado de despacho o funcionario en cualquier área, departamento o jefatura que integren el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

12.- Servidor Público Saliente: Persona Servidor Pública que con motivo del cambio de Administración Pública Municipal ya sea por separación a un cambio de adscripción al cargo en la administración en turno o por cambio de administración por término de un ejercicio constitucional realiza el proceso de la entrega-recepción de sus funciones ejercidas de su empleo cargo o comisión dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

13.- Comisión: Grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción.

14.- Entrega-Recepción: Es el acto formal mediante el cual la persona servidora pública saliente entrega a quien le sustituye en su función, o a la persona servidora pública que designe el superior jerárquico del cargo o comisión de que se trate, los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno. Libros blancos, cuando existan, documentos y demás información generada con motivo del ejercicio de sus funciones.

15.- Entrega-Recepción Constitucional: Aquella que, con motivo de la terminación de un ejercicio constitucional o legal de las dependencias de a la Administración Pública Municipal Saliente realiza la Entrega-Recepción a la Administración Pública Entrante al Organismo Descentralizado Público Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

16.- Entrega-Recepción Ordinaria: Es la que se realiza la persona servidora pública que por cualquier motivo se separa de su empleo, cargo o comisión, al servicio público entrante o a quien se designe para dicho efecto dentro de las dependencias durante la gestión de la Administración Pública Municipal en turno, es ahí cuando debe realizar un proceso de Entrega-Recepción Ordinaria o conocida como Intermedia en el Organismo Descentralizado Público Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

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

18.- Reglamento: Reglamento de Entrega-Recepción para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco que son los Lineamientos Generales del Proceso de Entrega- Recepción.

19.- Manual: Manual de Procedimiento para la Entrega-Recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

20.- Informe de Ratificación: Es el informe detallado del estado que guarda la dependencia a su cargo de la persona servidora pública que al término de su ejercicio constitucional sea ratificado o resulte reelecto.

21.- Servidor Público Ratificado o Reelecto: Persona Servidora Pública que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, o resulten reelecto.

22.- Procedimiento de fin de Gestión: Formato formulado por el Órgano Interno de Control para una persona servidora pública que por motivo de separación del empleo, cargo o comisión es obligada por ley a realizar un proceso de Entrega-Recepción, pero no cuenta con el dominio, posesión o control directo del resguardo de recursos humanos, materiales y financieros, pero si de información o documentos relevantes de la dependencia a la que se encuentra comisionada o asignada.

23.- SIER: Sistema Informático de Entrega-Recepción, el cual debe ser implementado con la finalidad de eficientar dicho el proceso a un futuro no muy lejano.

1.4 Sujetos Obligados al Proceso de la Entrega-Recepción ya sea Ordinaria o Constitucional según sea el caso:

Son sujetos obligados a realizar la Entrega-recepción las personas servidoras públicas que tienen bajo su resguardo o custodia recursos patrimoniales, materiales, financieros y humanos, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones, y que al separarse de su empleo, cargo o comisión por fin del período constitucional deban entregar a quien legalmente deba sustituirles.

El Reglamento para la Entrega-Recepción del Organismo Público Descentralizado denominado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y el presente Manual, señalan como sujetos obligados, entre otros, a los siguientes:

- Director General.
- Titular del Órgano Interno de Control.
- Subdirector.
- Personas encargadas de despacho con oficio de designación.
- Áreas o Jefaturas de departamento, coordinaciones o áreas equivalentes que preparen la información, la firmen y la entreguen a la Subdirección correspondiente.
- Las demás personas servidoras públicas a quienes, por la naturaleza e importancia de sus funciones, y por la responsabilidad del puesto o encargo que desempeñan, así se les solicite por el titular de la unidad administrativa y/o por el Órgano Interno de Control.

Las personas servidoras públicas involucrados en la ejecución de los trabajos del proceso de la Entrega-Recepción deberán de atender a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, a fin de que la entrega se realice con un alto nivel de profesionalismo y calidad.

El titular de cada dependencia del organismo deberá elaborar la relación de las personas servidoras públicas obligadas a participar en el proceso de Entrega-Recepción, así como del personal que proporcionará la información para el llenado de los anexos de las distintas áreas generadoras de información. Dicha relación se remitirá al Órgano Interno de Control mediante oficio.

Designación del personal de apoyo para la captura de información.

El enlace de cada dependencia deberá identificar al personal que participará en el proceso, clasificándolo de la siguiente forma:

a) Personal designado para la Entrega-Recepción conocido como Enlace: Personas servidoras públicas autorizadas por las y los titulares de las dependencias para realizar efectivamente el acto de Entrega-Recepción.

Deberá ser nombrado por medio de un oficio de su superior jerárquico para realizar las funciones de enlace que se encuentre dentro de la nómina de dicho departamento que lo asigne, cuya finalidad es apoyo y realización del proceso de la entrega-recepción y este debe ser con carácter permanente y con profesionalismo para terminar con la tarea designada (este servidor público será nombrado enlace solo en el proceso de entrega-recepción por término del ejercicio constitucional).

b) Personal que proveerá la información. Personas servidoras públicas con funciones de mando o con personal a su cargo (dirección general, subdirecciones, jefaturas de área o departamento y equivalentes).

c) Personal de apoyo. Personas designadas por las figuras anteriores para recabar, ordenar y capturar la información correspondiente en los formatos y anexos asignados.

El proceso se desarrolla de forma ascendente, iniciando en los niveles operativos y concluyendo con la Entrega-Recepción del titular de la administración del organismo público descentralizado.

2.- MATERIA OBJETO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Administración Pública Municipal es el conjunto de Unidades Administrativas mediante las cuales este Sistema atiende las necesidades de la población a través de los diversos programas y centros de servicios que otorga.

De esta forma, se tiene que este Organismo desarrolla sus funciones atendiendo, en primer término, a través de una cuota de recuperación por los servicios prestados a la ciudadanía y por el subsidio que le otorga el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, así como por los apoyos y programas otorgados por el Estado. Para la realización eficiente y en términos de Ley de dichas funciones, se requiere que las autoridades municipales y estatales continúen apoyando y beneficiando a este Organismo durante el término de su gestión administrativa, y que, al concluirla, hagan entrega a las nuevas autoridades de todo lo que se requiere para realizar dichas funciones, desde su estructura organizacional, conformada por los recursos humanos, materiales y administrativos disponibles, así como por sus presupuestos anuales de ingresos y egresos.

De esta manera, se tiene que los objetos de entrega, en términos de los artículos 20 y 16 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como del artículo 1° del Reglamento de Entrega-Recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, son los recursos patrimoniales, financieros, materiales y humanos, así como la documentación comprobatoria que los ampara. Consecuentemente, los objetos de entrega, con sus respectivos anexos, son los siguientes:

- Marco de Actuación Jurídico-Administrativo.
- Recursos Financieros y Presupuestales.
- Recursos Humanos.
- Recursos Materiales.
- Asuntos Jurídicos.
- Asuntos Generales.
- Sistemas de Información.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cada uno de estos objetos de entrega deberá integrarse con su información completa, actualizada, ordenada y verificable, acompañada de la documentación comprobatoria necesaria, a fin de otorgar certeza jurídica y administrativa al proceso de Entrega-Recepción.

2.1 MARCO DE ACTUACIÓN JURIDICO- ADMINISTRATIVO

El Marco de Actuación Jurídico-Administrativo comprende el conjunto de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones normativas que rigen el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Este marco establece las atribuciones, responsabilidades y facultades de cada una de las áreas administrativas, así como las reglas que deben observarse para la gestión, operación y administración de los recursos públicos.

Incluye, entre otros elementos:

- Leyes federales y estatales aplicables.
- Reglamentos internos del Organismo.
- Manuales de organización y procedimientos.
- Normas técnicas, administrativas y operativas vigentes.
- Acuerdos y disposiciones emitidas por autoridad competente.

Este apartado deberá entregarse de forma íntegra, actualizada y debidamente ordenada, a fin de proporcionar certeza jurídica a la administración entrante y asegurar la correcta continuidad operativa conforme al marco legal vigente.

2.2 RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

Presentación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, así como de la situación financiera que guarda el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, y demás información de carácter presupuestal y financiero. Esta deberá incluir los recursos ejercidos y los disponibles de las distintas fuentes de financiamiento, así como un desglose de la recepción y aplicación de los recursos financieros que proporciona el H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, por concepto de subsidios, y de las aportaciones que realiza el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, correspondientes al periodo constitucional. Toda esta información deberá presentarse de forma ordenada, clara y verificable, de manera que permita conocer con precisión el origen y destino de los recursos públicos.

La Dirección General incluirá la situación que guardan los estados financieros a la fecha del corte de la entrega; las cuentas bancarias; los cheques pendientes de entrega; los fondos y fideicomisos; la relación de pólizas de fianza; los documentos y cuentas por cobrar; los pasivos; la relación de respaldos de los libros de contabilidad; los ingresos por aplicar; el padrón del impuesto predial que corresponda, así como los fondos revolventes, el arqueo de caja, el reporte analítico de deuda pública, y los cortes mensuales y semestrales de la Cuenta Pública, incluyendo las obligaciones fiscales pendientes ante las autoridades federales y estatales. Esta información deberá estar debidamente conciliada, firmada por las personas responsables y acompañada de la documentación comprobatoria correspondiente

2.3 RECURSOS HUMANOS



Presentación de la información correspondiente al personal adscrito al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. Esta información deberá presentarse de forma completa, actualizada y organizada por unidades administrativas, a fin de identificar con claridad la estructura de recursos humanos con la que opera el Organismo.

Deberá integrarse:

- Plantilla de personal vigente al momento del corte de la entrega-recepción, señalando nombre, puesto, tipo de contratación, adscripción y situación laboral.
- Relación de movimientos de personal, tales como altas, bajas, renunciaciones, licencias, incapacidades, ascensos, reubicaciones o cambios de adscripción realizados durante el periodo constitucional.
- Expedientes individuales completos del personal, con su documentación de ingreso, contratos, evaluaciones, constancias, comprobantes y toda información que los integre.
- Relación de personal con funciones de mando, personal operativo, de base, de confianza, eventual, de honorarios o bajo cualquier otro régimen permitido por la normatividad aplicable.
- Registros de control de asistencia, vacaciones, permisos y cualquier otra incidencia administrativa.

Toda la información deberá entregarse debidamente resguardada, con documentación soporte y verificación interna previa, asegurando que los datos proporcionados coincidan con los registros oficiales de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

2.4 RECURSOS MATERIALES

Presentación del inventario general de bienes muebles propiedad del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, así como de aquellos bienes asignados temporalmente o que se encuentren bajo resguardo del personal servidor público.

El inventario deberá clasificarse por áreas y unidades administrativas, indicando el estado físico que guardan los bienes, su ubicación, número de inventario, descripción, cantidad, marca, modelo y número de serie según corresponda.

Deberá incluirse:

- Listado actualizado de bienes muebles asignados al Organismo.
- Relación de equipos de cómputo, electrónicos, de oficina y especializado.
- Inventario de mobiliario y herramientas de trabajo.
- Vehículos oficiales y su documentación (tarjeta de circulación, póliza de seguro, mantenimiento y condiciones físicas).
- Bienes en comodato o asignados por el H. Ayuntamiento o por cualquier otra instancia gubernamental.
- Resguardos individuales firmados por las personas servidoras públicas responsables del uso y custodia de los bienes.
- Reportes de mantenimiento, bajas o deterioro de bienes durante el periodo constitucional.

Toda esta información debe presentarse verificada físicamente, actualizada y respaldada con la documentación comprobatoria correspondiente, con el fin de garantizar certeza sobre la situación real del patrimonio material del Organismo al momento de la entrega-recepción.

2.5 ASUNTOS JURÍDICOS

Relación de los juicios de amparo, contenciosos administrativos, penales, civiles y laborales, que se encuentren pendientes o en trámite, así como de los recursos administrativos existentes. La información deberá presentarse de forma clara, precisa y actualizada, indicando el estado actual de cada asunto, su estatus procesal, las posibles consecuencias jurídicas, así como recomendaciones para su debido seguimiento.

Incluir también los acuerdos, contratos y convenios celebrados por el Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, especificando las partes involucradas, objeto, vigencia y obligaciones derivadas.

Asimismo, deberán señalarse los consejos, contralorías y comités vigentes, detallando su integración, fundamento jurídico y funciones.

Se incluirá la relación de bienes embargados, así como los inmuebles donados o condicionados, precisando su situación registral y administrativa.

Finalmente, se deberá integrar la relación de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades:

- Declaración inicial
- Declaración de modificación
- Declaración de conclusión

Toda esta información deberá presentarse organizada, respaldada documentalmente y debidamente clasificada por materia, de manera que permita a la administración entrante continuar la atención jurídica sin pérdida de continuidad.

2.6 ASUNTOS GENERALES

En este apartado se deberán incluir todos aquellos asuntos que, por su naturaleza, no sea posible contemplar en los rubros anteriores. De manera enunciativa, mas no limitativa, se deberán integrar los siguientes elementos:

- Relación del archivo físico que incluya el inventario general de los archivos documentales existentes en las distintas Unidades Administrativas, especificando series documentales, secciones y estado de conservación.
- Relación del archivo digital, indicando carpetas, bases de datos, repositorios electrónicos y sistemas en donde se resguarde documentación institucional, señalando el nivel de acceso y responsables de su administración.
- Asuntos pendientes o en trámite, proporcionando una descripción clara de su situación actual, antecedentes relevantes y las acciones necesarias para su debida conclusión o continuidad operativa.
- Relación de certificaciones de calidad vigentes o en proceso, especificando la norma aplicable, vigencia, área responsable y estado del cumplimiento.
- Relación de auditorías abiertas o en proceso, internas o externas, especificando el órgano auditor, tipo de revisión, periodo auditado, observaciones emitidas y estatus de atención.



- Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente a cada Unidad

Administrativa que integra el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, debidamente firmada por las personas servidoras públicas que entregan y reciben.

- Relación de acuerdos aprobados por el Patronato, indicando número, fecha, contenido y estatus de cumplimiento.

Se deberán acompañar los expedientes completos de cada uno de los puntos anteriores, con su documentación soporte, para asegurar que la administración entrante cuente con información suficiente y verificada para dar continuidad a las obligaciones institucionales.

2.7 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Presentación del inventario de equipos y sistemas computacionales, así como de los sitios web, plataformas, aplicaciones y software —tanto comerciales como desarrollados internamente— que conforman el soporte para la operación, administración y manejo de la información del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

La información deberá incluir:

- Relación detallada de equipos de cómputo y periféricos, indicando área de adscripción, marca, modelo, número de serie, estado físico y responsable de resguardo.
- Inventario de software adquirido o desarrollado, indicando licencias, fecha de adquisición, vigencia, área usuaria y responsable técnico.
- Listado de plataformas, aplicaciones o sistemas utilizados (internos o externos), indicando su función, propósito, tipo de acceso y dependencia responsable de su administración.
- Sitios web institucionales o subsitios administrados por el Organismo, indicando su estado, responsables de actualización y hosting.
- Protocolos de respaldo de información, incluyendo periodicidad, ubicación o repositorio de respaldos y responsables.
- Accesos institucionales, usuarios autorizados y métodos de seguridad implementados (sin incluir contraseñas por razones de seguridad, solo procedimiento y responsable de resguardo).
- Mantenimiento preventivo o correctivo realizado a sistemas y equipos durante el periodo constitucional.

Toda la información deberá entregarse organizada, completa y actualizada, garantizando la continuidad operativa tecnológica del Organismo y el adecuado resguardo de los datos institucionales.

2.8 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La transparencia y el acceso a la información pública constituyen derechos humanos fundamentales que permiten a cualquier persona solicitar y obtener información en posesión de las entidades públicas sin necesidad de acreditar interés jurídico. Este derecho fortalece la democracia, al permitir a la ciudadanía vigilar, evaluar y exigir rendición de cuentas al Organismo Público Descentralizado

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, reduciendo la opacidad y previniendo actos de corrupción.

La transparencia implica que los actos, decisiones, documentos y operaciones de la administración pública estén abiertos al escrutinio público, asegurando que la información necesaria para la participación ciudadana y el control institucional sea accesible, verificable y actualizada.

Dentro de este apartado deberá incluirse, de forma ordenada y debidamente respaldada:

- Relación de solicitudes de acceso a la información recibidas durante el periodo administrativo, con su fecha, descripción, dependencia responsable y estatus de respuesta.
- Recursos de revisión interpuestos por solicitantes ante el ITEI y su resolución.
- Información del cumplimiento de obligaciones de transparencia, particularmente las correspondientes al Artículo 8 de la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco.
- Criterios de clasificación y versiones públicas generadas, especificando fundamento legal y autoridad responsable.
- Relación de plataformas y sistemas utilizados para la carga y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Programas, actividades y pendientes relacionados con transparencia proactiva o con obligaciones institucionales.
- Responsable institucional de transparencia, con su nombramiento, funciones y datos de contacto institucional.

La información deberá entregarse completa, actualizada y respaldada con los documentos correspondientes, garantizando a la administración entrante la continuidad de las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

3.- LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Los presentes lineamientos tienen el propósito de establecer las bases conforme a las cuales los Titulares de las Unidades Administrativas deberán hacer entrega de los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, financieros, materiales y documentales que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan en sus funciones. Estos lineamientos son de observancia obligatoria y se desarrollan de la siguiente manera:

La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, o cuando el servidor público en funciones deje el cargo, aunque no exista sustituto nombrado, tal como lo señala la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir con la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

La Entrega-Recepción se formalizará mediante un Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como de los expedientes que deberán integrarse debidamente ordenados y clasificados. Dichos documentos deberán ser firmados por quienes entregan, quienes reciben, los testigos de asistencia y el representante del Órgano Interno de Control, conforme a estos lineamientos y sus formatos oficiales.

El Proceso de Entrega-Recepción y la integración de la información en los anexos, el seguimiento y las acciones relativas a dicho proceso se realizarán mediante los enlaces designados por cada Unidad Administrativa.



El Titular de cada Dependencia del Organismo Público Descentralizado deberá asegurar y asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para que el objetivo sea realizado de acuerdo al programa previamente establecido.

Para tal efecto, los responsables integrarán la información que sea de su competencia, conservando copia de la misma. El coordinador responsable de cada Unidad Administrativa recabará la información de todas las áreas, integrándola en el anexo correspondiente, a fin de que se presente la situación de la Unidad Administrativa en su conjunto.

Cuando por causa justificada los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación recaerá en el servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.

En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado realizará la entrega al Órgano de Control Interno.

Los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo ante su superior jerárquico y con la intervención del Órgano de Control Interno, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

En caso de que el servidor público saliente no tuviera superior jerárquico, deberá llevarse a cabo ante el Órgano de Control Interno que corresponda.

El Órgano Interno de Control fungirá como la Contraloría Interna del Organismo, quien conjuntamente con el Departamento de Tecnología de la Información, en lo futuro, deberá diseñar y proporcionar a las Unidades Administrativas el sistema digital informático que apoye este proceso, mismo que servirá de base para la captura de datos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos en forma electrónica.

El Titular del Órgano Interno de Control, conjuntamente con la Dirección y el Departamento de la Tecnología de la Información, promoverán y crearán un Reglamento para utilizar la Firma Electrónica con la finalidad de agilizar el proceso de Entrega-Recepción.

La información y cifras que se proporcionen en los anexos y formatos establecidos para la Entrega-Recepción deberán ser actualizadas y verídicas.

El Titular de cada Dependencia será responsable de realizar el cierre de sus operaciones al último día laborable de la administración en curso y también será responsable de la integración y del contenido de la información a utilizar en la Entrega-Recepción del Organismo Público Descentralizado.

Previo a la formulación de los anexos, a cada Unidad Administrativa deberá remitírsele el Catálogo de Anexos que contiene este Manual, a fin de proporcionar la información solicitada en los anexos que le correspondan, los cuales serán enunciativos más no limitativos.

El Titular de cada Dependencia deberá entregar la información requerida en los anexos y formatos impresos y de forma digital cuando el Órgano Interno de Control lo disponga, con el fin de verificar el avance del llenado de la información.

El Titular de cada Dependencia se comprometerá a estar actualizando los datos en los anexos correspondientes, para tener certeza de que cada dependencia entregue la información en tiempo y forma en la última semana del mes de septiembre del año en que se termine el periodo constitucional, fecha señalada para la terminación de la Administración Pública Municipal en funciones.

El acto formal de la entrega-recepción es un proceso en el cual la información suministrada se presume integral y verídica. Dicha información estará sujeta posteriormente a revisión por parte de los servidores públicos entrantes responsables. El informe que se genere de este proceso no versará sobre la certidumbre o falsedad de la información suministrada, sino sobre la integración del contenido establecido por la Ley.

4.- PROCESO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

El Proceso de Entrega-Recepción es el conjunto de actividades que realizan cada una de las dependencias al culminar con el acto formal de entrega del cargo. Los actores principales del Proceso de Entrega-Recepción son las personas titulares obligadas, por Ley, a realizar esta entrega constitucional al término del periodo de una Administración Pública Municipal.

El proceso se entiende en dos modalidades:

- Proceso de Entrega-Recepción Ordinario conocido también como Intermedia.
- Proceso de Entrega-Recepción Constitucional, que se realiza por término de la Administración Pública Municipal del Organismo Público Municipal.

Se imprimirá un tanto en original del acta administrativa y sus anexos correspondientes y un tanto digital que se integran en una carpeta dentro de una memoria USB adjuntando la misma información de esa acta administrativa y sus mismos anexos de cada dependencia que conforma el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

En el procedimiento de Entrega-Recepción, ya sea ordinario o constitucional, el Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Expedir los reglamentos, manuales, anexos y formatos de acta administrativa y demás formatos necesarios para la realización del proceso de Entrega-Recepción ordinaria y del proceso de Entrega-Recepción constitucional de la administración pública municipal saliente, los cuales deberán distribuirse cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo.
- II. Auxiliar a las personas servidoras públicas sujetas al procedimiento de Entrega-Recepción.
- III. Coordinar la instrumentación de la Entrega-Recepción.
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción, tanto en su modalidad ordinaria como en la constitucional.

Son los procedimientos que, conforme a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, deben realizar todas las personas servidoras públicas que, por cualquier motivo, se separen de su empleo, cargo o comisión; o que administren fondos, bienes y valores públicos. Estas personas deberán entregar, a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Por su naturaleza, quienes se encuentran en este supuesto están obligados a realizar una Entrega-Recepción ordinaria, también conocida como intermedia.

Los titulares de las dependencias deberán asegurar y asignar los recursos humanos y materiales necesarios para que el procedimiento se realice en apego a la normatividad establecida.

El Órgano Interno de Control fungirá como Contraloría Interna, siendo responsable de establecer los anexos y formatos de actas administrativas necesarios para la entrega de la información relacionada con los recursos, asuntos y demás datos que se consideren pertinentes para el cumplimiento cabal de las obligaciones legales de Entrega y Recepción.

