EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

SÁBADO 31 DE JULIO DE 2021

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDI

40
SECCIÓN III

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco. Secretaría Ejecutiva.

CONTRALORIA GENERAL
CG-001/2021

ACUERDO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LOS FORMATOS DE ACTA Y DEMÁS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y AREAS RESPONSABLES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS EN RELACIÓN CON EL NUMERAL 495 FRACCIONES XXII Y XXIII DEL CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO.

ANTECEDENTES

1. Con fecha 14 de Septiembre de dos mil doce, el Congreso del Estado de Jalisco aprobó la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la cual inicio su vigencia el día primero de julio del 2013 dos mil trece.

2. Con fecha 27 de julio de dos mil ocho, el Congreso del Estado de Jalisco aprobó el Código Electoral del estado de Jalisco, que inicio su vigencia el día 06 de agosto de dos mil ocho.

3. Con fecha 15 de octubre de 2020, mediante Acuerdo Legislativo 77/LXII/20, el Congreso del Estado de Jalisco, designo al Licenciado Eduardo Meza, como Contralor del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Y conforme a las siguientes;

CONSIDERACIONES

I. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, dispone lo siguiente: en el procedimiento de entrega-recepción, los órganos de control interno tendrán las atribuciones siguientes:

   a. Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;

Avenida de los Arcos#27, Primer Piso, Colonia Arcos Vallarta. C.P 44500 Guadalajara, Jalisco

b. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción;

c. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;

d. Revisar y supervisar el cumplimento del procedimiento de entrega-recepción; y

e. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

II. Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 495, fracciones XIV y XXII del Código Electoral del Estado de Jalisco corresponde a la Contraloría General establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;

III. Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 495, fracciones XIV y XXII del Código Electoral del Estado de Jalisco corresponde a la Contraloría General Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos;

Al estar debidamente señalado que es competencia de esta Contraloría General expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios para la entrega -recepción del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, auxiliar a los servidores públicos en el procedimiento de entrega-recepción, coordinar la instrumentación de la entrega recepción, así como, establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.

Por lo anteriormente fundado y motivado se tiene a bien emitir los siguiente puntos de;

A C U E R D O

PRIMERO.- Se expide el Manual de Entrega Recepción del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, así como los formatos detallados en el anexo único que forman parte integral del presente acuerdo.

CONTRALORIA GENERAL
CG-001/2021

SEGUNDO.- Publicítese en la Página Oficial del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

TERCERO.- Hágase del conocimiento de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

CUARTO.- Désele máxima publicidad publicándose en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, a través del auxilio y apoyo de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco a 14 de julio del 2021

Eduardo Meza Rincón
Contralor General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

6

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

ANEXOS

Manual de entrega-recepción