En todo acto de Entrega-Recepción ordinaria y/o intermedia, deberá formalizarse mediante un Acta Administrativa, cuyo formato será propuesto y validado por el Órgano Interno de Control. Dicho documento no deberá contener borrones, tachaduras ni enmendaduras.

Los datos y cifras integrados en los anexos y en el formato de Acta Administrativa establecidos para la Entrega-Recepción ordinaria deberán ser actualizados, revisados y validados tanto por la persona servidora pública saliente como por la entrante.

4.1 NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN ORDINARIA.

El procedimiento inicia una vez que el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales, notifica formalmente al servidor público saliente su separación del empleo, cargo o comisión. Una vez recibida dicha notificación, esta deberá remitirla al Órgano Interno de Control, con el fin de otorgar certeza y legalidad al acto de Entrega-Recepción.

En dicho acto participarán:

- el servidor público saliente,
- el servidor público entrante, y
- los testigos de asistencia designados por cada uno de ellos, o, en su defecto, los testigos que designe el Órgano Interno de Control.

El servidor público saliente integrará la información, documentos, bienes y recursos derivados del ejercicio de sus funciones en los anexos correspondientes emitidos por el Órgano Interno de Control, ya que se encuentra obligado a realizar este procedimiento de Entrega-Recepción ordinaria, también conocida como intermedia. Posteriormente, se levantará un Acta Administrativa, a la cual deberán adjuntarse los anexos debidamente llenados conforme a la naturaleza y funciones de la Unidad Administrativa.

Asimismo, deberá solicitarse una copia simple de las identificaciones oficiales vigentes con fotografía de todos los participantes:

- servidor público saliente,
- servidor público entrante,
- testigos de asistencia de ambas partes,
- representante del Órgano Interno de Control.

La Entrega-Recepción ordinaria deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del inicio formal de la separación del cargo. Este procedimiento deberá efectuarse de manera ininterrumpida y dentro de los parámetros señalados por la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En caso de que no exista nombramiento o designación inmediata de la persona que deba sustituir al servidor público saliente, o que concurran las hipótesis de causa justificada establecidas en la Ley, la entrega-recepción deberá realizarse con el servidor público que el superior jerárquico designe para tal efecto.

Si tampoco existiera designación, el Órgano Interno de Control nombrará al servidor público que llevará a cabo la Entrega-Recepción, a fin de no retrasar el procedimiento ni generar vacío administrativo.

El Titular del Órgano Interno de Control enviará un oficio de citación, en el que se comunicará el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la firma de los anexos y del Acta Administrativa.

Este acto deberá realizarse en presencia de:

- el servidor público saliente,
- el servidor público entrante,
- el representante del Órgano Interno de Control, y
- los testigos de asistencia de cada parte.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Proceso de Entrega-Recepción Ordinario o comúnmente conocido como Intermedia consta de las siguientes etapas:

I. Entrega de los anexos correspondientes a la dependencia donde exista cambio de titular, para que el servidor público analice, revise, registre y actualice la información que corresponda a cada anexo aplicable.

II. Revisión y ordenamiento de la información registrada por la dependencia, verificando que la documentación esté completa. Se solicitarán las identificaciones oficiales vigentes de los participantes (servidor público saliente, servidor público entrante, testigos y representante del Órgano Interno de Control).

III.- Se Notifica el lugar, la fecha y hora donde se realizará el acto de Entrega- Recepción Ordinaria e Intermedia.

Dicha entrega-recepción ordinaria se realizará en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la separación del cargo, se deberá de realizar el acto de entrega-recepción ordinaria conocida también como Intermedia.

Es responsabilidad de la persona servidora pública saliente de mantener debidamente actualizada la información requerida, para formalizar la Entrega-Recepción en el momento que se requiera de conformidad a la Ley y a su Reglamento.

Cuando no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente o al servidor público entrante, se actualizan las hipótesis de causas justificadas y los servidores públicos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado o en su ausencia, el Órgano Interno de Control designará a la persona servidora pública que deba realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción.

En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona pública obligada por Ley a efectuar el proceso de Entrega-Recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito cuando menos con ocho días de anticipación al Órgano Interno de Control, para la vigilancia del cumplimiento de dicha obligación, con la finalidad de que se comisione a uno más representantes para que acudan a dicho acto.

En el escrito o documento deberá incluir los siguientes datos:

- Designación del nuevo titular o encargado de despacho;
- Señalar el área y/o cargo que se entrega;
- Domicilio para notificar a la persona que recibe el área;
- Domicilio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar;
- Fecha en que surte efectos la sustitución del cargo;
- Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la Entrega-Recepción, de conformidad a los dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El día 30 de septiembre de cada 3 años en que termina la Administración Pública Municipal en turno, los servidores públicos que dejen su empleo, cargo o comisión, dentro de los 5 (cinco) días hábiles, al término de un ejercicio constitucional.

Deberán llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional a quien legalmente deba sustituirlo, de conformidad a la legislación vigente en el Estado de Jalisco.

5.1 NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL.

La Entrega-Recepción Constitucional es el procedimiento formal mediante el cual la Administración Pública Municipal saliente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, entrega a la Administración entrante los recursos humanos, materiales, financieros, documentales, programas, proyectos, asuntos pendientes y toda aquella información generada durante el ejercicio del periodo constitucional que concluye.



Este procedimiento se lleva a cabo con fundamento en los artículos 1, 2 fracción III, 5, 6, 9, 10, 11, 16, 20, 21, 22 y demás relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Reglamento de Entrega-Recepción y el Reglamento del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Municipal.

El proceso se integra por actividades técnicas, administrativas y de verificación, desarrolladas por las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado, y es coordinado por el Órgano Interno de Control, quien funge como instancia rectora, verificadora y garante de la legalidad del procedimiento.

5.2. Mesas de trabajo

El Órgano Interno de Control, en su carácter de Contraloría Interna, instala mesas de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas y con los enlaces designados para la transición de la entrega-recepción constitucional donde se deberá de:

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades previas al acto constitucional.
- Solicitar, revisar y validar la integración de anexos y formatos correspondientes.
- Establecer rutas críticas, cronogramas y fechas de entrega de información.
- Coordinar reuniones con la Comisión de Enlace designada por la Administración entrante.
- Levantar minutas que documenten avances, acuerdos, incidencias y pendientes.

Estas mesas constituyen el mecanismo operativo para garantizar que la información entregada sea completa, veraz, actualizada y respaldada documentalmente, conforme lo exige la normativa aplicable.

5.3. Etapas previas al proceso del Programa de trabajo de Entrega – Recepción Constitucional;

El Programa de trabajo de la Entrega- Recepción estará a cargo del Titular del Órgano Interno de Control del Organismo y consta de tres grandes fases que son las siguientes:

I.-Preparación del proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

Establece las condiciones de éxito de todo el Proceso Entrega-Recepción Constitucional de la Administración Pública Municipal del Organismo Público Descentralizado, principalmente la formación del equipo coordinador del programa y el acopio de recursos humanos y materiales esenciales para el éxito del mismo.

El Órgano Interno de Control relacionará sus integrantes para que funja como representante en el acto de entrega-recepción constitucional quien dará fe y legalidad de dicho acto, donde sus funciones será supervisar, apoyar y distribuir todo lo relacionado con ello.

Tendrá que tener el listado de los responsables de las unidades administrativas obligadas a entregar, así como el listado de los Enlaces designados por el Titular de cada unidad administrativa.

Los elementos clave de esta fase son:

1. Tener el oficio donde se nombran los integrantes de la Comisión Entrante involucrados en el procedimiento de la Entrega-Recepción Constitucional. -
2. Tener el oficio de las distintas dependencias donde asignan a los Enlace por dependencia.
3. Supervisar y apoyar a los titulares de las dependencias y sus enlaces a que tengan identificados los anexos correspondientes aplicables para cada unidad administrativa.
4. Identificación y ubicación de los datos fuente para su captura.
5. Registrar y rellenar los datos solicitados por el anexo correspondiente en la entrega-recepción.
6. El titular de cada unidad administrativa está obligado a aprobar los anexos correspondientes usados en el proceso de entrega-recepción donde la actualización, veracidad y el contenido de la información

recabada será responsabilidad de los titulares salientes por la información manifestada en dicho proceso.

Presentación del Programa de Entrega -Recepción y definición de roles y responsabilidades en cada Titular de las Dependencias que conforman el Organismo Público Descentralizado.

El Programa Entrega-Recepción se presenta al interior de cada Dependencias, tanto al Titular como a su Enlace Designado para el apoyo en realizar el inicio de los trabajos para el Proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

II.- Implementación del Proceso en las Dependencias que Conforman este Organismo.

El Órgano Interno de Control despliega el Proceso de Entrega-Recepción dando a conocer el Reglamento, el Manual, el Programa de trabajo, los Anexos y Formatos del Acta Administrativa y Capacitaciones necesarias a las distintas Unidades Administrativas para que conozcan las acciones y seguimientos de los lineamientos establecidos en ellos, para obtener resultados eficientes y satisfactorios en este proceso.

Se entrega la información del Reglamento, Manual y Anexos para que cada titular de cada una de las dependencias con el apoyo de su enlace designado apoye al correcto llenado, a pedir información a diversos departamentos y registrarla la información a los diversos anexos correspondientes.

Esta fase está dedicada al acopio y registro de la información, donde en algunos casos se comienza organizando la propia información, preparando los expedientes, poniendo al día los registros propios, etc. El propósito de esta fase es anotar en el sistema Informático de Entrega-Recepción, mediante la captura de datos, la información pertinente a los formatos y anexos designados a cada unidad administrativa, así como la validación de los contenidos por parte de los servidores públicos responsables.

III.- Programa de actividades, simulacro, integración del equipo de transición.

Realiza el cierre del programa de actividades mediante la concentración de informes del proceso de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Simulacro del Proceso de Entrega-Recepción.

Previo al acto formal se practica cuando menos un simulacro del procedimiento completo de Entrega-recepción Constitucional, con la intención de identificar los aciertos y prever las áreas de oportunidad y posibles conflictos para el desarrollo del proceso final.

En la última semana del mes de septiembre del año en curso del procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional, las dependencias deberán entregar de un tanto en original y otro tanto en la memoria USB con la información digitalizada identifica a la entrega física que obrara en el archivo constitucional del Órgano Interno de Control para su revisión, análisis y resguardo de la información.

Momento previo al acto de Entrega-Recepción Constitucional; el Órgano Interno de Control resguarda la información de los anexos y actas administrativas ya revisadas y listas para su acto de firmas.

Integración de la Comisión de Transición.

A más tardar treinta (30) días antes del cambio de administración, el director (a) general deberá conformar una comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente y los titulares de la administración entrantes deberán de hacer llegar por escrito los nombres de las personas que conformarán la comisión de transición, quienes serán los responsables para coordinar los tiempos y mecanismos para preparar el procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional.

Al finalizar el primer acercamiento se levantará Acta Administrativa, a fin de dejar constancia de lo acordado.



El director (a) general junto con el titular del Órgano Interno de Control serán parte de la comisión saliente quienes buscarán el primer acercamiento con la comisión de transición autorizada para tratar el plan de trabajo del proceso de Entrega-Recepción Constitucional donde se les explicara el proceso del mismo, el cronograma de actividades y el calendario del mismo.

La comisión de enlace, durante el proceso de transición no deberá entorpecer la atención de los asuntos pendientes ni la prestación de los servicios brindados.

La preparación del proceso no implicará entrega de documentación alguna.

Cada reunión preparatoria se documentará mediante el levantamiento del acta respectiva.

La Administración pública Municipal saliente destinará un fondo revolvente para gastos menores e imprevistos el cual se manejará atendiendo las disposiciones contenidas en las legislaciones vigente.

Entrega Física de las Unidades Administrativas

La entrega de la documentación de los anexos de forma física de cada unidad administrativa se realizará a partir del 1o. de Octubre del año del término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal del Organismo, una vez concluido y recibido sus anexos y acta administrativa correspondientes, los titulares entrantes se desplazarán a sus áreas a realizar la validación y revisión de lo que recibieron.

Acto Principal de las Firmas del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional que es el primer día de funciones de la Administración Pública Municipal Entrante.

5.3.1. Atribuciones del Órgano Interno de Control

En los procesos de Entrega-Recepción, corresponde al Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco realizar las siguientes actividades:

- a) Determinar y dar a conocer el programa de trabajo a través del Órgano Interno de Control involucrando a la Comisión Entrante y a los enlaces y titulares salientes de las dependencias para dar a conocer las bases que se sujetaran al proceso de Entrega-Recepción en cuanto a las Leyes, Reglamento y Manual correspondiente para llevarse a cabo;
- b) La observancia de la Ley, Reglamento, el contenido del presente Manual, los Lineamientos y directrices que emita el Órgano Interno de Control, son de carácter obligatorio, cualquier impedimento para su puntual cumplimiento o situación deberá ser manifestada al mismo, dado que es la contraloría interna del Organismo la autoridad competente para resolver cualquier duda que se suscite con motivo de la interpretación o aplicación de la normatividad relativa a la Entrega-Recepción.
- c) Difundir el Reglamento y el Manual de la Entrega-Recepción otorgado por el titular y/o representante del Órgano Interno de Control y aprobado por el Patronato para promover su uso.
- d) Integrar y coordinar las mesas de trabajo que se realicen con motivo de la preparación e implementación de los trabajos de Entrega-Recepción Constitucional, verificando que los acuerdos que se tomen sean cumplimentados;
- e) Respecto del proceso, metodología y usos de formato de acta y anexos, resolver cualquier duda o consulta en ellos;
- f) Coordinar los trabajos de supervisión a través de la capacitación y asesoramiento a las distintas unidades administrativas que conforman el Sistema DIF Municipal.
- g) Programar, coordinar, verificar que la información y documentos que sean proporcionadas por las dependencias generadoras de información en los diferentes departamentos del Sistema DIF Municipal sea entregado en tiempo y forma por motivo de este proceso.
- h) El Órgano Interno de Control designara a uno o más representante de este Órgano, para coadyuvar con los enlaces designados por los titulares de cada dependencia, para el desahogo de los trabajos relativos al Proceso de Entrega-Recepción Constitucional, este representante será el responsable de recibir los anexos con la información correspondiente, a su dependencia asignada y este deberá revisar de forma más no de fondo la información

que es proporcionada y si hubiere alguna situación o irregularidades en el proceso deberá de hacérselo del conocimiento a su titular

- i) El Titular del Órgano Interno de Control deberá establecer una fecha para la sesión-capacitación de la presentación del programa entrega-recepción constitucional a todas las Dependencias que conforman el Organismo Público Descentralizado. En esta se deberá de presentar y designar formalmente al Coordinador responsable del Proceso de Entrega-Recepción, a los enlaces designado por oficio de cada dependencia y también el Órgano Interno de Control deberá de hacer la distribución de las dependencias para darle a conocer su representante por parte de ella, él cual cada uno de ellos deberán de darles a conocer el compromiso adquirido en dicho proceso y señalando las facultades que se le delegan a cada uno de ellos.
- j) Presentar y difundir el Cronograma de actividades para el proceso de Entrega-Recepción Constitucional.
- k) Presentar el informe de avances al titular de la Dependencia, de acuerdo al calendario establecido en el Programa de Trabajo y mantenerlo informado.
- l) Asegurarse de la provisión de los recursos, materiales, humanos y financieros para el correcto desenvolvimiento del proceso.
- m) Solicitarle al Titular de las distintas Dependencias mediante oficio la relación del listado de los servidores públicos que participarán en el Proceso de Entrega-Recepción por cada Dependencia que conforman el Organismo Público Descentralizado. (contenido del listado; Nombre completo, puesto, nombre de la dependencia, nombre de la Titular de la Dependencia, numero de celular, correo electrónico).
- n) Capacitación para el relleno de la información de los anexos correspondientes.
- o) Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

5.3.2. Actividades de las responsabilidades del Representante del Órgano Interno de Control:

- ✓ Hacer de conocimiento a todas las dependencias la forma, términos y alcances de la información que debe proporcionarse tomando en cuenta el Reglamento y el Manual para la Entrega-Recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco después de su aprobación por el Patronato.
- ✓ Presentación del Programa Entrega-Recepción Constitucional y asignación de los representantes por parte del Órgano a las distintas dependencias que conforman el Sistema DIF Municipal.
- ✓ Revisar y actualizar el acta administrativa y anexos cuando así se requiera con motivos de ensayos para revisar y conocer los avances de cada dependencia y dar a conocer a los enlaces involucrados para cualquier modificación que sufran éstos.

5.3.3. Actividades del Titular de la Dependencia

- Hacerle llegar por medio de oficio el nombre completo, número de empleado, cargo o puesto, número de celular, correo electrónico del enlace que participarán en el Proceso de Entrega-Recepción de su dependencia.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables en el ámbito de su competencia, de la información contenida en la documentación que se integrará al Acta Administrativa y los Anexos de la Entrega - Recepción y de llevar a cabo la planeación y organización de este proceso.
- Si el titular de cada Dependencia designa más personal de apoyo para la captura de información deberá de hacerle del conocimiento al Órgano Interno de Control para su conocimiento y seguimiento por oficio por datos generales antes mencionados.

5.3.4. Actividades del Enlace designado por el titular de la dependencia

Enlace designado como representante de la Unidad Administrativa obligada a entregar es el responsable ante el Órgano Interno de Control para la realización del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional por el término de la Administración Pública Municipal en turno y debe mantener informado sobre los avances del mismo al Titular de la Dependencia que lo designó.

El **Enlace** es el responsable ante el titular de la dependencia que lo designó, para registrar, actualizar y rellenar la información que se les solicita en los anexos que le corresponda a esa dependencia y de mantenerlo informado de sus avances y a su vez es el vínculo ante el Órgano Interno de Control para hacer llegar la información verídica y registrada para su revisión.

- Identificación de los anexos que aplica para su dependencia con apoyo de su titular.
- Mantener actualizados los anexos con la información correspondiente.
- Mantenerse en constante comunicación con su titular de la dependencia.
- Mantenerse en constante comunicación con el representante del Órgano Interno de control asignado.

6. FORMATO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

El Acta Administrativa es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la Ley de la Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Es el documento principal que hará constar el acto formal de la Entrega - Recepción, detallando en su contenido los documentos, relaciones y anexos, observaciones, aclaraciones o salvedades que se considere necesario incluir. Por cada Unidad Administrativa se formulará un Informe o una sola Acta Administrativa de Entrega – Recepción según corresponda, a los cuales se acompañarán los Anexos y las copias correspondientes en la forma que se señala en estas disposiciones.

En la primera parte se señalarán los nombres de los servidores públicos que participan en el acto formal. Enseguida se detallarán los anexos, documentos y relaciones en el orden en que se presentan tanto en el Manual como en estos Lineamientos.

En el caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades que de acuerdo a la opinión de los participantes en el acto sea necesario señalar, se dejarán asentadas en el Acta al terminar de mencionar los Anexos.

Después de dar lectura al texto del Informe o el Acta, se signarán éstos al calce y al margen por los participantes en todos los tantos formulados.

Se imprimirá un tanto en original del acta administrativa y sus anexos correspondientes y un tanto digital que se integran en una carpeta dentro de una memoria USB adjuntando la misma información de esa acta administrativa y sus mismos anexos de cada dependencia que conforma el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco para concluir con el

Proceso de la Entrega-Recepción Constitucional por término de la Administración Pública Municipal de este Organismo.

6.1. Relación de las Actas Administrativas

Las Actas Administrativas que se manejan en la entrega – recepción tanto en la Ordinaria como en la Constitucional son las siguientes:

1. Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria que se le conoce comúnmente como Intermedia. Su abreviatura es AERO-51 para la Dirección General.

El Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria derivadas de cambio de titular dentro de la administración pública municipal en turno, se divide en:

- ✓ Acta Administrativa de Entrega-Recepción Ordinaria e Intermedia de Subdirección. (AERO-51-1)
- ✓ Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria e Intermedia de Jefatura o Coordinación. (AERO-51-2).

2. Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional. Su abreviatura es AERC-52 para una Dirección General.

El Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional (AERC-52), derivadas del cambio de la administración constitucional se divide en:

- ✓ Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional de Subdirección u Órgano Auxiliar. (AERC-52-1)
 - ✓ Acta Administrativa de Entrega-Recepción Constitucional de Jefatura o Coordinación. (AERC-52-2)
3. Procedimiento de fin de Gestión Pública: Formato formulado por el Órgano Interno de Control descripto con el código de formulario número FOR-GRCT-ACIR-07-01 – Correspondiente al Informe de Fin de Gestión, para una persona servidora pública que por motivo de separación del empleo, cargo o comisión es obligada por ley a realizar un proceso de Entrega-Recepción, durante la Administración Pública Municipal dentro del Organismo, pero no cuenta con el dominio, posesión o control directo del resguardo de recursos humanos, materiales y financieros, pero sí de información o documentos relevantes de la dependencia a la que se encuentra comisionada o asignada.

Las instrucciones de llenado se pueden visualizar en las siguientes páginas:
<https://oic.difpuertovallarta.gob.mx/procedimientos/>
<https://drive.google.com/file/d/1eOldjN56VSc2mqFMFrXxsNB7RGO7PykE/view>

6.1.1 Formato del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria de la Dirección General. (AERO-51)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCION ORDINARIA DE LA (anotar el nombre de dependencia) DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX.

ANEXO No. AERO - 51

FOLIO No. 1 DE __

PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIONES X Y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULOS 1, 2, FRACCIÓN II, 5, 6 FRACCIÓN II, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 25 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, SE REALIZA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONSTAR QUE AL CONCLUIR SU FUNCIÓN UN SERVIDOR PÚBLICO ENTREGA EL (anotar nombre de la dependencia) A SU CARGO, RESPECTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, DOCUMENTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN GENERADA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, AL SERVIDOR PÚBLICO QUE LO SUSTITUYE:

En la ciudad de puerto Vallarta, jalisco, siendo las (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) de (mes en que se realiza) del (año con número y letra en que se realiza), en la sala de juntas de las oficinas centrales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; sito en av. Paseo de las Palmas s/n, colonia barrio Santa María, puerto Vallarta, Jalisco; se levanta la presente acta administrativa de entrega-recepción ordinaria con la que se formaliza el procedimiento a que refiere el numeral segundo de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, respecto de la (anotar nombre de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

-----Para tal efecto la persona servidora pública (nombre completo del servidor público saliente), quien hace entrega formal del cargo y las funciones como Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos y proyectos, programas y demás documentación e información que tuvo bajo su responsabilidad y resguardo durante el ejercicio de sus funciones a la persona servidora pública (anotar el nombre completo del servidor público que recibe el cargo), que recibe a su cargo la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

-----Acto seguido, se identifica la persona servidora pública (nombre completo del servidor público saliente), con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), de la Colonia _____, código postal _____ en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico -----

Así mismo, la persona servidora pública (anotar el nombre completo del servidor público entrante), quien recibe el encargo de la (anotar nombre de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), de la Colonia _____, código postal _____ en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico -----

Conforme lo establece el artículo 16 fracción III de la Ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios, interviene la persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), adscrita al Órgano Interno de Control identificándose con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (anotar número de su identificación), como representante del Órgano Interno de Control, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de entrega-recepción, así como el Reglamento de Entrega-Recepción y el Manual de procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

En apego a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la persona servidora pública que hace entrega del cargo (nombre completo del servidor público saliente), designa como testigo asistencial saliente a (anotar el nombre completo del testigo saliente), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación), quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto el de la calle (anotar la dirección completa del testigo saliente), No. _____, de la colonia _____ código postal _____ en la Ciudad de Puerto Vallarta; así mismo (anotar el nombre completo del servidor público entrante), persona servidora pública que recibe el encargo, designa como testigo a asistencial entrante a (anotar el nombre completo del testigo entrante), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación), quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto el de la calle (anotar la dirección completa del testigo saliente), No. _____, de la colonia _____ código postal _____ en la Ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

-----Acreditado el carácter con el que comparecen al acto las personas participantes en este acto, se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos humanos, recursos materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información generados durante el ejercicio de su encargo (anotar el cargo que ocupaba) de (anotar el nombre de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

-- (nombre completo del servidor público saliente), persona servidora pública que hace entrega del cargo, las

funciones y la información de la (anotar el nombre de la dependencia y si tiene subdirecciones o áreas adscritas a ellas se deberán de mencionar), en conjunto con (mencionar los áreas que son adscritas a ella) que la conforman las antes mencionadas de conformidad al organigrama autorizado por el Patronato, mediante los anexos aplicables y adjunto a la presente acta administrativa un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB (2.0) marca (describir la marca), con capacidad de (describir la capacidad) GB, la cual contiene los anexos en formato digital (PDF, EXCEL Y/O WORD) que son los anexos aplicables por la información generada en esa área y demás información adicional en su versión electrónica correspondiente a los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información correspondiente al área (anotar el nombre de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que a continuación enlisto los anexos correspondientes a esta entrega-recepción ordinaria e información anexa complementaria en su versión electrónica:

Descripción de anexos aplicables				
Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato	Fojas
	MA-1	Marco de Actuación Jurídico-Administrativo	Marco de actuación	
	MA-2	Estructura orgánica	Organigrama	
	RF-3	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto de egresos	
	RF-4	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto operativo por área/unidad/departamento	
	RF-5	Recursos financieros y Presupuestales	Comportamiento presupuestal del ejercicio	
	RF-6	Recursos financieros y Presupuestales	Estado financiero	
	RF-7	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo de caja	
	RF-8	Recursos financieros y Presupuestales	Cuentas bancarias	
	RF-9	Recursos financieros y Presupuestales	Cheques por entregar	
	RF-10 *	Recursos financieros y Presupuestales	Últimos Cheques expedidos no cobrados	
	RF-11	Recursos financieros y Presupuestales	Arqueo de cheques devueltos por el banco	
	RF-12	Recursos financieros y Presupuestales	Documentos o cuentas por cobrar	
	RF-13	Recursos financieros y Presupuestales	Pasivos	
	RF-14	Recursos financieros y Presupuestales	Ingresos por aplicar	
	RF-15	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos y Fideicomisos	
	RF-16	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Pólizas de Fianza	
	RF-17	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de respaldo de libros de contabilidad	
	RF-18	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo revolvente	
	RF-19	Recursos financieros y Presupuestales	Acreedores diversos y gastos por comprobar	
	RF-20	Recursos financieros y Presupuestales	Deudores diversos y gastos por comprobar	
	RH-21	Recursos humanos	Plantilla de personal autorizada	
	RH-22	Recursos humanos	Prestadores de servicio social, practicas profesional, programa Dual	
	RH-23	Recursos humanos	Relación de sueldos no entregados	
	RH-24	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar	
	RH-25	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a días económicos	
	RH-26	Recursos humanos	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad	
	RH-27	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo	
	RM-28	Recursos materiales	Bienes inmuebles propios	
	RM-29	Recursos materiales	Bienes inmuebles en arrendamiento o comodato	
	RM-30	Recursos materiales	Bienes muebles bajo resguardo	

	RM-31	Recursos materiales	Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros	
	RM-32	Recursos materiales	Relación de formas oficiales	
	RM-33	Recursos materiales	Sellos oficiales	
	RM-34	Recursos materiales	Papelería y artículos de consumo	
	RM-35	Recursos materiales	Inventario de almacenes	
	RM-36	Recursos materiales	Padrón de proveedores de productos y servicios	
	RM-37	Recursos materiales	Proveedores de combustible	
	RM-38	Recursos materiales	Llaves	
	AJ-39	Asuntos jurídicos	Acuerdos, contratos y convenios vigentes	
	AJ-40	Asuntos jurídicos	Consejos, contralorías y comités	
	AJ-41	Asuntos jurídicos	Relación de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades	
	AG-42	Asuntos generales	Archivo físico- inventario general de archivo	
	AG-43	Asuntos generales	Relación de archivo digital	
	AG-44	Asuntos generales	Auditorías abiertas o en proceso	
	AG-45	Asuntos generales	Certificaciones de calidad	
	AG-46	Asuntos generales	Asuntos pendientes	
	AG-47	Asuntos generales	Padrón de usuarios de los diferentes centros/programas/áreas	
	SI-48	Sistemas de información	Sitios web, plataformas, aplicaciones	
	SI-49	Sistemas de información	Software adquirido o desarrollado	
	TAIP-50	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asuntos en trámite de información de transparencia	

-----Se adjuntan los anexos aplicables y documentación correspondiente como parte integral de la presente acta, haciéndoles saber que la información que se presenta es responsabilidad de quién la reporta, **(nombre completo del servidor público saliente)**, persona servidora pública que entrega el encargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad, manifiesta hacer entrega formal de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, archivos, programas y demás información generada y en su posesión durante el ejercicio de sus funciones como **(anotar cargo y nombre de la dependencia)** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

-----Se hace saber a la persona servidora pública **(nombre completo del servidor público saliente)**, que la presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo y que de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega Recepción y anexos a que se refiere la Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público que recibe en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. -----

-----La persona servidora pública **(anotar el nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, recibe el encargo de la **(anotar cargo y nombre de la dependencia)** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con las reservas de Ley de la persona servidora pública **(nombre completo del servidor público saliente)**. -----

-----De igual manera se le hace saber a la persona servidora pública **(anotar el nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, quién recibe el encargo de la **(anotar el cargo y dependencia)** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que de conformidad con el artículo 27 y 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción, sus anexos y demás documentos recibidos en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega por lo que, en caso de que durante la validación y verificación se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control, en un término no mayor a los siguientes tres días hábiles, a fin de que sea requerida la persona servidora pública que entrega y proceda la aclaración. -----

-----Se hace saber a la persona servidora pública que entrega **(nombre completo del servidor público saliente)**, que deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se le requiera por el Órgano Interno de Control, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el artículo 28 párrafo segundo de la Ley de Entrega Recepción del estado de Jalisco y sus municipios. -----

Acto seguido, la persona servidora pública (**nombre completo del representante de la contraloría**), representante del Órgano Interno de Control, señala a las personas servidoras públicas que intervienen en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento.

En uso de la voz la persona servidora pública que entrega (**nombre completo del servidor público saliente**), manifestó textualmente lo siguiente: "**(anotar lo que desee manifestar el servidor público saliente)**".

En uso de la voz la persona servidora pública que recibe (**anotar el nombre completo del servidor público entrante o que recibe el cargo**), manifestó textualmente lo siguiente: "**(anotar lo que desee manifestar el servidor público entrante)**". En uso de la voz la persona servidora pública (**anotar nombre completo del representante**), representante del Órgano Interno de Control, manifestó textualmente lo siguiente: "**(anotar lo que desee manifestar el representante)**".

La persona servidora pública (**nombre completo del representante de la contraloría**), representante del Órgano Interno de Control que interviene en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en la Ley, por lo cual se declara la recepción en resguardo del encargo asignados, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información descritos en los anexos y documentación adjunta, para dar continuidad a la función pública del encargo que se recibe.

Prevía lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año 202__ (____), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en ____ (____) tanto en original y un ____ (____) tanto en forma digital entregando un ejemplar con firmas autógrafas y un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca ____ con una capacidad de ____ GB, con espacio disponible ____ GB y espacio usado ____ MB con la información descrita en el listado de anexos aplicables, a la persona servidora pública que entrega, otro a la persona designada que recibe y otro tanto queda en custodia del Órgano Interno de Control siendo la información digital, resguarda dentro del servidor de dominio OIC (deimos) Carpeta/ER constitucional 20XX-202XX. Así mismo se hace entrega de la información descrita en el listado de anexos y documentos anexos a la persona servidora pública que entrega (**nombre completo del servidor público saliente**), enviando ésta al correo electrónico proporcionado; la persona servidora pública que recibe (**nombre completo del servidor público entrante**), se queda con el resguardo de la información electrónica y en custodia del Órgano Interno de Control se archivará de manera digital el respaldo de la información compartida.

FIRMAS

Persona servidora pública que entrega

Persona servidora pública que recibe

C.

C.

Representante del Órgano Interno De Control

C.

Persona Servidora Pública

Adscrita al Órgano Interno de Control

Testigo de la persona servidora

pública que entrega

Testigo de la persona servidora

pública que recibe

C. _____

C. _____

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE ÍNTEGRA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA (anotar la dependencia y áreas adscritas a ella), DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; LA CUAL SE INTEGRA DE ____ (____) HOJAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA Y ____ (____) HOJAS CORRESPONDIENTES A LOS FORMATOS ANEXOS DE LAS FUNCIONES ENTREGADAS, RESULTANDO UN TOTAL DE ____ (____) HOJAS.

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, ubicado en Av. Las Palmas # 105 Colonia Barrio Santa María, C.P. 48325 en Puerto Vallarta, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los Datos Personales que usted proporcione podrán ser recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito, los datos personales que usted proporcione al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, serán única y exclusivamente utilizados con la finalidad de llevar a cabo la operación del Órgano Interno de Control.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado la cual es www.difpuertovallarta.gob.mx; o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública que entrega el encargo (anotar la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública que recibe el encargo de la (anotar la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública representante al Órgano Interno de Control.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona servidora pública que entrega en encargo.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona servidora pública que recibe el encargo.

C. _____

6.1.2 Formato del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria de la Subdirección (nombre completo de la subdirección) adscrita a (nombre completo de la dependencia). (AERO-51-1)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA (anotar el nombre del área) ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN (anotar el nombre completo de la Subdirección) AMBAS PERTENECEN A (anotar el nombre completo de la Coordinación) DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ANEXO No. AERO – 51-1

FOLIO No. 1 DE ____

PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

EN LA CIUDAD DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, SIENDO (hora con número y letra) HORAS DEL DÍA (fecha en que se realiza también con letra) DE (mes en que se realiza) DEL (año con número y letra en que se realiza), EN LA OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; SITO EN AV. PASEO DE LAS PALMAS S/N, COLONIA BARRIO SANTA MARÍA, PUERTO VALLARTA, JALISCO; SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN II, 5, 6 FRACCIÓN II, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 25 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Y CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIONES X Y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

A efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción ordinaria del (anotar el nombre del área), adscrita a la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) ambas perteneciente a la (anotar el nombre completo de la Coordinación) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, la persona servidora (nombre completo del servidor público saliente), quien hace entrega formal del encargo con el puesto de (anotar el cargo del servidor público saliente) de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos y proyectos, programas y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo de su encargo, a la persona servidora pública (anotar el nombre completo del servidor público que recibe el cargo), quien con nombramiento de (anotar el cargo del servidor público que recibe el cargo) que a partir del (anotar con número y letra el día que empieza el cargo) de (anotar el mes que empieza el cargo) del (anotar el año con número y letra en que empieza el cargo), recibe las funciones, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información del (anotar el nombre del área) del Sistema para el Desarrollo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

-----Acto

seguido, se identifica la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), de la Colonia _____, código postal _____ en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico _____

Así mismo, la persona servidora pública (Nombre completo del servidor público entrante), que recibe el cargo, (anotar nombre de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número (Número de su identificación),

(Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), de la Colonia _____, código postal _____ en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico _____

Conforme lo establece el artículo 16 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, interviene la persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), adscrita al Órgano Interno de Control identificándose con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación), como representante del Órgano Interno de Control, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de entrega-recepción, así como

el Reglamento de Entrega-Recepción y el Manual de Entrega-Recepción Ordinaria, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Acto seguido, la persona servidora pública (**nombre completo del servidor público saliente**), que entrega el cargo (**anotar el cargo que ocupaba**) de la entrega-recepción del (**anotar el nombre del área**), adscrita a la Subdirección (**anotar el nombre completo de la Subdirección**) ambas perteneciente a la (**anotar el nombre completo de la Coordinación**) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, designa como testigo de asistencia saliente a (**anotar el nombre completo del testigo saliente**), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (**Número de su identificación**), quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto el de la calle (**anotar la dirección completa del testigo saliente**), No. _____, de la colonia _____ código postal _____ en la Ciudad de Puerto Vallarta.

Así mismo la persona servidora pública (**nombre completo del servidor público entrante**), quien recibe el cargo de (**anotar el cargo que ocupará**) del área (**anotar el nombre del área**), adscrita a la Subdirección (**anotar el nombre completo de la Subdirección**) ambas perteneciente a la (**anotar el nombre completo de la Coordinación**), del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, designa como testigo de asistencia a (**anotar el nombre completo del testigo del entrante**), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (**Número de su identificación**), quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (**anotar la dirección completa del testigo entrante**), número _____, colonia _____, código postal _____, en el Municipio de _____.

Acreditado el carácter con el que comparecen al acto las personas participantes, y en apego a la normatividad vigente del organismo en vigilia, se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos humanos, recursos materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información generados durante el ejercicio de su encargo (**anotar el cargo que ocupaba**) del área (**anotar el área**) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Adjunto a la presente acta un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca _____, con capacidad de _____ GB, la cual contiene los anexos en formato digital PDF que son los anexos aplicables por la información generada en esa área y demás información adicional en su versión electrónica correspondiente a los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información correspondiente al área (**anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen**), del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, a continuación enlisto los anexos correspondientes a esta entrega-recepción ordinaria:

Descripción de anexos aplicables				
Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato	Fojas
	MA-1	Marco de Actuación Jurídico-Administrativo	Marco de actuación	
	MA-2	Estructura orgánica	Organigrama	
	RF-3	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto de egresos	
	RF-4	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto operativo por área/unidad/departamento	
	RF-5	Recursos financieros y Presupuestales	Comportamiento presupuestal del ejercicio	
	RF-6	Recursos financieros y Presupuestales	Estado financiero	
	RF-7	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo de caja	
	RF-8	Recursos financieros y Presupuestales	Cuentas bancarias	
	RF-9	Recursos financieros y Presupuestales	Cheques por entregar	
	RF-10	Recursos financieros y Presupuestales	Últimos Cheques expedidos no cobrados	
	RF-11	Recursos financieros y Presupuestales	Arqueo de cheques devueltos por el banco	
	RF-12	Recursos financieros y Presupuestales	Documentos o cuentas por cobrar	
	RF-13	Recursos financieros y Presupuestales	Pasivos	
	RF-14	Recursos financieros y Presupuestales	Ingresos por aplicar	

	RF-15	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos y Fideicomisos	
	RF-16	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Pólizas de Fianza	
	RF-17	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de respaldo de libros de contabilidad	
	RF-18	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo revolvente	
	RF-19	Recursos financieros y Presupuestales	Acreedores diversos y gastos por comprobar	
	RF-20	Recursos financieros y Presupuestales	Deudores diversos y gastos por comprobar	
	RH-21	Recursos humanos	Plantilla de personal autorizada	
	RH-22	Recursos humanos	Prestadores de servicio social, practicas profesional, programa Dual	
	RH-23	Recursos humanos	Relación de sueldos no entregados	
	RH-24	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar	
	RH-25	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a días económicos	
	RH-26	Recursos humanos	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad	
	RH-27	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo	
	RM-28	Recursos materiales	Bienes inmuebles propios	
	RM-29	Recursos materiales	Bienes inmuebles en arrendamiento o comodato	
	RM-30	Recursos materiales	Bienes muebles bajo resguardo	
	RM-31	Recursos materiales	Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros	
	RM-32	Recursos materiales	Relación de formas oficiales	
	RM-33	Recursos materiales	Sellos oficiales	
	RM-34	Recursos materiales	Papelería y artículos de consumo	
	RM-35	Recursos materiales	Inventario de almacenes	
	RM-36	Recursos materiales	Padrón de proveedores de productos y servicios	
	RM-37	Recursos materiales	Proveedores de combustible	
	RM-38	Recursos materiales	Llaves	
	AJ-39	Asuntos jurídicos	Acuerdos, contratos y convenios vigentes	
	AJ-40	Asuntos jurídicos	Consejos, contralorías y comités	
	AJ-41	Asuntos jurídicos	Relación de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades	
	AG-42	Asuntos generales	Archivo físico- inventario general de archivo	
	AG-43	Asuntos generales	Relación de archivo digital	
	AG-44	Asuntos generales	Auditorías abiertas o en proceso	
	AG-45	Asuntos generales	Certificaciones de calidad	
	AG-46	Asuntos generales	Asuntos pendientes	
	AG-47	Asuntos generales	Padrón de usuarios de los diferentes centros/programas/áreas	
	SI-48	Sistemas de información	Sitios web, plataformas, aplicaciones	
	SI-49	Sistemas de información	Software adquirido o desarrollado	
	TAIP-50	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asuntos en trámite de información de transparencia	

Se adjuntan los anexos aplicables y documentación correspondiente como parte integral de la presente acta, haciéndoles saber que la información que se presenta es responsabilidad de quién la reporta. -----

El (nombre completo del servidor público saliente), persona servidora pública que entrega el encargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad, manifiesta hacer entrega formal de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, archivos, programas y demás información generada durante el ejercicio de su encargo (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), que la presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su encargo y que de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega Recepción y anexos a que se refiere la Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público que recibe en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

El (Nombre completo del servidor público que recibe el cargo), persona servidora pública que recibe el cargo, (anotar el cargo que ocupara), del área (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con las reservas de Ley, de la persona servidora pública (Nombre completo del servidor público que recibe el cargo).

De igual manera se le hace saber a la persona servidora pública (Nombre completo del servidor público que recibe el cargo), quien recibe el cargo de (anotar el cargo y dependencia), de conformidad con el artículo 27 y 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción, sus anexos y demás documentos recibidos en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega por lo que, en caso de que durante la validación y verificación se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control, en un término no mayor a los

siguientes tres días hábiles, a fin de que sea requerida la persona servidora pública que entrega y proceda la aclaración.

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), que deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se le requiera por el Órgano Interno de Control, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el artículo 28 párrafo segundo de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Acto seguido, la persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), representante del Órgano Interno de Control, señala a las personas servidoras públicas que intervienen en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento.

En uso de la voz la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), manifestó textualmente lo siguiente: "(anotar lo que desee manifestar el servidor público saliente)".

En uso de la voz la persona servidora pública que recibe (anotar el nombre completo del servidor público entrante o que recibe el cargo), manifestó textualmente lo siguiente: "(anotar lo que desee manifestar el servidor público entrante)".

En uso de la voz la persona servidora pública (anotar nombre completo del representante), representante del Órgano Interno de Control, manifestó textualmente lo siguiente: "(anotar lo que desee manifestar el representante)".

La persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), representante del Órgano Interno de Control que interviene en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en la Ley, por lo cual se declara la recepción de las funciones, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información descritos en los anexos y documentación adjunta, para dar continuidad a la función pública del encargo que se recibe.

Prevía lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año 202__ (____), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en ____ (____) tanto en original y un ____ (____) tanto en forma digital entregando un ejemplar con firmas autógrafas y un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca ____ con una capacidad de ____ GB, con espacio disponible ____ GB y espacio usado ____ MB con la información descrita en el listado de anexos

aplicables, a la persona servidora pública que entrega, otro a la persona designada que recibe y otro tanto queda en custodia del Órgano Interno de Control siendo la información digital, resguarda dentro del servidor de dominio OIC (delimos) Carpeta/ER constitucional 20XX-202XX.

Así mismo se hace entrega de la información descrita en el listado de anexos y documentos anexos a la persona servidora pública que entrega (**nombre completo del servidor público saliente**), enviando ésta al correo electrónico proporcionado; la persona servidora pública que recibe (**nombre completo del servidor público entrante**), se queda con el resguardo de la información electrónica y en custodia del Órgano Interno de Control se archivará de manera digital el respaldo de la información compartida.

FIRMAS

Persona servidora pública que entrega

Persona servidora pública que recibe

C.

C.

Representante del Órgano Interno de Control

C.

Persona Servidora Pública

Adscrita al Órgano Interno de Control

Testigo de la persona servidora
pública que entrega

Testigo de la persona servidora
pública que recibe

C.

C.

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE ÍNTEGRA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DEL ÁREA (**anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen**), DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; LA CUAL SE INTEGRA DE ____ (____) HOJAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA Y ____ (____) HOJAS CORRESPONDIENTES A LOS FORMATOS ANEXOS DE LAS FUNCIONES ENTREGADAS, RESULTANDO UN TOTAL DE ____ (____) FOJAS.

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, ubicado en Av. Las Palmas # 105 Colonia Barrio Santa María, C.P. 48325 en Puerto Vallarta, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los Datos Personales que usted proporcione podrán ser recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito, los datos personales que usted proporcione al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, serán única y exclusivamente utilizados con la finalidad de llevar a cabo la operación del Órgano Interno de Control.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado la cual es www.difpuertovallarta.gob.mx; o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública que entrega el encargo de (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona servidora pública que recibe el encargo de la (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública representante al Órgano Interno de Control.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona servidora pública que entrega en encargo de la (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona designada que recibe el encargo de la (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta,

C. _____

6.1.3 Formato del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Ordinaria de una Área o Coordinación adscrita a la Subdirección. (AERO-51-2)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCION ORDINARIA DEL ÁREA (anotar el nombre del área) ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN (anotar el nombre completo de la Subdirección y se tiene a su vez otra adscripción anotarla) DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ANEXO No. AERO – 51-2

FOLIO No. 1 DE ____

PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

EN LA CIUDAD DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, SIENDO (hora con número y letra) HORAS DEL DÍA (fecha en que se realiza también con letra) DE (mes en que se realiza) DEL (año con número y letra en que se realiza), EN LA OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; SITO EN AV. PASEO DE LAS PALMAS S/N, COLONIA BARRIO SANTA MARÍA, PUERTO



VALLARTA, JALISCO; SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN II, 5, 6 FRACCIÓN II, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 25 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Y CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIONES X Y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.-----

A efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción ordinaria del (anotar el nombre del área), adscrita a la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, la persona servidora (nombre completo del servidor público saliente), quien hace entrega formal del encargo con el puesto de (anotar el cargo del servidor público saliente) de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos y proyectos, programas y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo de su encargo, a la persona servidora pública (anotar el nombre completo del servidor público que recibe el cargo), quien con nombramiento de (anotar el cargo del servidor público que recibe el cargo) que a partir del (anotar con número y letra el día que empieza el cargo) de (anotar el mes que empieza el cargo) del (anotar el año con número y letra en que empieza el cargo), recibe las funciones, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información del (anotar el nombre del área) adscrita a la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) del Sistema para el Desarrollo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

-----Acto seguido, se identifica la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), de la Colonia _____, código postal _____ en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico -----

Así mismo, la persona servidora pública (Nombre completo del servidor público entrante), que recibe el cargo, (anotar nombre de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número (Número de su identificación), (Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), de la Colonia _____, código postal _____ en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico -----

-----Conforme lo establece el artículo 16 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, interviene la persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), adscrita al Órgano Interno de Control identificándose con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación), como representante del Órgano Interno de Control, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de entrega-recepción, así como el Reglamento de Entrega-Recepción y el Manual de Entrega-Recepción Ordinaria, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. ----

Acto seguido, la persona servidora pública (nombre completo del servidor público saliente), que entrega el cargo (anotar el cargo que ocupaba) de la entrega-recepción del (anotar el nombre del área), adscrita a la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, designa como testigo de asistencia saliente a (anotar el nombre completo del testigo saliente), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación), quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto el de la calle (anotar la dirección completa del testigo saliente), No. _____, de la colonia _____ código postal _____ en la Ciudad de Puerto Vallarta. -----

Así mismo la persona servidora pública (nombre completo del servidor público entrante), quien recibe el cargo de (anotar el cargo que ocupaba) del área (anotar el nombre del área), adscrita a la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, designa como testigo de asistencia a (anotar el nombre completo del testigo del entrante), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación), quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (anotar la dirección completa del testigo entrante), número _____, colonia _____, código postal _____, en el Municipio de -----

La persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), representante del Órgano Interno de Control que interviene en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades




contempladas en la Ley, por lo cual se declara la recepción de las funciones, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información descritos en los anexos y documentación adjunta, para dar continuidad a la función pública del encargo que se recibe.

Acreditado el carácter con el que comparecen al acto las personas participantes, y en apego a la normatividad vigente del organismo en vigilia, se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos humanos, recursos materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información generados durante el ejercicio de su encargo (anotar el cargo que ocupaba) del área (anotar el área) adscrita a la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Adjunto a la presente acta un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca _____, con capacidad de _____ GB, la cual contiene los anexos en formato digital PDF que son los anexos aplicables por la información generada en esa área y demás información adicional en su versión electrónica correspondiente a los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información correspondiente al área (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen), del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, a continuación enlisto los anexos correspondientes a esta entrega-recepción ordinaria:

Descripción de anexos aplicables				
Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato	Fojas
	MA-1	Marco de Actuación Jurídico-Administrativo	Marco de actuación	
	MA-2	Estructura orgánica	Organigrama	
	RF-3	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto de egresos	
	RF-4	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto operativo por área/unidad/departamento	
	RF-5	Recursos financieros y Presupuestales	Comportamiento presupuestal del ejercicio	
	RF-6	Recursos financieros y Presupuestales	Estado financiero	
	RF-7	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo de caja	
	RF-8	Recursos financieros y Presupuestales	Cuentas bancarias	
	RF-9	Recursos financieros y Presupuestales	Cheques por entregar	
	RF-10	Recursos financieros y Presupuestales	Últimos Cheques expedidos no cobrados	
	RF-11	Recursos financieros y Presupuestales	Arqueo de cheques devueltos por el banco	
	RF-12	Recursos financieros y Presupuestales	Documentos o cuentas por cobrar	
	RF-13	Recursos financieros y Presupuestales	Pasivos	
	RF-14	Recursos financieros y Presupuestales	Ingresos por aplicar	
	RF-15	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos y Fideicomisos	
	RF-16	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Pólizas de Fianza	
	RF-17	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de respaldo de libros de contabilidad	
	RF-18	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo revolvente	
	RF-19	Recursos financieros y Presupuestales	Acreedores diversos y gastos por comprobar	
	RF-20	Recursos financieros y Presupuestales	Deudores diversos y gastos por comprobar	
	RH-21	Recursos humanos	Plantilla de personal autorizada	
	RH-22	Recursos humanos	Prestadores de servicio social, prácticas profesional, programa Dual	
	RH-23	Recursos humanos	Relación de sueldos no entregados	
	RH-24	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar	
	RH-25	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a días económicos	
	RH-26	Recursos humanos	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad	

החלטת המועצה המקומית

	RH-27	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo	
	RM-28	Recursos materiales	Bienes inmuebles propios	
	RM-29	Recursos materiales	Bienes inmuebles en arrendamiento o comodato	
	RM-30	Recursos materiales	Bienes muebles bajo resguardo	
	RM-31	Recursos materiales	Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros	
	RM-32	Recursos materiales	Relación de formas oficiales	
	RM-33	Recursos materiales	Sellos oficiales	
	RM-34	Recursos materiales	Papelería y artículos de consumo	
	RM-35	Recursos materiales	Inventario de almacenes	
	RM-36	Recursos materiales	Padrón de proveedores de productos y servicios	
	RM-37	Recursos materiales	Proveedores de combustible	
	RM-38	Recursos materiales	Llaves	
	AJ-39	Asuntos jurídicos	Acuerdos, contratos y convenios vigentes	
	AJ-40	Asuntos jurídicos	Consejos, contralorías y comités	
	AJ-41	Asuntos jurídicos	Relación de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades	
	AG-42	Asuntos generales	Archivo físico- inventario general de archivo	
	AG-43	Asuntos generales	Relación de archivo digital	
	AG-44	Asuntos generales	Auditorías abiertas o en proceso	
	AG-45	Asuntos generales	Certificaciones de calidad	
	AG-46	Asuntos generales	Asuntos pendientes	
	AG-47	Asuntos generales	Padrón de usuarios de los diferentes centros/programas/áreas	
	SI-48	Sistemas de información	Sitios web, plataformas, aplicaciones	
	SI-49	Sistemas de información	Software adquirido o desarrollado	
	TAIP-50	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asuntos en trámite de información de transparencia	

Se adjuntan los anexos aplicables y documentación correspondiente como parte integral de la presente acta, haciéndoles saber que la información que se presenta es responsabilidad de quién la reporta.

El (nombre completo del servidor público saliente), persona servidora pública que entrega el encargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad, manifiesta hacer entrega formal de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, archivos, programas y demás información generada durante el ejercicio de su encargo (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), que la presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su encargo y que de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega Recepción y anexos a que se refiere la Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público que recibe en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

El (Nombre completo del servidor público que recibe el cargo), persona servidora pública que recibe el cargo, (anotar el cargo que ocupara), del área (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con las



reservas de Ley, de la persona servidora pública (Nombre completo del servidor público que recibe el cargo). -----

De igual manera se le hace saber a la persona servidora pública (Nombre completo del servidor público que recibe el cargo), quien recibe el cargo de (anotar el cargo y dependencia), de conformidad con el artículo 27 y 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción, sus anexos y demás documentos recibidos en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega por lo que, en caso de que durante la validación y verificación se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control, en un término no mayor a los siguientes tres días hábiles, a fin de que sea requerida la persona servidora pública que entrega y proceda la aclaración. -----

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), que deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se le requiera por el Órgano Interno de Control, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el artículo 28 párrafo segundo de la Ley

de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----

Acto seguido, la persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), representante del Órgano Interno de Control, señala a las personas servidoras públicas que intervienen en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento. -----

-----En uso de la voz la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), manifestó textualmente lo siguiente: "(anotar lo que desee manifestar el servidor público saliente)". -----

-----En uso de la voz la persona servidora pública que recibe (anotar el nombre completo del servidor público entrante o que recibe el cargo), manifestó textualmente lo siguiente: "(anotar lo que desee manifestar el servidor público entrante)". -----

-----En uso de la voz la persona servidora pública (anotar nombre completo del representante), representante del Órgano Interno de Control, manifestó textualmente lo siguiente: "(anotar lo que desee manifestar el representante)". -----

La persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), representante del Órgano Interno de Control que interviene en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en la Ley, por lo cual se declara la recepción de las funciones, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información descritos en los anexos y documentación adjunta, para dar continuidad a la función pública del encargo que se recibe. -----

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año 202__ (____), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en ____ (____) tanto en original y un ____ (____) tanto en forma digital entregando un ejemplar con firmas autógrafas y un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca ____ con una capacidad de ____ GB, con espacio disponible ____ GB y espacio usado ____ MB con la información descrita en el listado de anexos aplicables, a la persona servidora pública que entrega, otro a la persona designada que recibe y otro tanto queda en custodia del Órgano Interno de Control siendo la información digital, resguarda dentro del servidor de dominio OIC (deimos) Carpeta/ER constitucional 20XX-202XX. -----

Así mismo se hace entrega de la información descrita en el listado de anexos y documentos anexos a la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), enviando ésta al correo electrónico proporcionado; la persona servidora pública que recibe (nombre completo del servidor público entrante), se queda con el resguardo de la información electrónica y en custodia del Órgano Interno de Control se archivará de manera digital el respaldo de la información compartida. -----

FIRMAS

Persona servidora pública que entrega

Persona servidora pública que recibe



C.

C.

Adscrita al Órgano Interno de Control

Testigo de la persona servidora pública que recibe

C.

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE ÍNTEGRA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DEL ÁREA (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen), DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; LA CUAL SE INTEGRA DE _____ HOJAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA Y _____ (_____) HOJAS CORRESPONDIENTES A LOS FORMATOS ANEXOS DE LAS FUNCIONES ENTREGADAS, RESULTANDO UN TOTAL DE _____ (_____) HOJAS.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado la cual es www.difpuertovallarta.gob.mx; o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

NUESTRO PUERTO RENACE

Av. Las Palmas #105, Colonia Barrio Santa María, C.P. 48326 Puerto Vallarta Jalisco, México.
322 225 9934 al 40
www.dipuertovallarta.gob.mx

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona servidora pública que recibe el encargo de la (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública representante al Órgano Interno de Control.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona servidora pública que entrega en encargo de la (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona designada que recibe el encargo de la (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta,

C. _____

6.2 Formato del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional de la Dirección General. (AERC-52)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCION CONSTITUCIONAL DE LA (nombre de la dependencia), POR TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ANEXO No. AERC – 52

FOLIO No. 1 DE ____

PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

EN LA CIUDAD DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, SIENDO LAS (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) del mes de (mes en que se realiza) del año (año en que se realiza con letra también), EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; SITO EN AV. PASEO DE LAS PALMAS S/N, COLONIA BARRIO SANTA MARÍA, DE LA CIUDAD DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE FORMALIZA LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE LA (anotar el nombre de la dependencia), EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN III, 5, 6 FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 25 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Y CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIONES X Y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

A efecto de llevar a cabo el procedimiento del acto de la entrega-recepción constitucional de la persona servidora pública saliente el (nombre completo del servidor público saliente), quien hace entrega formal del cargo (anotar el cargo que ocupaba), de la (anotar el nombre de la dependencia), del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco 20XX-20XX, donde hace entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos y proyectos, programas y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo de su función como (anotar el cargo que ocupaba) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

La persona servidora pública designado (anotar el nombre completo del servidor público designado) como (anotar el cargo que ocupaba), mediante oficio de designación número (anotar el número del oficio) para recibir los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos y proyectos, programas y demás documentación e información que guarda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco,

por designación de **(anotar el nombre completo del presidente municipal electo)** en su calidad de Presidente Municipal Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.-----

Acto seguido, se identifica la persona servidora pública que entrega **(nombre completo del servidor público saliente)**, con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **(Número de su identificación)** **(Describir cada número de su identificación)**, quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto, la calle **(dirección donde vive el servidor público saliente)**, de la Colonia _____, código postal _____ en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico _____

Así mismo, la persona designada **(nombre completo del servidor público entrante)**, que recibe **(Titularidad o el despacho)** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número **(Número de su identificación)** **(Describir cada número de su identificación)**, quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle **(dirección donde vive el servidor público entrante)**, número _____, colonia _____, código postal _____, en el municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico _____

Interviene en el acto **(nombre completo del enlace designado para realizar la entrega – recepción constitucional)**, quien es nombrado como enlace designado por **(anotar el cargo de la persona que lo designo como enlace)** de la **(anotar el nombre de la dependencia)** titular saliente, quien se identifica con su credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número **(Número de su identificación)** **(Describir cada número de su identificación)**, de conformidad con el Manual de Procedimientos de la Entrega – Recepción elaborado por el Órgano Interno de Control.-----

Conforme lo establece el artículo 16 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, interviene **(nombre completo del representante de la contraloría)**, adscrita al Órgano Interno de Control identificándose con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número **(Número de su identificación)** **(Describir cada número de su identificación)**, como representante del Órgano Interno de Control, en cumplimiento a la comisión conferida mediante acuerdo **(anotar el número del acuerdo)** de fecha **(anotar la fecha en que se celebró dicho acuerdo)**, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para en la Ley de Entrega-recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Reglamento y Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción que fue elaborado por el Órgano Interno de Control del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.-----

Acto seguido, la persona servidora pública saliente **(nombre completo del servidor público saliente)**, que entrega el cargo **(anotar el cargo que ocupaba)** de la **(anotar el nombre de la dependencia)** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, designa como testigo de asistencia saliente a **(anotar el nombre completo del testigo saliente)**, quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número **(Número de su identificación)** **(Describir cada número de su identificación)**, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle **(anotar la dirección completa del testigo saliente)**, No. _____, de la colonia _____ código postal _____ en la Ciudad de Puerto Vallarta.-----

La persona designada **(nombre completo del servidor público entrante)**, que recibe el despacho del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios designa como testigo de asistencia entrante a **(anotar el nombre completo del testigo entrante)**, quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número **(Número de su identificación)** **(Describir cada número de su identificación)**, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle **(anotar la dirección completa del testigo entrante)**, número _____, colonia _____, código postal _____, en el Municipio de _____

Acreditado el carácter con el que comparecen al acto las personas participantes en este acto, se procede a realizar la entrega-recepción constitucional que guardan los recursos humanos, recursos materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información generados durante el ejercicio de su encargo como **(anotar el cargo que ocupaba)** en la **(anotar el nombre de la dependencia)** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.-----

Adjuntando a la presente acta un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB **marca** _____, con una capacidad de _____ GB, la cual contiene los anexos aplicables e información anexa en su versión electrónica correspondiente a la **(anotar la Dirección General, y las Subdirección que lo conforman)**, en conjunto con las subdirecciones, coordinaciones, áreas y oficinas que conforman las antes mencionadas en apego al organigrama autorizado por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; los siguientes anexos que se enlistan a continuación:

Descripción de anexos aplicables

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato	Fojas
	MA-1	Marco de Actuación Jurídico-Administrativo	Marco de actuación	
	MA-2	Estructura orgánica	Organigrama	
	RF-3	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto de egresos	
	RF-4	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto operativo por área/unidad/departamento	
	RF-5	Recursos financieros y Presupuestales	Comportamiento presupuestal del ejercicio	
	RF-6	Recursos financieros y Presupuestales	Estado financiero	
	RF-7	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo de caja	
	RF-8	Recursos financieros y Presupuestales	Cuentas bancarias	
	RF-9	Recursos financieros y Presupuestales	Cheques por entregar	
	RF-10	Recursos financieros y Presupuestales	Últimos Cheques expedidos no cobrados	
	RF-11	Recursos financieros y Presupuestales	Arqueo de cheques devueltos por el banco	
	RF-12	Recursos financieros y Presupuestales	Documentos o cuentas por cobrar	
	RF-13	Recursos financieros y Presupuestales	Pasivos	
	RF-14	Recursos financieros y Presupuestales	Ingresos por aplicar	
	RF-15	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos y Fideicomisos	
	RF-16	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Pólizas de Fianza	
	RF-17	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de respaldo de libros de contabilidad	
	RF-18	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo revolvente	
	RF-19	Recursos financieros y Presupuestales	Acreedores diversos y gastos por comprobar	
	RF-20	Recursos financieros y Presupuestales	Deudores diversos y gastos por comprobar	
	RH-21	Recursos humanos	Plantilla de personal autorizada	
	RH-22	Recursos humanos	Prestadores de servicio social, practicas profesional, programa Dual	
	RH-23	Recursos humanos	Relación de sueldos no entregados	
	RH-24	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar	
	RH-25	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a días económicos	
	RH-26	Recursos humanos	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad	
	RH-27	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo	
	RM-28	Recursos materiales	Bienes inmuebles propios	
	RM-29	Recursos materiales	Bienes inmuebles en arrendamiento o comodato	
	RM-30	Recursos materiales	Bienes muebles bajo resguardo	
	RM-31	Recursos materiales	Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros	
	RM-32	Recursos materiales	Relación de formas oficiales	
	RM-33	Recursos materiales	Sellos oficiales	
	RM-34	Recursos materiales	Papelería y artículos de consumo	
	RM-35	Recursos materiales	Inventario de almacenes	
	RM-36	Recursos materiales	Padrón de proveedores de productos y servicios	
	RM-37	Recursos materiales	Proveedores de combustible	
	RM-38	Recursos materiales	Llaves	

	AJ-39	Asuntos jurídicos	Acuerdos, contratos y convenios vigentes	
	AJ-40	Asuntos jurídicos	Consejos, contralorías y comités	
	AJ-41	Asuntos jurídicos	Relación de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades	
	AG-42	Asuntos generales	Archivo físico- inventario general de archivo	
	AG-43	Asuntos generales	Relación de archivo digital	
	AG-44	Asuntos generales	Auditorías abiertas o en proceso	
	AG-45	Asuntos generales	Certificaciones de calidad	
	AG-46	Asuntos generales	Asuntos pendientes	
	AG-47	Asuntos generales	Padrón de usuarios de los diferentes centros/programas/áreas	
	SI-48	Sistemas de información	Sitios web, plataformas, aplicaciones	
	SI-49	Sistemas de información	Software adquirido o desarrollado	
	TAIP-50	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asuntos en trámite de información de transparencia	

Se adjuntan los anexos aplicables y documentación correspondiente como parte integral de la presente acta, haciéndoles saber que la información que se presenta es responsabilidad de quién lo reporta. -----

El **(nombre completo del servidor público saliente)**, persona servidor público saliente, que entrega el encargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad, manifiesta hacer entrega formal de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, archivos, programas y demás información generada y en su posesión durante el ejercicio de sus funciones como **(anotar el puesto que ocupaba)** de la **(anotar el nombre de la dependencia)** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega **(nombre completo del servidor público saliente)**, la presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo y que de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega Recepción y anexos a que se refiere la Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público que recibe en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. -----

La persona designada **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, recibe el despacho del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, así como los bienes e información correspondiente a la oficina de presidencia con las reservas de Ley de la persona servidora pública **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, por lo que una vez que el nuevo patronato sesione y tome protesta a la presidenta del mismo se realizará la entrega-recepción correspondiente a esa oficina. -----

De igual manera se le hace saber a **(Nombre completo del servidor público que recibe el cargo)**, quién recibe el despacho del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que de conformidad con el artículo 27 y 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción, sus anexos y demás documentos recibidos en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega por lo que, en caso de que durante la validación y verificación se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control, en un término no mayor a los siguientes tres días hábiles, a fin de que sea requerida la persona servidora pública que entrega y proceda la aclaración. -----

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega **(nombre completo del servidor público saliente)**, que deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se le requiera por el Órgano Interno de Control, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el artículo 28 párrafo segundo de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----

Acto seguido, la persona servidora pública **(nombre completo del representante de la contraloría)**, representante del Órgano Interno de Control, señala a las personas servidora públicas que intervienen en la presente acta, que tienen



derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento. -----

-----En uso de la voz la persona servidora pública que entrega (**nombre completo del servidor público saliente**), manifestó textualmente lo siguiente: "(**anotar lo que desee manifestar el servidor público saliente**)"-----

-----En uso de la voz la persona servidora pública que recibe (**anotar el nombre completo del servidor público entrante o que recibe el cargo**), manifestó textualmente lo siguiente: "(**anotar lo que desee manifestar el servidor público entrante**)"-----

-----En uso de la voz la persona servidora pública (**anotar nombre completo del representante**), representante del Órgano Interno de Control, manifestó textualmente lo siguiente: "(**anotar lo que desee manifestar el representante**)"-----

La persona servidora pública (**nombre completo del representante de la contraloría**), representante del Órgano Interno de Control que interviene en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en la Ley, por lo cual se declara la recepción de las funciones, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información descritos en los anexos y documentación adjunta, para dar continuidad a la función pública del encargo que se recibe.

Prevía lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las ____: ____ horas del día ____ de ____ del año 202__ (____), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en ____ (____) tanto en original y un ____ (____) tanto en forma digital entregando un ejemplar con firmas autógrafas y un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca ____ con una capacidad de ____ GB, con espacio disponible ____GB y espacio usado ____MB con la información descrita en el listado de anexos aplicables, a la persona servidora pública que entrega, otro a la persona designada que recibe y otro tanto queda en custodia del Órgano Interno de Control siendo la información digital, resguarda dentro del servidor de dominio OIC (deimos) Carpeta/ER constitucional 20XX-202XX.-----

Así mismo se hace entrega de la información descrita en el listado de anexos y documentos anexos a la persona servidora pública que entrega (**nombre completo del servidor público saliente**), enviando ésta al correo electrónico proporcionado; la persona servidora pública que recibe (**nombre completo del servidor público entrante**), se queda con el resguardo de la información electrónica y en custodia del Órgano Interno de Control se archivará de manera digital el respaldo de la información compartida.-----

FIRMAS

Persona servidora pública que entrega

Persona designada que recibe

C. _____

C. _____

Representante del Órgano Interno de Control

Enlace Designado Por la Dependencia

C. _____

C. _____

Persona Servidora Pública
Adscrita al Órgano Interno de Control

Persona Servidora Pública
Adscrita a (nombre de la dependencia)

Testigo de la persona servidora
pública que entrega

Testigo de la persona designada
que recibe

C. _____

C. _____

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE ÍNTEGRA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL (anotar el nombre de la Dependencia) DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; LA CUAL SE INTEGRA DE _____ (_____) HOJAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA Y _____ (_____) FOJAS CORRESPONDIENTES A LOS ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, RESULTANDO UN TOTAL DE _____ (_____) FOJAS.

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, ubicado en Av. Las Palmas # 105 Colonia Barrio Santa María, C.P. 48325 en Puerto Vallarta, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los Datos Personales que usted proporcione podrán ser recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito, los datos personales que usted proporcione al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, serán única y exclusivamente utilizados con la finalidad de llevar a cabo la operación del Órgano Interno de Control.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad Integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado la cual es www.difpuertovallarta.gob.mx; o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública que entrega el encargo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona servidora pública que entrega en encargo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública representante al Órgano Interno de Control.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública designada como Enlace de la dependencia.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona designada que recibe el encargo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona designada que recibe el encargo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

6.2.1 Formato del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional de la Subdirección (nombre de la subdirección). (AERC-52-1)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL (anotar el nombre de la subdirección) ADSCRITA A SU VEZ A (anotar el nombre completo de la dependencia) POR TÉRMINO DEL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ANEXO No. AERC – 52-1

FOLIO No. 1 DE ____



EN LA CIUDAD DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, SIENDO (hora con número y letra) HORAS DEL DÍA (fecha en que se realiza también con letra) DE (mes en que se realiza) DEL (año con número y letra en que se realiza), EN LA SALA DE JUNTAS DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; SITO EN AV. PASEO DE LAS PALMAS S/N, COLONIA BARRIO SANTA MARÍA, PUERTO VALLARTA, JALISCO; SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN III, 5, 6 FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 25 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Y CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIONES X Y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, POR TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

A efecto de llevar a cabo el acto de entrega recepción constitucional de la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) adscrita a la (anotar el nombre completo de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, la persona servidora pública saliente (nombre completo del servidor público saliente), quien hace entrega formal de esta Subdirección, así como de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos y proyectos, programas y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo de su función como (anotar el cargo del servidor público saliente), de la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) adscrita a la (anotar el nombre completo de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco 20XX-20XX, donde hace entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos y proyectos, programas y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo de su función como (anotar el cargo que ocupaba) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, como encargado de la titularidad de esta Subdirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, así mismo, designado a recibirla por parte de la persona servidora pública designada a recibir la dirección general, el C. (anotar el nombre completo del servidor público designado a recibir), designado por el Presidente Municipal Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, y que este a la vez lo designa por medio de oficio número (anotar el número de oficio de la designación).

Acto seguido, se identifica la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto, la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), de la Colonia _____, código postal _____ en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico _____.

Así mismo, la persona designada (nombre completo del servidor público entrante), que recibe la Subdirección (anotar el nombre de la Subdirección) adscrita a (anotar el nombre completo de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (dirección donde vive el servidor público entrante), número _____, colonia _____, código postal _____, en el municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico _____.

Interviene en el acto (nombre completo del enlace designado para realizar la entrega – recepción constitucional), quien es nombrado como enlace designado por (anotar el cargo de la persona que lo designo como enlace) de la (anotar el nombre de la dependencia) titular saliente, quien se identifica con su credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), de conformidad con el Manual de Procedimientos de la Entrega – Recepción elaborado por el Órgano Interno de Control.

Conforme lo establece el artículo 16 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, interviene (nombre completo del representante de la contraloría), adscrita al Órgano Interno de Control identificándose con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), como representante del Órgano Interno de Control, en cumplimiento a la comisión conferida mediante acuerdo (anotar el número del acuerdo) de fecha (anotar la fecha en que se celebró dicho acuerdo), con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para en la Ley de Entrega-recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Reglamento y Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción que fue elaborado por el Órgano Interno de Control del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

Acto seguido, la persona servidora pública saliente (nombre completo del servidor público saliente), que entrega el cargo (anotar el cargo que ocupaba) de la (anotar el nombre de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, designa como testigo de asistencia saliente a (anotar el nombre completo del testigo saliente), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto

Nacional Electoral folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (anotar la dirección completa del testigo saliente), No. _____, de la colonia _____ código postal _____ en la Ciudad de Puerto Vallarta. _____

La persona designada (nombre completo del servidor público entrante), que recibe el despacho del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios designa como testigo de asistencia entrante a (anotar el nombre completo del testigo entrante), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (anotar la dirección completa del testigo entrante), número _____, colonia _____, código postal _____, en la Ciudad de Puerto Vallarta. _____

Acreditado el carácter con el que comparecen al acto las personas participantes en este acto, se procede a realizar la entrega-recepción constitucional que guardan los recursos humanos, recursos materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información generados durante el ejercicio de su encargo como (anotar el cargo que ocupaba) en la (anotar el nombre de la Subdirección dependencia) adscrita a (anotar el nombre de la dependencia) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. _____

Adjuntando a la presente acta un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca _____ con una capacidad de _____ GB, la cual contiene los anexos aplicables e información anexa en su versión electrónica correspondiente a la (anotar el nombre de la Subdirección con sus dependencias adscritas), en conjunto con sus coordinaciones, áreas y oficinas que conforman las antes mencionadas en apego al organigrama autorizado por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; los siguientes anexos que se enlistan a continuación:

Descripción de anexos aplicables				
Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato	Fojas
	MA-1	Marco de Actuación Jurídico-Administrativo	Marco de actuación	
	MA-2	Estructura orgánica	Organigrama	
	RF-3	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto de egresos	
	RF-4	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto operativo por área/unidad/departamento	
	RF-5	Recursos financieros y Presupuestales	Comportamiento presupuestal del ejercicio	
	RF-6	Recursos financieros y Presupuestales	Estado financiero	
	RF-7	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo de caja	
	RF-8	Recursos financieros y Presupuestales	Cuentas bancarias	
	RF-9	Recursos financieros y Presupuestales	Cheques por entregar	
	RF-10	Recursos financieros y Presupuestales	Últimos Cheques expedidos no cobrados	
	RF-11	Recursos financieros y Presupuestales	Arqueo de Cheques Devueltos por el Banco	
	RF-12	Recursos financieros y Presupuestales	Documentos o Cuentas Por Cobrar	
	RF-13	Recursos financieros y Presupuestales	Pasivos	
	RF-14	Recursos financieros y Presupuestales	Ingresos por aplicar	
	RF-15	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos y Fideicomisos	
	RF-16	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Pólizas de Fianza	
	RF-17	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Respaldo de Libros de Contabilidad	
	RF-18	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos revolventes	
	RF-19	Recursos financieros y Presupuestales	Acreedores diversos y gastos por comprobar	
	RF-20	Recursos financieros y Presupuestales	Deudores diversos y gastos por comprobar	
	RH-21	Recursos humanos	Plantilla de personal autorizada	



	RH-22	Recursos humanos	Prestadores de servicio social, practicas profesional, programa Dual	
	RH-23	Recursos humanos	Relación de sueldos no entregados	
	RH-24	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar	
	RH-25	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a días económicos	
	RH-26	Recursos humanos	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad	
	RH-27	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo	
	RM-28	Recursos materiales	Bienes inmuebles propios	
	RM-29	Recursos materiales	Bienes inmuebles en arrendamiento o comodato	
	RM-30	Recursos materiales	Bienes muebles bajo resguardo	
	RM-31	Recursos materiales	Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros	
	RM-32	Recursos materiales	Relación de formas oficiales	
	RM-33	Recursos materiales	Sellos oficiales	
	RM-34	Recursos materiales	Papelería y artículos de consumo	
	RM-35	Recursos materiales	Inventario de almacenes	
	RM-36	Recursos materiales	Padrón de proveedores de productos y servicios	
	RM-37	Recursos materiales	Proveedores de combustible	
	RM-38	Recursos materiales	Llaves	
	AJ-39	Asuntos jurídicos	Acuerdos, contratos y convenios vigentes	
	AJ-40	Asuntos jurídicos	Consejos, contralorías y comités vigentes	
	AJ-41	Asuntos jurídicos	Relación de personas servidores públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades	
	AG-42	Asuntos generales	Archivo físico- inventario general de archivo	
	AG-43	Asuntos generales	Relación de archivo digital	
	AG-44	Asuntos generales	Auditorías abiertas o en proceso	
	AG-45	Asuntos generales	Certificaciones de calidad	
	AG-46	Asuntos generales	Asuntos pendientes	
	AG-47	Asuntos generales	Padrón de usuarios de los diferentes centros/programas/áreas	
	SI-48	Sistemas de información	Sitios web, plataformas, aplicaciones	
	SI-49	Sistemas de información	Software adquirido o desarrollado	
	TAIP-50	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asuntos en trámite de información de transparencia	

Se adjuntan los anexos aplicables y documentación correspondiente como parte integral de la presente acta, haciéndoles saber que la información que se presenta es responsabilidad de quién la reporta, **(nombre completo del servidor público saliente)**, persona servidora pública saliente que entrega el encargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad, manifiesta hacer entrega formal de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, archivos, programas y demás información generada y en su posesión durante el ejercicio de sus funciones como **(anotar el puesto que tenía)** de la Subdirección **(anotar el nombre de la dependencia)** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. _____

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega, **(nombre completo del servidor público saliente)**, que la presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo y que de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega Recepción y anexos a que se refiere la Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público que recibe en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acta de entrega. _____

La persona designada (**Nombre completo del servidor público que recibe el cargo**), recibe el encargo de la Subdirección (**anotar el nombre de la dependencia**) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con las reservas de Ley de la persona servidora pública saliente (**nombre completo del servidor público saliente**). -----

De igual manera se le hace saber a la persona designada (**Nombre completo del servidor público que recibe el cargo**), quién recibe el encargo de la Subdirección (**anotar el nombre de la subdirección**) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que de conformidad con el artículo 27 y 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción, sus anexos y demás documentos recibidos en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega por lo que, en caso de que durante la validación y verificación se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control, en un término no mayor a los siguientes tres días hábiles, a fin de que sea requerida la persona servidora pública que entrega y proceda la aclaración. -----

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega (**nombre completo del servidor público saliente**), que deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se le requiera por el Órgano Interno de Control, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el artículo 28 párrafo segundo de la Ley de Entrega Recepción del estado de Jalisco y sus municipios. -----

Acto seguido, la persona servidora pública (**nombre completo del representante de la contraloría**), representante del Órgano Interno de Control, señala a las personas servidora públicas que intervienen en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento. -----

-----En uso de la voz la persona servidora pública que entrega (**nombre completo del servidor público saliente**), manifestó textualmente lo siguiente: "**(anotar lo que desee manifestar el servidor público saliente)**"-----

-----En uso de la voz la persona servidora pública que recibe (**anotar el nombre completo del servidor público entrante o que recibe el cargo**), manifestó textualmente lo siguiente: "**(anotar lo que desee manifestar el servidor público entrante)**"-----

-----En uso de la voz la persona servidora pública (**anotar nombre completo del representante**), representante del Órgano Interno de Control, manifestó textualmente lo siguiente: "**(anotar lo que desee manifestar el representante)**".-----

La persona servidora pública (**nombre completo del representante de la contraloría**), representante del Órgano Interno de Control que interviene en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en la Ley, por lo cual se declara la recepción en resguardo del encargo asignado, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información descritos en los anexos y documentación adjunta, para dar continuidad a la función pública del encargo que se recibe. -----

Prevía lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año 202__ (____), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en ____ (____) tanto en original y un ____ (____) tanto en forma digital entregando un ejemplar con firmas autógrafas y un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca ____ con una capacidad de ____ GB, con espacio disponible ____ GB y espacio usado ____ MB con la información descrita en el listado de anexos aplicables, a la persona servidora pública que entrega, otro a la persona designada que recibe y otro tanto queda en custodia del Órgano Interno de Control siendo la información digital, resguarda dentro del servidor de dominio OIC (deimos) Carpeta/ER constitucional 20XX-202XX.-----

Así mismo se hace entrega de la información descrita en el listado de anexos y documentos anexos a la persona servidora pública que entrega (**nombre completo del servidor público saliente**), enviando ésta al correo electrónico proporcionado; la persona servidora pública que recibe (**nombre completo del servidor público entrante**), se queda con el resguardo de la información electrónica y en custodia del Órgano Interno de Control se archivará de manera digital el respaldo de la información compartida.-----

FIRMAS

Persona servidora pública que entrega

Persona designada/servidora pública que recibe

C.

C.



Representante del Órgano Interno de Control

Enlace Designado Por la Dependencia

C.
Persona Servidora Pública
Adscrita al Órgano Interno de Control

C.
Persona Servidora Pública
Adscrita a (nombre de la dependencia)

Testigo de la persona servidora
que recibe

Testigo de la persona designada pública que entrega

C.

C.

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE ÍNTEGRA DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN (anotar el nombre de la Subdirección) DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; LA CUAL SE INTEGRA DE () HOJAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA Y () FOJAS RESULTANDO UN TOTAL DE () FOJAS.

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, ubicado en Av. Las Palmas # 105 Colonia Barrio Santa María, C.P. 48325 en Puerto Vallarta, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los Datos Personales que usted proporcione podrán ser recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito, los datos personales que usted proporcione al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, serán única y exclusivamente utilizados con la finalidad de llevar a cabo la operación del Órgano Interno de Control.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado la cual es www.difpuertovallarta.gob.mx; o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública que entrega el encargo de la Subdirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona servidora pública que entrega en encargo de la Subdirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública representante al Órgano Interno de Control.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública designada como Enlace de la dependencia.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona designada que recibe el encargo de la Subdirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona designada que recibe el encargo de la Subdirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.



Av. Las Palmas #105, Colonia Barrio Santa María, C.P. 48325 Puerto Vallarta Jalisco, México.
322 225 9934 al 40
www.difpuertovallarta.gob.mx

c.

6.2.2. Formato del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Constitucional de la Jefatura o Coordinación adscrita a. (AERC-52-2)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL ÁREA (anotar el nombre del área)
ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN (anotar el nombre completo de la Subdirección) DURANTE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ANEXO No. AERO – 52-2

FOLIO No. 1 DE ____

PUERTO VALLARTA, JALISCO AL (fecha en que se elabora)

EN LA CIUDAD DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, SIENDO LAS (hora con número y letra) horas del día (fecha en que se realiza también con letra) del mes de (mes en que se realiza) del año (año en que se realiza con letra también), EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; SITO EN AV. PASEO DE LAS PALMAS S/N, COLONIA BARRIO SANTA MARÍA, DE LA CIUDAD DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE FORMALIZA LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE LA (anotar el nombre de la dependencia), EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN III, 5, 6 FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 25 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Y CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIONES X Y XI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

A efecto de llevar a cabo el procedimiento del acto de la entrega-recepción constitucional de la persona servidora pública saliente el (nombre completo del servidor público saliente), quien hace entrega formal del cargo (anotar el cargo que ocupaba), de la (anotar el nombre del área), adscrita a la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco 20XX-20XX, donde hace entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos y proyectos, programas y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo de su función como (anotar el cargo que ocupaba) de la (anotar el nombre del área), del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

La persona servidora pública designado (anotar el nombre completo del servidor público designado) como (anotar el cargo que ocupará), mediante oficio de designación número (anotar el número del oficio) para recibir los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos y proyectos, programas y demás documentación e información que guarda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, por designación de (anotar el nombre completo del presidente municipal electo) en su calidad de Presidente Municipal Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.-----

Acto seguido, se identifica la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto, la calle (dirección donde vive el servidor público saliente), de la Colonia _____, código postal _____ en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico _____.

Así mismo, la persona designada (nombre completo del servidor público entrante), que recibe (Titularidad o el despacho) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala bajo protesta de decir verdad como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (dirección donde vive el servidor público entrante), número _____, colonia _____, código postal _____, en el municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, número de teléfono celular _____ y correo electrónico _____.

Interviene en el acto (nombre completo del enlace designado para realizar la entrega – recepción constitucional), quien es nombrado como enlace designado por (anotar el cargo de la persona que lo designo como enlace) de la



(anotar el nombre de la dependencia) titular saliente, quien se identifica con su credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), de conformidad con el Manual de Procedimientos de la Entrega – Recepción elaborado por el Órgano Interno de Control. -----

Conforme lo establece el artículo 16 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, interviene (nombre completo del representante de la contraloría), adscrita al Órgano Interno de Control identificándose con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), como representante del Órgano Interno de Control, en cumplimiento a la comisión conferida mediante acuerdo (anotar el número del acuerdo) de fecha (anotar la fecha en que se celebró dicho acuerdo), con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para en la Ley de Entrega-recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Reglamento y Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción que fue elaborado por el Órgano Interno de Control del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

Acto seguido, la persona servidora pública saliente (nombre completo del servidor público saliente), que entrega el cargo (anotar el cargo que ocupaba) de la (anotar el nombre del, área) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, designa como testigo de asistencia saliente a (anotar el nombre completo del testigo saliente), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (anotar la dirección completa del testigo saliente), No. _____ de la colonia _____ código postal _____ en la Ciudad de Puerto Vallarta. -----

Así mismo la persona servidora pública (nombre completo del servidor público entrante), quien recibe el cargo (anotar el cargo que ocupara) del área (anotar el nombre del área), adscrita a la Subdirección (anotar el nombre completo de la Subdirección) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios designa como testigo de asistencia entrante a (anotar el nombre completo del testigo entrante), quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número (Número de su identificación) (Describir cada número de su identificación), quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto la calle (anotar la dirección completa del testigo entrante), número _____ colonia _____ código postal _____, en el Municipio de -----

Acreditado el carácter con el que comparecen al acto las personas participantes en este acto, se procede a realizar la entrega-recepción constitucional que guardan los recursos humanos, recursos materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información generados durante el ejercicio de su encargo como (anotar el cargo que ocupaba) en la (anotar el nombre del área) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. -----

Adjuntando a la presente acta un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca _____ con una capacidad de _____ GB, la cual contiene los anexos aplicables e información anexa en su versión electrónica correspondiente a la (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen), en conjunto con las subdirecciones, coordinaciones, áreas y oficinas que conforman las antes mencionadas en apego al organigrama autorizado por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; los siguientes anexos que se enlistan a continuación:

Descripción de anexos aplicables				
Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato	Fojas
	MA-1	Marco de Actuación Jurídico-Administrativo	Marco de actuación	
	MA-2	Estructura orgánica	Organigrama	
	RF-3	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto de egresos	
	RF-4	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto operativo por área/unidad/departamento	
	RF-5	Recursos financieros y Presupuestales	Comportamiento presupuestal del ejercicio	
	RF-6	Recursos financieros y Presupuestales	Estado financiero	
	RF-7	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo de caja	
	RF-8	Recursos financieros y Presupuestales	Cuentas bancarias	
	RF-9	Recursos financieros y Presupuestales	Cheques por entregar	
	RF-10	Recursos financieros y Presupuestales	Últimos Cheques expedidos no cobrados	
	RF-11	Recursos financieros y Presupuestales	Arqueo de Cheques Devueltos por el Banco	

	RF-12	Recursos financieros y Presupuestales	Documentos o Cuentas por Cobrar	
	RF-13	Recursos financieros y Presupuestales	Pasivos	
	RF-14	Recursos financieros y Presupuestales	Ingresos por aplicar	
	RF-15	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos y Fideicomisos	
	RF-16	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Pólizas de Fianza	
	RF-17	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Respaldo de Libros de Contabilidad	
	RF-18	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos revolventes	
	RF-19	Recursos financieros y Presupuestales	Acreedores diversos y gastos por comprobar	
	RF-20	Recursos financieros y Presupuestales	Deudores diversos y gastos por comprobar	
	RH-21	Recursos humanos	Plantilla de personal autorizada	
	RH-22	Recursos humanos	Prestadores de servicio social, practicas profesional, programa Dual	
	RH-23	Recursos humanos	Relación de sueldos no entregados	
	RH-24	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar	
	RH-25	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a días económicos	
	RH-26	Recursos humanos	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad	
	RH-27	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo	
	RM-28	Recursos materiales	Bienes inmuebles propios	
	RM-29	Recursos materiales	Bienes inmuebles en arrendamiento o comodato	
	RM-30	Recursos materiales	Bienes muebles bajo resguardo	
	RM-31	Recursos materiales	Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros	
	RM-32	Recursos materiales	Relación de formas oficiales	
	RM-33	Recursos materiales	Sellos oficiales	
	RM-34	Recursos materiales	Papelería y artículos de consumo	
	RM-35	Recursos materiales	Inventario de almacenes	
	RM-36	Recursos materiales	Padrón de proveedores de productos y servicios	
	RM-37	Recursos materiales	Proveedores de combustible	
	RM-38	Recursos materiales	Llaves	
	AJ-39	Asuntos jurídicos	Acuerdos, contratos y convenios vigentes	
	AJ-40	Asuntos jurídicos	Consejos, contralorías y comités vigentes	
	AJ-41	Asuntos jurídicos	Relación de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades	
	AG-42	Asuntos generales	Archivo físico- inventario general de archivo	
	AG-43	Asuntos generales	Relación de archivo digital	
	AG-44	Asuntos generales	Auditorías abiertas o en proceso	
	AG-45	Asuntos generales	Certificaciones de calidad	
	AG-46	Asuntos generales	Asuntos pendientes	
	AG-47	Asuntos generales	Padrón de usuarios de los diferentes centros/programas/áreas	
	SI-48	Sistemas de información	Sitios web, plataformas, aplicaciones	
	SI-49	Sistemas de información	Software adquirido o desarrollado	
	TAIP-50	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asuntos en trámite de información de transparencia	

Se adjuntan los anexos aplicables y documentación correspondiente como parte integral de la presente acta, haciéndoles saber que la información que se presenta es responsabilidad de quién lo reporta. _____

El (nombre completo del servidor público saliente), persona servidor público saliente, que entrega el encargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios,

bajo protesta de decir verdad, manifiesta hacer entrega formal de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, archivos, programas y demás información generada y en su posesión durante el ejercicio de sus funciones como (anotar el puesto que ocupaba) de la (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.-

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), la presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo y que de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega Recepción y anexos a que se refiere la Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público que recibe en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. -----

El (Nombre completo del servidor público que recibe el cargo), persona servidora pública que recibe el cargo, (anotar el cargo que ocupara), del área (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con las reservas de Ley, de la persona servidora pública (Nombre completo del servidor público que recibe el cargo). -----

De igual manera se le hace saber a (Nombre completo del servidor público que recibe el cargo), quien recibe el cargo de (anotar el cargo y dependencia), de conformidad con el artículo 27 y 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción, sus anexos y demás documentos recibidos en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega por lo que, en caso de que durante la validación y verificación se peca de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control, en un término no mayor a los siguientes tres días hábiles, a fin de que sea requerida la persona servidora pública que entrega y proceda la aclaración. -----

Se hace saber a la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), que deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se le requiera por el Órgano Interno de Control, en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la notificación, de conformidad con el artículo 28 párrafo segundo de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----

Acto seguido, la persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), representante del Órgano Interno de Control, señala a las personas servidora públicas que intervienen en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento. -----

-----En uso de la voz la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), manifestó textualmente lo siguiente: "(anotar lo que desee manifestar el servidor público saliente)"-----

-----En uso de la voz la persona servidora pública que recibe (anotar el nombre completo del servidor público entrante o que recibe el cargo), manifestó textualmente lo siguiente: "(anotar lo que desee manifestar el servidor público entrante)"-----

-----En uso de la voz la persona servidora pública (anotar nombre completo del representante), representante del Órgano Interno de Control, manifestó textualmente lo siguiente: "(anotar lo que desee manifestar el representante)".-----

La persona servidora pública (nombre completo del representante de la contraloría), representante del Órgano Interno de Control que interviene en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en la Ley, por lo cual se declara la recepción de las funciones, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas y demás documentación e información descritos en los anexos y documentación adjunta, para dar continuidad a la función pública del encargo que se recibe. -----

Prevía lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año 202__ (____), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en ____ tanto en original y un ____ tanto en forma digital entregando un ejemplar con firmas autógrafas y un dispositivo de almacenamiento electrónico memoria USB marca ____ con una capacidad de ____ GB, con espacio disponible ____ GB y espacio usado ____ MB con la información descrita en el listado de anexos aplicables, a la persona servidora pública que entrega, otro a la persona designada que recibe y otro tanto queda en custodia del Órgano Interno de Control siendo la información digital, resguarda dentro del servidor de dominio OIC (deimos) Carpeta/ER constitucional 20XX-202XX.-----

Así mismo se hace entrega de la información descrita en el listado de anexos y documentos anexos a la persona servidora pública que entrega (nombre completo del servidor público saliente), enviando ésta al correo electrónico proporcionado; la persona servidora pública que recibe (nombre completo del servidor público entrante), se queda

con el resguardo de la información electrónica y en custodia del Órgano Interno de Control se archivará de manera digital el respaldo de la información compartida.-----

FIRMAS

Persona servidora pública que entrega

Persona designada que recibe

C. _____

C. _____

Representante del Órgano Interno de Control

Enlace Designado Por la Dependencia

C. _____

Persona Servidora Pública
Adscrita al Órgano Interno de Control

C. _____

Persona Servidora Pública
Adscrita a (nombre de la dependencia)

Testigo de la persona servidora
pública que entrega

Testigo de la persona designada
que recibe

C. _____

C. _____

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE ÍNTEGRA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL ÁREA (anotar área, anotar subdirección adscrita y si es su caso a que coordinación dependen), DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; LA CUAL SE INTEGRA DE _____ (_____) HOJAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA Y _____ (_____) HOJAS CORRESPONDIENTES A LOS ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, RESULTANDO UN TOTAL DE _____ (_____) HOJAS.

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, ubicado en Av. Las Palmas # 105 Colonia Barrio Santa María, C.P. 48325 en Puerto Vallarta, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los Datos Personales que usted proporcione podrán ser recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito, los datos personales que usted proporcione al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, serán única y exclusivamente utilizados con la finalidad de llevar a cabo la operación del Órgano Interno de Control.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado la cual es www.difpuertovallarta.gob.mx; o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública que entrega el encargo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona servidora pública que entrega en encargo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública representante al Órgano Interno de Control.

C. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona servidora pública designada como Enlace de la dependencia.

c. _____

Identificación oficial con fotografía de la persona designada que recibe el encargo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

c. _____

Identificación oficial con fotografía del testigo de la persona designada que recibe el encargo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

c. _____

7. CATALOGO DE ANEXOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN SUS MODALIDADES; ORDINARIA O CONSTITUCIONAL.

Los anexos que contienen toda la información de la Administración Pública Municipal 20XX- 20XX del Organismo Público Descentralizado denominado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, para los Servicios Públicos Salientes obligados a realizar el Proceso de Entrega-Recepción ya sea en la modalidad Ordinaria o Constitucional por sus funciones ejercicios por su gestión, son parte integrante de las Actas Administrativas.

Los anexos serán formulados en los formatos correspondientes diseñados para tal efecto es responsabilidad de emitirlos el Órgano Interno de Control, siguiendo las instrucciones de llenado que se adjuntan a cada uno de ellos.

Los denominados Lineamientos e instructivos de llenado deberán considerarse para la integración de la información correspondiente.

CATALOGO DE ANEXOS

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
1	MA-1	Marco de Actuación Jurídico-Administrativo	Marco de actuación
2	MA-2	Estructura orgánica	Organigrama
3	RF-3	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto de egresos
4	RF-4	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto operativo por área/unidad/departamento
5	RF-5	Recursos financieros y Presupuestales	Comportamiento presupuestal del ejercicio
6	RF-6	Recursos financieros y Presupuestales	Estado financiero
7	RF-7	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo de caja
8	RF-8	Recursos financieros y Presupuestales	Cuentas bancarias
9	RF-9	Recursos financieros y Presupuestales	Cheques por entregar
10	RF-10	Recursos financieros y Presupuestales	Últimos Cheques expedidos no cobrados
11	RF-11	Recursos financieros y Presupuestales	Arqueo de Cheques Devueltos por el Banco
12	RF-12	Recursos financieros y Presupuestales	Documentos o Cuentas por Cobrar
13	RF-13	Recursos financieros y Presupuestales	Pasivos
14	RF-14	Recursos financieros y Presupuestales	Ingresos por aplicar
15	RF-15	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos y Fideicomisos
16	RF-16	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Pólizas de Fianza
17	RF-17	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Respaldo de Libros de Contabilidad
18	RF-18	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos revolventes
19	RF-19	Recursos financieros y Presupuestales	Acreedores diversos y gastos por comprobar

20	RF-20	Recursos financieros y Presupuestales	Deudores diversos y gastos por comprobar
21	RH-21	Recursos humanos	Plantilla de personal autorizada
22	RH-22	Recursos humanos	Prestadores de servicio social, practicas profesional, programa Dual
23	RH-23	Recursos humanos	Relación de sueldos no entregados
24	RH-24	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar
25	RH-25	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a días económicos
26	RH-26	Recursos humanos	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad
27	RH-27	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo
28	RM-28	Recursos materiales	Bienes inmuebles propios
29	RM-29	Recursos materiales	Bienes inmuebles en arrendamiento o comodato
30	RM-30	Recursos materiales	Bienes muebles bajo resguardo
31	RM-31	Recursos materiales	Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros
32	RM-32	Recursos materiales	Relación de formas oficiales
33	RM-33	Recursos materiales	Sellos oficiales
34	RM-34	Recursos materiales	Papelería y artículos de consumo
35	RM-35	Recursos materiales	Inventario de almacenes
36	RM-36	Recursos materiales	Padrón de proveedores de productos y servicios
37	RM-37	Recursos materiales	Proveedores de combustible
38	RM-38	Recursos materiales	Llaves
39	AJ-39	Asuntos jurídicos	Acuerdos, contratos y convenios vigentes
40	AJ-40	Asuntos jurídicos	Consejos, contralorías y comités vigentes
41	AJ-41	Asuntos jurídicos	Relación de personas servidores públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades
42	AG-42	Asuntos generales	Archivo físico- inventario general de archivo
43	AG-43	Asuntos generales	Relación de archivo digital
44	AG-44	Asuntos generales	Auditorías abiertas o en proceso
45	AG-45	Asuntos generales	Certificaciones de calidad
46	AG-46	Asuntos generales	Asuntos pendientes
47	AG-47	Asuntos generales	Padrón de usuarios de los diferentes centros/programas/áreas
48	SI-48	Sistemas de información	Sitios web, plataformas, aplicaciones
49	SI-49	Sistemas de información	Software adquirido o desarrollado
50	TAIP-50	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asuntos en trámite de información de transparencia

Para una persona servidora pública que por motivo de separación del empleo, cargo o comisión es obligada por ley a realizar un proceso de Entrega-Recepción, durante la Administración Pública Municipal dentro del Organismo, pero no cuenta con el dominio, posesión o control directo del resguardo de recursos humanos, materiales y financieros, pero sí de información o documentos relevantes de la dependencia a la que se encuentra comisionada o asignada para este supuesto existe en el Órgano Interno de Control un formulario con número FOR-GRCT-ACIR-07-01 – Correspondiente al Informe de Fin de Gestión durante la Administración Pública Municipal.

La información que se adjunta al acta administrativa, se organizará en los siguientes rubros previstos en el Reglamento de la entrega-recepción por cada Unidad Administrativa o área la cuál será quienes determinará cuales son los expedientes y sus anexos aplicables para su entrega-recepción, derivada de su competencia.

1). - Marco de Actuación Jurídico-Administrativo;

- 2). - Recursos Financieros y Presupuestales;
- 3). - Recursos Humanos;
- 4). - Recursos Materiales;
- 5). - Asuntos Jurídicos;
- 6). - Asuntos Generales; y
- 7). – Sistemas de Información
- 8). – Transparencia y acceso a la información pública.

1).- Marco de Actuación Jurídico-Administrativo; que lo conforman los anexos MA-1 y MA-2.

Este rubro se relaciona la normatividad vigente y de organización sobre el cual se fundamentó la actuación de la dependencia, mismo que estará conformado por Leyes Federales, Leyes Estatales, decretos, reglamentos municipales, acuerdos, manuales de organización y procedimientos, así como otros ordenamientos aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco que enseguida se enumeran dichos anexos correspondientes:

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
1	MA-1	Marco de Actuación Jurídico-Administrativo	Marco de actuación; este anexo indica las disposiciones legales vigentes.



DIF
Puerto Vallarta

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA,
JALISCO.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:

ADSCRIPCIÓN:

MARCO DE ACTUACIÓN

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Anexo MA-1

Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____

NOMBRE DE LA NORMATIVA	DESCRIPCIÓN

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica así fuera.
- **Descripción del concepto:** Marco de Actuación
- **Nombre del anexo a utilizar:** Marco Jurídico-Administrativo de Actuación
- **Nombre del anexo:** MA-1

- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre de la disposición legal vigente:** Nombre de la normativa que fundamenta la actuación de la dependencia en su competencia.
- **Descripción:** Breve análisis de las facultades para ejercer sus funciones mediante la actuación legal en mención.

Guía de Llenado

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
2	MA-2	Estructura orgánica	Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:

ADSCRIPCIÓN:

MARCO DE ACTUACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Anexo MA-2

Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____

Estructura Orgánica

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Marco de Actuación
- **Nombre del anexo a utilizar:** Estructura Orgánica
- **Nombre del anexo:** MA-2
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.



- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Estructura Orgánica:** Se adjunta el organigrama aprobado de la dirección o jefatura, donde incluye a su superior jerárquico y sus subordinados sellado y firmado por Recursos Humanos.

2). – Recursos Financieros y Presupuestales; que lo conforman los siguientes anexos: Rf-3, Rf-4, Rf-5, Rf-6, Rf-7, Rf-8, Rf-9, Rf-10, Rf-11, Rf-12, Rf-13, Rf-14, Rf-15, Rf-16, Rf-17, Rf-18, Rf-19 y Rf-20. En este rubro se relaciona la información financiera, pasivos y activos, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco que enseguida se enumeran dichos anexos correspondientes:

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
3	RF-3	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto de egresos en este rubro se relaciona la información financiera, pasivos y activos.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Anexo RF-3
Hoja ____ de ____

Puerto Vallarta, Jalisco a ____ de ____ de ____

PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO Y VIGENTE A LA FECHA

IMPORTE \$

IMPORTE CON LETRA:

OBSERVACIONES:

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales
- **Nombre del anexo a utilizar:** Presupuesto de Egresos
- **Nombre del anexo:** RF-3
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Presupuesto de Egresos Autorizado y Vigente:** Se adjunta el presupuesto de egreso del año en curso.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
4	RF-4	Recursos financieros y Presupuestales	Presupuesto operativo por área/unidad/departamento aprobado del año en curso.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
PRESUPUESTO OPERATIVO POR ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO

Anexo RF-4
Hoja ____ de ____

Puerto Vallarta, Jalisco a ____ de ____ de ____

Partida Presupuestal	Programa	Proyecto	Monto asignado
			\$

NOTA: INSCRIBIR IMPORTES CON NÚMERO Y LETRA.

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales
- **Nombre del anexo a utilizar:** Presupuesto Operativo por Área/Unidad/Departamento aprobado en el año en curso.
- **Nombre del anexo:** RF-4
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Partida Presupuestal:** Se registra el número de la partida presupuestal.
- **Programa:** Se registra el nombre del programa que se deriva.
- **Proyecto:** Se registra el proyecto asignado.
- **Monto Asignado:** Se registra el monto asignado para el año en curso.



Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
5	RF-5	Recursos financieros y Presupuestales	Comportamiento presupuestal del ejercicio que manejo en la ejecución presupuestal de cada unidad administrativa durante la administración en funciones.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECursos FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO

Anexo RF-5
Hoja ____ de ____
Puerto Vallarta, Jalisco a ____ de ____ de ____

PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN INICIAL	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	ASIGNACIÓN FINAL	EJERCIDO	COMPROMETIDO	DISPONIBLE
		\$	\$	\$	\$	\$	\$

NOTA: INSCRIBIR IMPORTES CON NÚMERO Y LETRA.

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales
- **Nombre del anexo a utilizar:** Comportamiento Presupuestal del Ejercicio aprobado en el año en curso del Área/Unidad/Departamento.
- **Nombre del anexo:** RF-5
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Partida:** Se registra el número de la partida presupuestal.
- **Concepto:** Se registra el concepto de la partida presupuestal que se deriva.
- **Asignación Inicial:** Se registra el monto inicial aprobado en el año en curso.
- **Ampliaciones / Reducciones:** Se registra el monto en su caso de ampliación o reducción presupuestal.
- **Asignación Final:** Se registra después de las reducciones y/o ampliaciones el monto presupuestado.
- **Ejercicio:** Se registra el monto que hasta la fecha ha sido ejercido.
- **Comprometido:** Se registra el monto que a la fecha se encuentra comprometido.
- **Disponible:** Se registra el monto disponible a utilizar.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
6	RF-6	Recursos financieros y Presupuestales	Estado financiero en este anexo se adjuntan los estados financieros de conformidad con las Leyes aplicables.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
 ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
 ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
 ESTADO FINANCIERO.

Anexo RF-6
 Hoja _____ de _____
 Puerto Vallarta, Jalisco a _____

NOMBRE DEL INFORME O ESTADO FINANCIERO	PERIODO QUE CUBRE	
	DEL	AL

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales
- **Nombre del anexo a utilizar:** Estado Financiero.
- **Nombre del anexo:** RF-6
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo: Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre del Informe o Estado Financiero:** Registro del nombre del estado financiero.
- **Periodo que Cubre:** Se registra la fecha inicial y fecha final que cubre el estado financiero.



Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
7	RF-7	Recursos financieros y Presupuestales	Fondo de caja

DIF
Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

FONDO DE CAJA
RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

Anexo RF-7.
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de 20XX

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

EL TOTAL DE \$ (..... CANTIDAD CON LETRA.....)
ESTO ES EL EFECTIVO Y COMPROBANTES QUE OBRAN EN MI PODER POR CONCEPTO DE
Y DE PROPIEDAD DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales
- **Nombre del anexo a utilizar:** Fondo de Caja.
- **Nombre del anexo:** RF-7
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Origen de los Fondos:** Se señala el origen de los fondos arqueados en las distintas dependencias que existieran.
- **Concepto:** Clasificar el dinero en monedas en billetes, así como los cheques y documentos que existan.
- **Período:** Plasmar la fecha de la revisión de la información del último fondo de caja.
- **Efectivo:** Se detallará la cantidad de monedas y billetes de acuerdo a su denominación.
- **Cheques:** Se detallará todos los cheques señalado número, fecha e importe.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
8	RF-8	Recursos financieros y Presupuestales	Cuentas bancarias

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

DIF
Puerto Vallarta

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
CUENTAS BANCARIAS

Anexo RF-8
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de 20XX

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	APLICACIÓN	SALDO	FOLIO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	CHEQUES EN BLANCO del número al número
			\$		

MANIFIESTO QUE:
1. EN LAS CUENTAS BANCARIAS EXISTEN FONDOS SUFICIENTES PARA CUBRIR LOS CHEQUES QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁNSITO.
2. SE ANEXA COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES Y CONCILIACIÓN BANCARIA.
3. SE ANEXA COPIA DEL DOCUMENTO DE SUSTITUCIÓN DE FIRMAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales
- **Nombre del anexo a utilizar:** Cuentas Bancarias.
- **Nombre del anexo:** RF-8
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria perteneciente a la cuenta.
- **Número de Cuenta:** El número de cuenta de la apertura en la institución bancaria.
- **Aplicación:** El nombre que se otorga al momento de que se refleja la emisión de una cuenta.
- **Saldo:** El saldo monetario con que cuenta al momento del cierre de horario de trabajo la cuenta bancaria.
- **Folio del último cheque:** Se registrará el folio del último cheque realizado.
- **Cheques en Blanco:** Se registrarán del folio ultimo emitido al folio final no utilizado al momento de la presente entrega-recepción a realizar.



Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
9	RF-9	Recursos financieros y Presupuestales	Cheques por entregar



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECursos FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
CHEQUES POR ENTREGAR

Anexo RF-9
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____

FECHA DE ELABORACIÓN	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE	IMPORTE	BENEFICIARIO	CONCEPTO
(DD/MM/AAAA)				\$		
(DD/MM/AAAA)				\$		
(DD/MM/AAAA)				\$		
(DD/MM/AAAA)				\$		

MANIFIESTO QUE LAS CUENTAS BANCARIAS DE FONDOS SUFICIENTES PARA CUBRIR LOS IMPORTES RELACIONADOS.

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales
- **Nombre del anexo a utilizar:** Cheques por Entregar.
- **Nombre del anexo:** RF-9
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Fecha de elaboración:** Registrar el día, el mes y el año en que se está elaborando el siguiente reporte.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria perteneciente a la cuenta.
- **Número de Cuenta:** El número de cuenta de la apertura en la institución bancaria.
- **Número de Cheque:** El número foliado con que cuenta el cheque.
- **Importe:** El monto monetario establecido en el cheque.
- **Beneficiario:** Agregar el nombre de quien esté a favor el cheque.
- **Concepto:** El concepto por el cual se realiza el cheque.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
10	RF-10	Recursos financieros y Presupuestales	Últimos Cheques expedidos



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
ÚLTIMOS CHEQUES EXPEDIDOS NO COBRADOS

Anexo RF-10
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____

FECHA DE ELABORACIÓN	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE	IMPORTE	BENEFICIARIO	CONCEPTO
(DD/MM/AAAA)				\$		
(DD/MM/AAAA)				\$		
(DD/MM/AAAA)				\$		
(DD/MM/AAAA)				\$		

MANIFIESTO QUE LAS CUENTAS BANCARIAS DISPONEN DE FONDOS SUFICIENTES PARA CUBRIR LOS IMPORTES RELACIONADOS.

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales
- **Nombre del anexo a utilizar:** Últimos Cheques expedidos no cobrados.
- **Nombre del anexo:** RF-10
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Fecha de elaboración:** Registrar el día, el mes y el año en que se está elaborando el siguiente reporte.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria perteneciente a la cuenta.
- **Número de Cuenta:** El número de cuenta de la apertura en la institución bancaria.
- **Número de Cheque:** El número foliado con que cuenta el cheque.
- **Importe:** El monto monetario establecido en el cheque.
- **Beneficiario:** El nombre de quien se expide el cheque.
- **Concepto:** El concepto por el cual se realiza el cheque.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
11	RF-11	Recursos financieros y Presupuestales	Arqueo de Cheques Devueltos por el Banco



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

JALISCO.

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
ARQUEO DE CHEQUES DEVUELTOS POR EL BANCO.

Anexo RF-11
Hoja de

Puerto Vallarta, Jalisco a

FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE CHEQUE	INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL LIBRADOR	CONCEPTO DE PAGO	CAUSA DE LA DEVOLUCIÓN	IMPORTE
(DD/MM/AAAA)						\$ Importe con letra ()
(DD/MM/AAAA)						\$ Importe con letra ()
(DD/MM/AAAA)						\$ Importe con letra ()

EL TOTAL DE \$ CORRESPONDE A LOS CHEQUES QUE DANTE EN MI PODER DEVUELTOS POR EL BANCO POR CAUSAS QUE SE CONSIGNAN EN EL CUERPO DEL ARQUEO Y DE PROPIEDAD DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE CAJA

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Arqueo de Cheques Devueltos por el Banco.
- **Nombre del anexo:** RF-11
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo: Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Fecha de elaboración:** Registrar el día, el mes y el año en que se elaboró el cheque.
- **Número de Cheque:** El número foliado con que cuenta el cheque.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria perteneciente a la cuenta.
- **Nombre del librador:** Nombre de quien emite y firma el cheque.
- **Concepto de pago:** Motivo por el cual se realizó el cheque.
- **Causa de la devolución:** Se hace mención del motivo por el cual se devolvió el cheque de la institución bancaria.
- **Importe:** El monto monetario establecido en el cheque.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
12	RF-12	Recursos financieros y Presupuestales	Documentos o Cuentas por Cobrar

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
DOCUMENTOS O CUENTAS POR COBRAR.

Anexo RF-12
Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de 20XX

FECHA DE LA OPERACIÓN	NÚMERO DE REFERENCIA	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE PAGO	SALDO A LA FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
				\$ _____ Importe con letra	(DD/MM/AAAA)	
				\$ _____ Importe con letra	(DD/MM/AAAA)	
				\$ _____ Importe con letra	(DD/MM/AAAA)	
				\$ _____ Importe con letra	(DD/MM/AAAA)	

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Documentos o Cuentas por Cobrar.
- **Nombre del anexo:** RF-11
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo: Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Fecha de la operación:** Se coloca la fecha de inicio del documento o cuenta por cobrar.
- **Número de la referencia:** Se anota el número de referencia del documento.
- **Nombre del deudor:** Se coloca el nombre del deudor.
- **Concepto de Pago:** Se anota la causa del adeudo.
- **Saldo a la fecha:** Se anota el adeudo monetario a la fecha de realización de la entrega.
- **Fecha de vencimiento:** La fecha del vencimiento del adeudo.
- **Observaciones:** Cualquiera observación al respeto.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
13	RF-13	Recursos financieros y Presupuestales	Pasivos

DIF
Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
PASIVOS

Anexo RF-13
Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ del 20XX

FECHA DE LA OPERACIÓN	DOCUMENTO (Tipo/número)	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	SALDO A LA FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
(DD/MM/AAAA)				\$ Importe con letra	(DD/MM/AAAA)	
(DD/MM/AAAA)				\$ Importe con letra	(DD/MM/AAAA)	
(DD/MM/AAAA)				\$ Importe con letra	(DD/MM/AAAA)	

MANIFIESTO QUE LOS PASIVOS MENCIONADOS SON LOS CONOCIDOS A LA FECHA DE ENTREGA.

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Pasivos.
- **Nombre del anexo:** RF-13
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo: Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Fecha de la operación:** Se coloca la fecha en que se llevó a cabo la operación por la cual se creó el pasivo.
- **Documento:** El número de correspondiente al documento.
- anota el número de referencia del documento.
- **Nombre del acreedor:** Se coloca el nombre de la persona física o moral a quien se debe el documento y el concepto de la deuda.
- **Concepto de la deuda:** Identificación de la deuda.
- **Saldo a la fecha:** Se anota el adeudo o saldo monetario después de haber efectuado los movimientos.
- **Fecha de vencimiento:** Se coloca la fecha del vencimiento del documento o adeudo.
- **Observaciones:** Cualquiera observación al respecto.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
14	RF-14	Recursos financieros y Presupuestales	Ingresos por aplicar

DIF Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
INGRESOS POR APLICAR

Anexo RF-14
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de 20XX

FECHA DE LA RECAUDACIÓN	IMPORTE COBRADO	DESCUENTOS	CANCELACIONES	IMPORTE DEPOSITADO	INFORMACIÓN DE CUENTA
(DD/MM/AAAA)	\$ Importe con letra	\$ Importe con letra		\$ Importe con letra	Nombre/Institución bancaria: Número de cuenta:
(DD/MM/AAAA)	\$ Importe con letra	\$ Importe con letra		\$ Importe con letra	Nombre/Institución bancaria: Número de cuenta:
(DD/MM/AAAA)	\$ Importe con letra	\$ Importe con letra		\$ Importe con letra	Nombre/Institución bancaria: Número de cuenta:
(DD/MM/AAAA)	\$ Importe con letra	\$ Importe con letra		\$ Importe con letra	Nombre/Institución bancaria: Número de cuenta:

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Ingresos por aplicar.
- **Nombre del anexo:** RF-14
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Fecha de la recaudación:** Se coloca la fecha del día de cobro.
- **Importe cobrado:** Se anota el importe que se recaudó durante el día.
- **Descuentos:** Cantidad total que se hicieron el descuento.
- **Cancelaciones:** Importes cancelados.
- **Importe depositado:** Se anota el importe real que se depositó en el banco.
- **Información de la cuenta:** Se anota el nombre de la institución bancaria y el número de cuenta al que se depositó.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
15	RF-15	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos y Fideicomisos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

DIF
Puerto Vallarta

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECursos FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
FONDOS Y FIDEICOMISOS

Hoja RF-15 de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DE LOS FONDOS O FIDEICOMISOS	NÚMERO DE CONTRATO DEL FIDEICOMISO	NOMBRE DEL FONDO O FIDEICOMISO	SALDO A LA FECHA
				\$ Importe con letra

MANIFIESTO QUE SE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASÍ COMO, CONCILIACIONES Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS A LA FECHA (DD/MM/AAAA)

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Fondos y Fideicomisos.
- **Nombre del anexo:** RF-15
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Institución Bancaria:** El nombre de la institución bancaria que maneja los fondos y fideicomisos.
- **Número de cuenta bancaria de los fondos o fideicomisos:** Se anota el número de cuenta bancaria de los fondos o fideicomisos.
- **Número de contrato en caso de fideicomiso:** Esta columna se llenará solo en los casos en que se menciona un fideicomiso de lo contrario se señalará la abreviación n/a (no aplica)
- **Nombre del fondo o fideicomiso:** El nombre completo del fondo o fideicomiso.
- **Saldo a la fecha:** Se anota el saldo del fondo o fideicomiso al día de la entrega-recepción.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
16	RF-16	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Pólizas de Fianza



JALISCO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:

ADSCRIPCIÓN:

RECursos FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

RELACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZA.

Anexo RF-16

Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de _____

AFIANZADORA	NÚMERO DE PÓLIZA DE FIANZA	MONTO DE LA FIANZA	BENEFICIARIO	FIADOR	CONCEPTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA
		\$ Importe con letra				(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Pólizas de Fianza.
- **Nombre del anexo:** RF-16
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Afianzadora:** Se anota el número de referencia del documento.
- **Número de póliza de fianza:** Se anota el número de referencia del documento.
- **Monto de la fianza:** Se anota el número de referencia del documento.
- **Beneficiario:** Se anota el nombre del beneficiario de la fianza.
- **Fiador:** Se anota el nombre del que compra la fianza.
- **Concepto:** Se anota el concepto por el que se presenta la fianza.
- **Fecha de expedición:** Se anota la fecha en que se da inicio la fianza.
- **Vigencia:** Se anota la duración de la fianza.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
17	RF-17	Recursos financieros y Presupuestales	Relación de Respaldo de Libros de Contabilidad



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
 ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
 ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
 RELACIÓN DE RESPALDO DE LIBROS DE CONTABILIDAD.

Anexo RF-17
 Hoja _____ de _____
 Puerto Vallarta, Jalisco a _____

MEDIO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE SERIE	CONTENIDO	SOFTWARE	TIPO DE LIBRO

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de Respaldo de Libros de Contabilidad.
- **Nombre del anexo:** RF-17
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Medio electrónico:** En qué tipo de medio electrónico se graba la información.
- **Número de serie:** El número de serie del medio electrónico.
- **Contenido:** Descripción de los respaldos que contiene el medio electrónico.
- **Software:** Debe describirse el programa computacional en donde se lee la información.
- **Tipo de Libro:** En donde se registró la información que se va a entregar.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
18	RF-18	Recursos financieros y Presupuestales	Fondos revolventes



DIF
Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 200X - 200X

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:

DESCRIPCIÓN:

Anexo RF-18

Hoja _____ de _____

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

FONDOS REVOLVENTES

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de _____

\$	NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN: ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
			\$ Importe con letra _____	
			\$ Importe con letra _____	
			\$ Importe con letra _____	

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Fondos revolventes.
- **Nombre del anexo:** RF-18
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre de la persona servidora pública responsable:** El nombre del servidor público que tiene a resguardo el fondo revolviente.
- **Área, Unidad o Departamento:** Se anota el nombre de la unidad administrativa que tiene la apertura del fondo revolviente.
- **Importe:** Cantidad total del fondo.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
19	RF-19	Recursos financieros y Presupuestales	Acreedores diversos y gastos por comprobar

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECursos FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
ACREEDORES DIVERSOS Y GASTOS POR COMPROBAR

Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de 20XX

#	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE CONTRATACIÓN DE LA DEUDA	DEUDA CONTRATADA			PAGOS EFECTUADOS	SALDO A LA FECHA	ACCIONES PARA SU RECUPERACIÓN
				IMPORTE	PLAZO	VENCIMIENTO			
			(DD/MM/AAAA)	\$ Con letra		(DD/MM/AAAA)	\$ Con letra	\$ Con letra	
			(DD/MM/AAAA)	\$ Con letra		(DD/MM/AAAA)	\$ Con letra	\$ Con letra	
			(DD/MM/AAAA)	\$ Con letra		(DD/MM/AAAA)	\$ Con letra	\$ Con letra	
TOTALES:				\$			\$	\$	

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Acreedores diversos y gastos por comprobar.
- **Nombre del anexo:** RF-19
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo: Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre del Acreedor:** Nombre completo de la persona física o jurídica que tiene el derecho de exigir el cumplimiento de una obligación de pago a favor de la administración pública municipal.
- **Concepto de la deuda:** Describir porque se generó la deuda a favor de la administración pública municipal.
- **Fecha de contratación de la deuda:** Registrar día, mes y año en que se originó la deuda.
- **Importe:** Cantidad total del adeudo.
- **Plazo:** Registrar los plazos establecidos para el pago del adeudo.
- **Fecha de vencimiento:** El vencimiento del plazo contratado para el pago del adeudo.
- **Pagos efectuados:** Cantidad de dinero ya pagado y restado de la cantidad total de la deuda.
- **Saldo a la fecha:** Se anota el saldo del fondo o fideicomiso al día de la entrega-recepción.
- **Acciones para su recuperación:** Se debe registrar el número de documento, contrato o pagare se tienen para saldar la deuda.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
20	RF-20	Recursos financieros y Presupuestales	Deudores diversos y gastos por comprobar



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
DEUDORES DIVERSOS Y GASTOS POR COMPROBAR

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de _____

Anexo RF-20

NOMBRE DEL DEUDOR	DOMICILIO	CONCEPTO	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO POR LIQUIDAR	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE
				(DD/MM/AAAA)	\$
				(DD/MM/AAAA)	\$
				(DD/MM/AAAA)	\$
TOTAL					\$

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Deudores diversos y gastos por comprobar.
- **Nombre del anexo:** RF-20
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre del Deudor:** Nombre completo de la persona física o jurídica que debe una cosa o una cantidad de dinero a favor de la administración pública municipal.
- **Domicilio:** Lugar donde una persona reside habitualmente, que puede ser una casa o apartamento, y se utiliza para efectos legales, sociales y de comunicación.
- **Concepto:** Por el cual se generó la deuda a favor de la administración pública municipal.
- **Tipo y número de documento por liquidar:** Documento y/o número de contrato especificando los plazos a pagar la deuda.
- **Fecha de vencimiento:** El vencimiento del plazo contratado para el pago del adeudo.
- **Importe:** Cantidad total del adeudo.

Handwritten signature and initials in blue ink.

3). – Recursos Humanos; que lo conforman los siguientes anexos: Rh-21, Rh-22, Rh-23, Rh-24, Rh-25, Rh-26 y Rh-27, en estos apartados de estos anexos se relacionan y organiza la información correspondiente a los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
21	RH-21	Recursos humanos	Plantilla de personal autorizada



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA

Anexo RH-21
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ del 20XX

NÚMERO DE NÓMINA	NOMBRE	NOMBRAMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NÓMINA Sindicalizado (S) Confianza (C) Eventual (E)	PERCEPCIÓN MENSUAL TOTAL	OBSERVACIONES
					\$ _____ [_____]	
					\$ _____ [_____]	
					\$ _____ [_____]	

NOTA: SE ANEXA PLANTILLA AUTORIZADA POR PATRONATO

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Plantilla de personal autorizada.
- **Nombre del anexo:** RH-21
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número de nómina:** El número de control que es asigna al empleado.
- **Nombre:** Nombre completo del empleado.
- **Nombramiento:** Documento o acto jurídico que formaliza la relación entre un empleador y su patrón detallando el puesto, las funciones, el salario, la duración y las condiciones de trabajo.
- **Área de adscripción:** Es la dependencia en la que se encuentra registrado el empleado para desarrollar sus funciones y obligaciones por su contratación.
- **Tipo de nómina:** Si el empleado se encuentra Sindicalizados (s), Trabador de Confianza (c), Trabajador Eventual (e), entre otra.
- **Percepción mensual total:** Compensaciones económicas que recibe el empleado ya sea con cheque o por transferencia bancaria.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Nota: Se adjunta en sustitución de la infamación con la copia simple del último pago de nómina recibido y proporcionando por el área de Recursos Humanos de la información correspondiente del anexo.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
22	RH-22	Recursos humanos	Prestadores de servicio social, practicas profesional, programa Dual



DIF
Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2000 - 2001

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:

ADSCRIPCIÓN:

Anexo RH-22

Hoja ____ de ____

RECURSOS HUMANOS

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL (1)/PRÁCTICAS PROFESIONALES (2)/PROGRAMA DUAL (3)

Puerto Vallarta, Jalisco a _____

#	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ORIGEN	TIPO (1) (2) (3)	ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN	ACTIVIDAD PRIMORDIAL ASIGNADA

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Prestadores de servicio social, practicas profesional, programa Dual.
- **Nombre del anexo:** RH-22
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado.
- **Número de registro:** El número de control que se asignó al prestador.
- **Nombre:** Nombre completo del prestador.
- **Institución educativa de origen:** Nombre de la Institución educativa de donde viene.
- **Tipo:** Señalar si es prestador de servicio, prácticas profesionales o programa Dual.
- **Área de adscripción:** Mencionar la dependencia en la que se encuentra asignado el prestador.
- **Actividad primordial asignada:** Son las funciones y obligaciones que debe desempeñar por su asignación.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
23	RH-23	Recursos humanos	Relación de sueldos no entregados



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN DE SUELDOS NO ENTREGADOS

Anexo RH-23
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	NÚMERO DE NÓMINA	NOMBRE DE PERSONA LA SERVIDORA PÚBLICA	NÚMERO DE QUINCENA PENDIENTE DE PAGO	IMPORTE	OBSERVACIONES
				\$ _____	
				\$ _____	
				\$ _____	
				\$ _____	

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de sueldos no entregados.
- **Nombre del anexo:** RH-23
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Área, unidad, departamento:** Es la dependencia a la cual se encuentra registrado o labora el empleado por su contratación.
- **Número de nómina:** El número de control que es asigna al empleado.
- **Nombre:** Nombre completo del empleado.
- **Número de quincena pendiente de pago:** Registrar el número del periodo quincenal que se le adeuda.
- **Importe:** Registrar el importe total adeudado al empleado.
- **Observación:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
24	RH-24	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar



DIF
Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 200X - 200X
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN DE PERSONAL CON DERECHO A VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR

Anexo RH-24
 Hoja ____ de ____

#	ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	TIPO DE NÓMINA BASE (1) CONFIANZA (2)	NÚMERO DE NÓMINA	NOMBRE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	PERÍODO		OBSERVACIONES
					DE	A	
					(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)	

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de personal con derecho a vacaciones pendientes a disfrutar.
- **Nombre del anexo:** RH-24
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Área, unidad, departamento:** Es la dependencia a la cual se encuentra registrado o labora el empleado por su contratación.
- **Tipo de nómina:** a la cual se encuentra registrada sea base, confianza o eventual.
- **Número de nómina:** El número de control que es asigna al empleado.
- **Nombre:** Nombre completo del empleado.
- **Periodo De:** Inicio del periodo que se adeuda de vacaciones.
- **Periodo A:** Fin del periodo que se adeuda de vacaciones.
- **Observación:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
25	RH-25	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a días económicos



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN DE PERSONAL CON DERECHO A DÍAS ECONÓMICOS

Anexo RH-25
Hoja de
Puerto Vallarta, Jalisco a

#	ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	POR DISFRUTAR	OBSERVACIONES
				DÍAS ECONÓMICOS	

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de personal con derecho a días económicos.
- **Nombre del anexo:** RH-25
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado.
- **Área, unidad, departamento:** Es la dependencia a la cual se encuentra registrado o labora el empleado por su contratación.
- **Número de registro:** El número de control que se asignó al prestador.
- **Nombre:** Nombre completo del trabajador.
- **Por disfrutar, días económicos:** Número de días que están pendientes a disfrutar.
- **Observación:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
26	RH-26	Recursos humanos	Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA (1), PERMISO (2), COMISIÓN (3) O INCAPACIDAD (4)

Anexo RH-26
Hoja ____ de ____

Puerto Vallarta, Jalisco a ____ de ____ de ____

#	NÚMERO DE NÓMINA	NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN	NÓMINA EVENTUAL (1) GENERAL (2)	LICENCIA (1) PERMISO (2) COMISIÓN (3) INCAPACIDAD (4)	LUGAR ASIGNADO PARA COMISIÓN	PERÍODO (DURACIÓN)		OBSERVACIONES
							DE	A	
							DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de personal con licencia, permiso, comisión o incapacidad.
- **Nombre del anexo:** RH-26
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo: Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado.
- **Número de registro en nómina:** El número de control que se asignó al trabajador.
- **Nombre:** Nombre completo del trabajador.
- **Área, unidad, departamento:** Es la dependencia a la cual se encuentra registrado el trabajador para realizar sus funciones.
- **Tipo de nómina:** a la cual se encuentra registrada sea base, confianza o eventual.
- **Licencia, permiso, comisión o incapacidad:** Según sea el caso que le corresponda al trabajador.
- **Lugar de asignación para comisión:** Es el área donde realizará sus funciones como trabajador.
- **Periodo de duración De:** Registrar el periodo de inicio que abarca la licencia, permiso, comisión o por incapacidad, según sea el caso.
- **Periodo A:** Registrar e periodo que finaliza la licencia, permiso, comisión o por incapacidad, según sea el caso.
- **Observación:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
27	RH-27	Recursos humanos	Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN DE PERSONAL CON DERECHO A TIEMPO POR TIEMPO

Anexo RH-27
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____

#	ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	POR DISFRUTAR TIEMPO POR TIEMPO	OBSERVACIONES

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Humanos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de personal con derecho a tiempo por tiempo.
- **Nombre del anexo:** RH-27
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado.
- **Área, unidad, departamento:** Es la dependencia a la cual se encuentra registrado el trabajador para realizar sus funciones.
- **Número de empleado:** El número de control que se asignó al trabajador.
- **Nombre de la persona servidora pública:** Nombre completo del trabajador.
- **Tiempo por tiempo:** Señalar los días que le deben al trabajador por horas extras trabajadas.
- **Observación:** Cualquier información relevante adicional.

4). – Recursos Materiales; que lo conforman los siguientes anexos: Rm-28, Rm-29, Rm-30, Rm-31, Rm-32 y Rm-33, Rm-34, Rm-35, Rm-36, Rm-37 y Rm-38 en estos apartados de estos anexos se relacionan y organiza la información correspondiente a bienes tangibles e intangibles y recursos materiales a cargo de quien entregará del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
28	RM-28	Recursos materiales	Bienes inmuebles propios

[illegible]

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Bienes inmuebles propios.
- **Nombre del anexo:** RM-28
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre del fraccionamiento o colonia:** El nombre del fraccionamiento o colonia donde se encuentra el inmueble.
- **Número de manzana:** El número de manzana correspondiente.
- **Número de lote:** El número del lote correspondiente.
- **Superficie enajenada:** La superficie que se encuentra enajenada.
- **Superficie disponible:** La superficie que se encuentra disponible.
- **Número catastral:** El número catastral correspondiente.
- **Acta de Ayuntamiento:** Número y año del acta de ayuntamiento donde se adquiere el bien inmueble.
- **Publicación en el periódico oficial:** Publicación del periódico oficial donde se da por adquirido el predio.
- **Registro público de la propiedad - Número:** Número correspondiente al registro público de la propiedad.
- **Registro público de la propiedad - Hojas:** Cantidad de hojas de la documentación.
- **Registro público de la propiedad – Número de libro:** Número de libro correspondiente.
- **Registro público de la propiedad –Sección:** Sección correspondiente
- **Registro público de la propiedad – Fecha:** Fecha de registro.
- **Nombre del beneficiario:** Nombre completo del beneficiario.
- **Uso:** El uso que se da al momento del cambio.

Nota: Se adjunta USB con la información correspondiente.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
29	RM-29	Recursos materiales	Bienes inmuebles en arrendamiento o comodato

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

DIF
Puerto Vallarta

RECURSOS MATERIALES
BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO O COMODATO

Anexo RM-29
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de 20XX

TIPO DE INMUEBLE		UBICACIÓN	DESTINO Y USO	ARRENDAMIENTO (I) COMODATO (II) DONACIÓN (III)	TIPO DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONVENIO	OBSERVACIONES
BALDÍO	CONSTRUCCIÓN						
m2	m2						

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Bienes inmuebles en arrendamiento o comodato.
- **Nombre del anexo:** RM-29
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Tipo de inmueble - Baldío:** Si el bien inmueble del Sistema DIF que se tiene en arrendamiento, comodato o donado es baldío.
- **Tipo de inmueble - Construcción:** Si el bien inmueble del Sistema DIF que se tiene en arrendamiento, comodato o donado y que cuente con construcción.
- **Ubicación:** La dirección completa del bien inmueble que se encuentra en arrendamiento, comodato o donado.
- **Destino y uso:** Destino y uso del bien inmueble del Sistema DIF que se tiene como arrendamiento, comodato o donado.
- **Arrendamiento, comodato o donado:** Describir cual es la modalidad que se encuentra el bien inmueble propiedad del Sistema DIF.
- **Tipo de contrato:** que se tiene el bien inmueble.
- **Vigencia del convenio:** La vigencia del convenio o contrato.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
30	RM-30	Recursos materiales	Bienes muebles bajo resguardo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECursos MATERIALES
BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO

Anexo RM-30
Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de 20XX

#	CLAVE DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN			UBICACIÓN	RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE			

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Bienes muebles bajo resguardo.
- **Nombre del anexo:** RM-30
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado.
- **Clave de inventario:** Clave que se le asigna al bien para su control.
- **Nombre del bien:** Nombre correspondiente del bien.
- **Descripción - marca:** Marca del bien.
- **Descripción - modelo:** Número de modelo del bien.
- **Descripción - serie:** Número de serie del bien.
- **Ubicación:** Donde se encuentra físicamente el bien.
- **Resguardante:** Nombre completo de la persona responsable de su resguardo.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.



Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
31	RM-31	Recursos materiales	Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:

ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS MATERIALES

BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO, PROPIEDAD DE TERCEROS

Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de _____

NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN			UBICACIÓN	PROPIETARIO	CONVENIO/CONTRATO	OBSERVACIONES
	MARCA	MODELO	SERIE				

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Bienes muebles a resguardo propiedad de terceros.
- **Nombre del anexo:** RM-31
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre del bien:** Nombre correspondiente del bien.
- **Descripción - marca:** Marca del bien.
- **Descripción - modelo:** Número de modelo del bien.
- **Descripción - serie:** Número de serie del bien.
- **Ubicación:** Donde se encuentra físicamente el bien.
- **Propietario:** Nombre completo o denominación social del propietario del bien.
- **Convenio o contrato:** La vigencia del convenio o contrato.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
32	RM-32	Recursos materiales	Relación de formas oficiales

DIF
Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX-20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS MATERIALES
RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES

Anexo RM-32
Hoja de

Puerto Vallarta, Jalisco a

DESCRIPCIÓN	NUMERACIÓN		RESGUARDANTE	CARGO DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL			

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de formas oficiales.
- **Nombre del anexo:** RM-32
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Descripción:** Registrar el nombre y el tipo de formas oficiales.
- **Numeración -del folio inicial:** Número consecutivo de inicio de los formatos.
- **Numeración -del folio final:** Registro del último número consecutivo de los formatos.
- **Resguardante:** Nombre completo de la persona que resguarda los formatos.
- **Cargo del resguardante:** Registrar el cargo o puesto que ostenta el resguardante.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.



Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
33	RM-33	Recursos materiales	Sellos oficiales



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECursos MATERIALES
SELLOS OFICIALES

Anexo RM-33
 Hoja _____ de _____
 Puerto Vallarta, Jalisco a _____

DESCRIPCIÓN	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESGUARDANTE	SELLO	OBSERVACIONES

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Sellos Oficiales.
- **Nombre del anexo:** RM-33
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Descripción:** Registrar la leyenda del sello oficial si le aplica
- **Persona servidora pública resguardante:** Nombre completo de la persona responsable de los sellos oficiales.
- **Sello:** dentro del espacio se deberá de plasmar el sello de manera original, recordando que es un formato por sello.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
34	RM-34	Recursos materiales	Papelería y artículos de consumo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

RECursos MATERIALES
PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE CONSUMO

Anexo RM-34
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Papelería y artículos de consumo.
- **Nombre del anexo:** RM-34
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Descripción:** Registrar todos los artículos que se tiene en existencia.
- **Cantidad:** Cantidad de artículos en existencia.
- **Unidad de medida:** Dependiendo el concepto según corresponda el bien de consumo: caja, paquete, pieza, kilogramos, litros, etcétera.
- **Ubicación:** Lugar físico donde se ubican los artículos.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

[illegible]

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Inventario de almacenes.
- **Nombre del anexo:** RM-35
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Descripción:** Registrar todos los artículos que se tiene en existencia.
- **Unidad:** Unidad de medida que se utiliza para el artículo según corresponda del bien de consumo: caja, paquete, pieza, kilogramos, litros, etcétera.
- **Existencia:** Cantidad que se encuentra en existencia.
- **Folio de requisición:** Registrar el número de folio de la requisición.
- **Importe en pesos:** Costo por una sola unidad.
- **Importe con letra:** Registrar la cantidad numérica usando palabras en lugar de cifras
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
36	RM-36	Recursos materiales	Padrón de proveedores de productos y servicios

[illegible]

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Padrón de proveedores de productos y servicios.
- **Nombre del anexo:** RM-36
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado
- **Número de registro en sistema:** Número que se le asigna para control e identificación del proveedor de bienes o servicios.
- **Nombre:** Nombre completo o razón social del proveedor.
- **Domicilio:** Registrar el domicilio correspondiente.
- **Giro:** Registrar el giro del proveedor.
- **Actividad:** Registrar la actividad a la que se dedica el proveedor.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
37	RM-37	Recursos materiales	Proveedores de combustible



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
 ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
 ADSCRIPCIÓN:

RECURSOS MATERIALES

PROVEEDORES DE COMBUSTIBLE

Anexo RM-37

Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ del 20XX

#	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR DE COMBUSTIBLE	NÚMERO DE CONTRATO	MÉTODO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE: (I) TARJETA (II) VALES	UBICACIÓN DE LA GASOLINERA	TIPO DE COMBUSTIBLE PROPORCIONADO	VEHÍCULOS A LOS CUALES SE LES PROPORCIONA COMBUSTIBLE (MARCA, MODELO Y # DE PLACAS)

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Proveedores de combustible.
- **Nombre del anexo:** RM-37
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado
- **Nombre completo o razón social del proveedor de combustible:** Nombre completo o razón social del proveedor de combustible.
- **Número de contrato:** Registrar el número de contrato correspondiente al proveedor de combustible.
- **Método de control de combustible:** Registrar según sea el caso del apoyo ya sea por medio de tarjeta o vale.
- **Ubicación de la gasolinera:** Registrar la ubicación de la gasolinera donde se proporciona el servicio de combustible.
- **Tipo de combustible proporcionado:** Anotar si se proporciona gasolina premium, magna y diésel.
- **Vehículos a los cuales se proporcionan el combustible:** Se deberá registrar la marca, modelo, serie y placas de los vehículos que se les proporcionan el servicio de combustible.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
38	RM-38	Recursos materiales	Liaves

[illegible]

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Recursos Materiales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Llaves.
- **Nombre del anexo:** RM-38
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Cantidad:** Registrar la cantidad de llaves existentes.
- **Descripción:** Señalar a que puerta, oficina o archivero corresponde la llave.
- **Responsable:** Nombre completo del funcionario responsable de la llave.
- **Copias (sí) o (no):** Registrar cuantas copias de llaves existen el total de la oficina en general.
- **Ubicación:** Registrar la dirección completa de la dependencia en mención.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
3	AJ-39	Asuntos jurídicos	Acuerdos, contratos y convenios vigentes

[illegible]

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Acuerdos, contratos y convenios vigentes.
- **Nombre del anexo:** AJ-39
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado.
- **Número de contratación/acuerdo/convenio:** Número asignado de contrato para su control e identificación.
- **Partes:** Registrar el nombre completo de quien celebra el contrato o convenio.
- **Objeto de contrato:** Motivo por el cual se celebra el contrato o convenio.
- **Vigencia:** Fecha de terminación del acuerdo/contrato/convenio.
- **Observaciones o recomendaciones:** Cualquier información relevante adicional.

הנהלת המועצה המקומית

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
40	AJ-40	Asuntos jurídicos	Consejos, contralorías y comités vigentes


Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:

ADSCRIPCIÓN:

ASUNTOS JURÍDICOS

CONSEJOS, CONTRALORÍAS Y COMITÉS VIGENTES

Anejo AJ-40

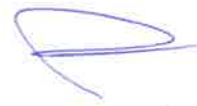
Hoja ____ de ____

Puerto Vallarta, Jalisco a ____ de ____ de ____

NOMBRE DEL CONSEJO, CONTRALORÍA O COMITÉ	OBJETIVO	FUNCIONES	OBSERVACIONES

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Jurídicos.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Consejos, contralorías y comités vigentes.
- **Nombre del anexo:** AJ-40
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre del consejo, contraloría o comité:** Nombre completo del consejo, contraloría o comité según sea el caso.
- **Objetivo:** El objeto de la celebración de ese consejo, contraloría o comité según sea el caso.
- **Funciones:** Describir en breve las funciones en las que se basa esa celebración de ese consejo, contraloría o comité según sea el caso.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

[illegible]

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de personas servidores públicos obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades.
- **Nombre del anexo:** AG-41
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado.
- **Número de Nómina:** Número de empleado asignado al servidor público.
- **Nombre de la persona servidora pública:** Nombre completo del servidor público obligado a presentar declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades.
- **Registro Federal de Contribuyente:** Registrar el R.F.C. correspondiente de cada servidor obligado a declarar.
- **Clave única de registro de población:** Registrar el C.U.R.P. correspondiente de cada servidor obligado a declarar.
- **Fecha de Ingreso:** Anotar el ingreso del servidor público al Sistema DIF Municipal.
- **Complemento:** Anotar cualquier sistema de evolución revisada en sus declaraciones patrimoniales presentadas.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

6). – Asuntos Generales; que lo conforman los siguientes anexos: Ag-42, Ag-43, Ag-44, Ag-45, Ag-46 y Ag-47, en estos apartados se hace mención de los asuntos generales que por su importancia se tienen que registrar dicha información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, en sus siguientes anexos.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
42	AG-42	Asuntos generales	Archivo físico- inventario general de archivo

[illegible]

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Archivo físico- inventario general de archivo.
- **Nombre del anexo:** AG-42
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Serie:** anotar el número de serie que se le fue asignado al documento.
- **Número de caja:** El número que identifique a dicha caja donde se encontrara el expediente.
- **Número de expediente:** El número que identifique al expediente.
- **Número de fojas:** El total de hojas o fojas que ampara el expediente.
- **Expediente – Número de Expediente:** Anotar el número asignado al expediente.
- **Expediente – Nombre:** Anotar el nombre del expediente en mención.
- **Fecha:** Anotar día, mes y año en que probablemente se realizó, salga o se resuelve el trámite.
- **Accesibilidad:** Anotar si la información es Público, reservado o confidencial.
- **Tiempo de Reserva:** Anotar los años que se deberán de resguardar la información.
- **Valores:** Anotar si la información que se proporcionan es administrativo, legal o fiscal.
- **Conservación:** Anotar el tiempo de vigencia en archivo en trámite de la información.
- **Conservación:** Anotar el tiempo de resguardo precaucionar en archivo de concentración.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
43	AG-43	Asuntos generales	Relación de archivo digital

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

ASUNTOS GENERALES
RELACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de _____

Anexo AG-43

#	RELACIÓN DE CARPETAS	AÑO (AAAA)	NÚMERO DE EXPEDIENTES	EQUIPO DE COMPUTO		
				TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN

* SE ACOMPAÑA CAPTURA DE PANTALLA

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Relación de archivo digital.
- **Nombre del anexo:** AG-43
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** fecha y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional. Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número consecutivo:** Continuidad del número siguiente a lo relacionado.
- **Relación de carpetas:** Se anota la relación de generar del tema de los expedientes.
- **Año:** Se anota el año correspondiente a los expedientes.
- **Número de expediente:** El número que identifique al expediente.
- **Equipo de cómputo – Tipo:** Tipo de expediente que es.
- **Equipo de cómputo – Identificación:** Características del expediente.
- **Equipo de cómputo – Ubicación:** Su ubicación de resguardo del expediente.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
44	AG-44	Asuntos generales	Auditorías abiertas o en proceso



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
 ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
 ADSCRIPCIÓN:

ASUNTOS GENERALES
 AUDITORÍAS ABIERTAS O EN PROCESO

Anexo AG-44
 Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de 20XX

ENTE AUDITOR	PERIODO AUDITADO	AUDITORÍA: (1) ABIERTA (2) EN SOLVENTACIÓN (3) EN PROCESO DE CIERRE	CANTIDAD DE OBSERVACIONES	OBSERVACIONES SOLVENTADAS	OBSERVACIONES POR SOLVENTAR	FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AAAA)

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Auditorías abiertas o en proceso.
- **Nombre del anexo:** AG-44
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Ente auditor:** Anotar el ente que nos está auditando.
- **Periodo auditado:** El periodo que se está auditando.
- **Auditoría; abierta, en solventación o en proceso de cierre:** El proceso en que se encuentra la auditoría al término de la administración pública municipal.
- **Cantidad de observaciones:** Número de observaciones que se tienen.
- **Observaciones solventadas:** Número de observaciones ya justificadas.
- **Observaciones por solventar:** Número de observaciones que faltan por solventar.
- **Fecha de término:** Fecha estimada de término.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
45	AG-45	Asuntos generales	Certificaciones de calidad



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

ASUNTOS GENERALES
CERTIFICACIONES DE CALIDAD

Anexo AG-45
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ del 20XX

NOMBRE DEL ÁREA	SISTEMA DE CALIDAD	FECHA DE CERTIFICACIÓN (DD/MM/AAAA)	AGENCIA/ORGANIZACIÓN CERTIFICADORA	ÚLTIMA AUDITORÍA EXTERNA (ENTE/FECHA)	PRÓXIMA AUDITORÍA EXTERNA (ENTE/FECHA)	RESPONSABLE

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Certificaciones de calidad.
- **Nombre del anexo:** AG-45
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre del área:** Anotar el nombre del área o lo que se esté certificando.
- **Sistema de calidad:** Anotar el nombre del sistema de calidad que se tiene contratado o asignado internamente.
- **Fecha de certificación:** Fecha en que se hace la certificación.
- **Agencia u organización certificadora:** Nombre del responsable de hacer la certificación.
- **Última auditoría externa:** Anotar fecha de la última auditoría externa de mantenimiento registrando el ente que la realiza.
- **Próxima auditoría externa:** Anotar la fecha próxima a una nueva auditoría externa de mantenimiento, registrando el ente que la realiza.
- **Responsable:** Anotar el nombre completo del responsable de dicho trámite.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
46	AG-46	Asuntos generales	Asuntos pendientes

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

ASUNTOS GENERALES
ASUNTOS PENDIENTES

Anexo AG-46
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de 20XX

ASUNTO TAREAS/ASIGNACIONES/ INSTRUCCIONES PENDIENTES	DOCUMENTO DE RESPALDO (SI/ NO) DESCRIPCIÓN	ACCIONES POR REALIZAR ¿QUÉ DEBE HACERSE?	FECHA LÍMITE (DD/MM/AAAA)	RESPONSABLE	REQUIERE PAGO
					\$ _____ _____

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Asuntos Pendientes.
- **Nombre del anexo:** AG-46
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Asunto / tareas/ asignaciones e instrucciones pendientes:** Anotación específica sobre que se deberá hacer.
- **Documento de respaldo, anotar descripción:** Anotar si cuenta con respaldo dicha información que se relaciona.
- **Acciones por realizar:** Anotar lo deberá realizarse con esa información descrita.
- **Fecha límite:** Anotar la fecha límite o probable de la realización del trámite.
- **Responsable:** Anotar el nombre completo del responsable de dicho trámite.
- **Requiere Pago:** Anotar si existe algún adeudo a ello.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
47	AG-47	Asuntos generales	Padrón de usuarios de los diferentes centros/programas/áreas.

[illegible]

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Asuntos Generales.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Asuntos Pendientes.
- **Nombre del anexo:** AG-47
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Ejercicio:** Se registra el monto que hasta la fecha ha sido ejercido.
- **Fecha de periodo que se informa:** Anota día, mes y año del periodo del inicio de usuarios al padrón que se informa.
- **Fecha de término que se informa:** Anota día, mes y año del periodo del término de aceptación final del usuario a dicho padrón.
- **Ámbito local:** Anotar la fecha límite o probable de la realización del trámite.
- **Tipo de programa:** Anotar el nombre del programa que se trata.
- **Denominación del programa:** Anotar el nombre del programa asignado por el área.
- **Persona Beneficiada:** Anotar el nombre completo del usuario aceptado en el programa.
- **Fecha de actualización:** Fecha actual del trámite.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

7). – Sistema de Información; que lo conforman los siguientes anexos: Si-48 y Si-49, en estos apartados se indican el software comercial, desarrollados y adquiridos en cada departamento para registrar la información en todas las unidades administrativas que conforma el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, en sus siguientes anexos.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
48	SI-48	Sistemas de información	Sitios web, plataformas, aplicaciones

DIF
Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 200X - 200X

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:

ADSCRIPCIÓN:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SITIOS WEB/PLATAFORMAS/APLICACIONES

Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de _____

CORREO ELECTRÓNICO/SITIO WEB/PLATAFORMA/APLICACIÓN/REDES	ACCESO	ADMINISTRADOR	USUARIOS	OBSERVACIONES

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Sistemas de Información.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Sitios web, plataformas, aplicaciones.
- **Nombre del anexo:** SI-48
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Correo electrónico/sitio/web/plataforma/aplicaciones/redes:**
- **Acceso:** Anotar el nombre completo de la persona servidoras pública que puede entrar, interactuar o utilizar un sistema, datos o recursos, como la lectura, escritura o modificación.
- **Administrador:** Anotar el nombre completo de la persona servidora pública responsable y administrador para gestionar y mantiene en su totalidad (hardware, software, redes, servidores) en un correcto funcionamiento, seguridad y rendimiento, instalando, configurando, monitoreando y dando soporte técnico, además de planificar la capacidad y recuperación de datos.
- **Usuario:** Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que interactúa con un sistema, programa, sitio web u otro servicio digital para realizar sus funciones laborales por las que fue contratado.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
49	SI-49	Sistemas de información	Software adquirido o desarrollado

DIF
Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 20XX - 20XX
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:
ADSCRIPCIÓN:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SOFTWARE ADQUIRIDO/DESARROLLADO

Anexo SI-49
Hoja _____ de _____
Puerto Vallarta, Jalisco a _____

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	VERSIÓN	NÚMERO DE LICENCIA	PLATAFORMA	USB/MEMORIAS EXTERNAS, DISPOSITIVOS DIGITALES	USUARIOS	OBSERVACIONES

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Sistemas de Información.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Software adquirido o desarrollado.
- **Nombre del anexo:** SI-49
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Nombre y descripción del sistema:** Nombre correspondiente y descripción general del programa.
- **Versión:** Anotar el número de la versión del software adquirido.
- **Número de licencia:** Anotar el número de licencia de un software adquirido.
- **Plataforma:** El sistema operativo base del paquete desarrollado o adquirido.
- **USB/Memorias externas/Dispositivos digitales:** Son conocidos como dispositivos de almacenamiento digital y son conocidas como las herramientas esenciales utilizadas para almacenar, respaldar y transferir datos entre diferentes equipos.
- **Usuarios:** Anotar nombre completo del responsable que manejaran el sistema.
- **Observaciones:** Cualquier información relevante adicional.

8). – **Transparencia y Acceso a la Información Pública; que lo conforman los siguientes anexos: TAIP -50**, en este apartado se indican los asuntos en trámite de transparencia que se quede pendiente a contestar en termino de administración pública municipal de cada una de las dependencias que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, para dejar su conocimiento a la nueva administración y esta a su vez de prioridad en cumplir con la contestación solicitada en el siguiente anexo.

Consecutivo	Anexo	Rubro	Formato
50	TAIP-50	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asuntos en trámite de información de transparencia



DIF
Puerto Vallarta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 200X - 200X

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO:

ADSCRIPCIÓN:

Anexo TAIP-50

Hoja _____ de _____

Puerto Vallarta, Jalisco a _____ de _____ de _____

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTOS EN TRÁMITE DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

NÚMERO DE DOCUMENTOS U OFICIO	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	FECHA PROBABLE DE TÉRMINO	RECOMENDACIONES

Guía de Llenado

- **Nombre:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- **Periodo administrativo:** Administración Pública Municipal 20XX-20XX.
- **Nombre del Área/Unidad/Departamento:** Nombre completo de la dependencia que presenta la información.
- **Adscripción:** Agregarle a que dependencia pertenece de acuerdo a su estructura orgánica, si, así fuera.
- **Descripción del concepto:** Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Nombre del anexo a utilizar:** Asuntos en trámite de información de transparencia.
- **Nombre del anexo:** TAIP-48
- **Hojas:** Número inicial y total de hojas que se utilizaron en un mismo formato.
- **El lugar y la fecha:** anotar el nombre del lugar y día, mes, año en que se llevara a cabo la entrega-recepción constitucional; Ejemplo; Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de septiembre del 20XX.
- **Número de documento u oficio:** Número del expediente o trámite.
- **Asunto:** El asunto de trámite que se indique.
- **Fecha de inicio:** La fecha que se elaboró el oficio o se inició el trámite.
- **Situación actual del trámite:** El estado y lugar en que se encuentra el trámite.
- **Fecha probable de término:** Fecha en que probablemente salga o se resuelve el trámite.
- **Recomendaciones:** Cualquier recomendación o información al respeto del trámite.

ה'תשפ"ב א' אלול



8.- Formulario con número FOR-GRCT-ACIR-07-01 – Correspondiente al Informe de Fin de Gestión durante la Administración Pública Municipal.

Que se aplica para una persona servidora pública que por motivo de separación del empleo, cargo o comisión es obligada por ley a realizar un proceso de Entrega-Recepción, durante la Administración Pública Municipal dentro del Organismo, pero no cuenta con el dominio, posesión o control directo del resguardo de recursos humanos, materiales y financieros, pero sí de información o documentos relevantes de la dependencia a la que se encuentra comisionada o asignada para este supuesto, el Órgano Interno de Control implemento el siguiente formulario con dos hojas para la realización de esta entrega-recepción:

CIUDAD DE LAS MUJERES

DIF

VALLARTA

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

CÓDIGO: FOR-GRCT-ACIR-07-01

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2020

Fecha:

Página 1/2

PROCEDIMIENTO DE FIN DE GESTIÓN, que se realiza para asegurar la transferencia y salvaguarda de los recursos públicos, bienes, derechos y obligaciones, en los casos que no aplique el procedimiento de Entrega-Recepción a que refiere la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en virtud de que la persona servidora pública saliente del empleo, comisión o puesto no es titular de los mismos para luego su destino, posesión o control directo, otorgando certeza jurídica del resguardo del patrimonio público del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y delimitando las responsabilidades de las personas servidoras públicas participantes.

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	
CARGO, COMISIÓN O PUESTO QUE DEJA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	

¿ES PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TITULAR?	SI	NO	¿DEBE ADSCRIBIRSE A OTRA ÁREA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL?	SI	NO	¿CUAL?
--	----	----	--	----	----	--------

FUNCIONES REALIZADAS		PRODUCTOS REALIZADOS		ESTATUS	
Describe brevemente las funciones realizadas a su cargo		Enumere brevementemente productos, servicios y/o documentos realizados		Completado / En proceso	
1.		1.			
2.		2.			
3.		3.			
4.		4.			
5.		5.			
6.		6.			
7.		7.			
8.		8.			

¿EXISTE CON PERSONAL ASIGNADO A SU ÁREA?	NO	SI
Mencione el nombre completo de la persona o personas a cargo de las tareas específicas		

RECURSOS MATERIALES		NO APLICA
Mencione todos aquellos recursos materiales que, aun no estando en su resguardo, control o en su posesión o control		

ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	UBICACIÓN	ACORDO	NO APLICA
Mencione todos aquellos documentos y archivos (físicos y electrónicos)	Mencione lugar físico o electrónico	Contraseña Pw	

Nombre y firma de la

Persona Servidora Pública saliente

Persona del Área de Responsabilidades

Adscrita al Órgano Interno de Control

Handwritten signature

הנהלת המועצה המקומית



INFORME DE FIN DE GESTIÓN
SISTEMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL DE LA MUJER
DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO
CÓDIGO: POR-GRCT-ACR-07-01
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2003

PROCEDIMIENTO DE FIN DE GESTIÓN, que se realizó para asegurar la transparencia y salvaguarda de los recursos públicos, bienes, derechos y obligaciones, en los casos que no aplique el procedimiento de Entrega-Recuperao a que refiere la Ley de Entrega-Recuperao del Estado de Jalisco y sus Municipios, en virtud de que la persona servidor/a público/a no tiene el cargo, comisión o puesto en el cual se otorgó la responsabilidad o control directivo, otorgada como jurídica del mal fondo del patrimonio público del Sistema para el Desarrollo Personal para la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y del Estado los responsables de las personas servidoras públicas participantes.

Fecha: [Redacted]

Página 2/2

CORREOS ELECTRÓNICOS	NO APLICA	SISTEMAS, PLATAFORMAS Y/O SOFTWARE	ACCESO	NO APLICA
Indicaciones los correos asignados o sin acceso.		Indicaciones los sistemas, plataformas y/o programas asignados.	Indicaciones los sistemas, plataformas y/o programas asignados.	
1.		1.		
2.		2.		
3.		3.		
4.		4.		
5.		5.		
6.		6.		
7.		7.		
8.		8.		

ASIGNACIÓN PERSONAL	ASIGNACIÓN INICIAL	COMANDO	NO APLICA
Indicaciones todos los datos, asignaciones e instalaciones que dejó pendientes.			

RELACIÓN DE CLAVES	NO APLICA	OBSERVACIONES

VALUACIONES			
De no observarse y/o observaciones			
ÁREA DE SISTEMAS	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ÁREA DE ARCHIVOS	OTRO

Nombre y firma de la
Persona Servidora Pública asignada

Nombre del Área de Responsabilidades
Asignada al Órgano Interno de Control

[Handwritten signature]

9.- DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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

En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control en turno, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, este órgano que funge como una Contraloría Municipal Interna, deberá requerir al servidor público saliente a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

10.- DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

En este apartado se conocerá el aspecto legal derivado de la falta de cumplimiento de los servidores públicos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables en el ámbito de su competencia de la información contenida en la documentación que integre la Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa y de llevar a cabo la planeación y organización de este proceso.

Los Titulares salientes y entrantes de las Unidades Administrativas deberán verificar los datos asentados en el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos en los plazos señalados por la Ley

La Entrega de los asuntos a cargo del servidor público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

Si durante el desarrollo del acto de Entrega - Recepción resultaren hechos que pudiesen constituir irregularidades, se harán constar en Acta por separado, que será incluida como anexo del Acta de la Unidad Administrativa de que se trate.

El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relativas y aplicables a la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal del Organismo.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, será sancionado, en lo que corresponda, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil.

Validación Final: El proceso se considera concluido una vez que las inconsistencias han sido aclaradas o, en su defecto, documentadas para los procedimientos legales correspondientes, y el Órgano de Control Interno (Contraloría) valida el cierre formal del proceso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se Crea y Expide el Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción tanto ordinaria como constitucional para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

SEGUNDO. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación del Patronato del Sistema DIF.

Diagrama de flujo del procedimiento de Entrega-Recepción en sus dos modalidades.



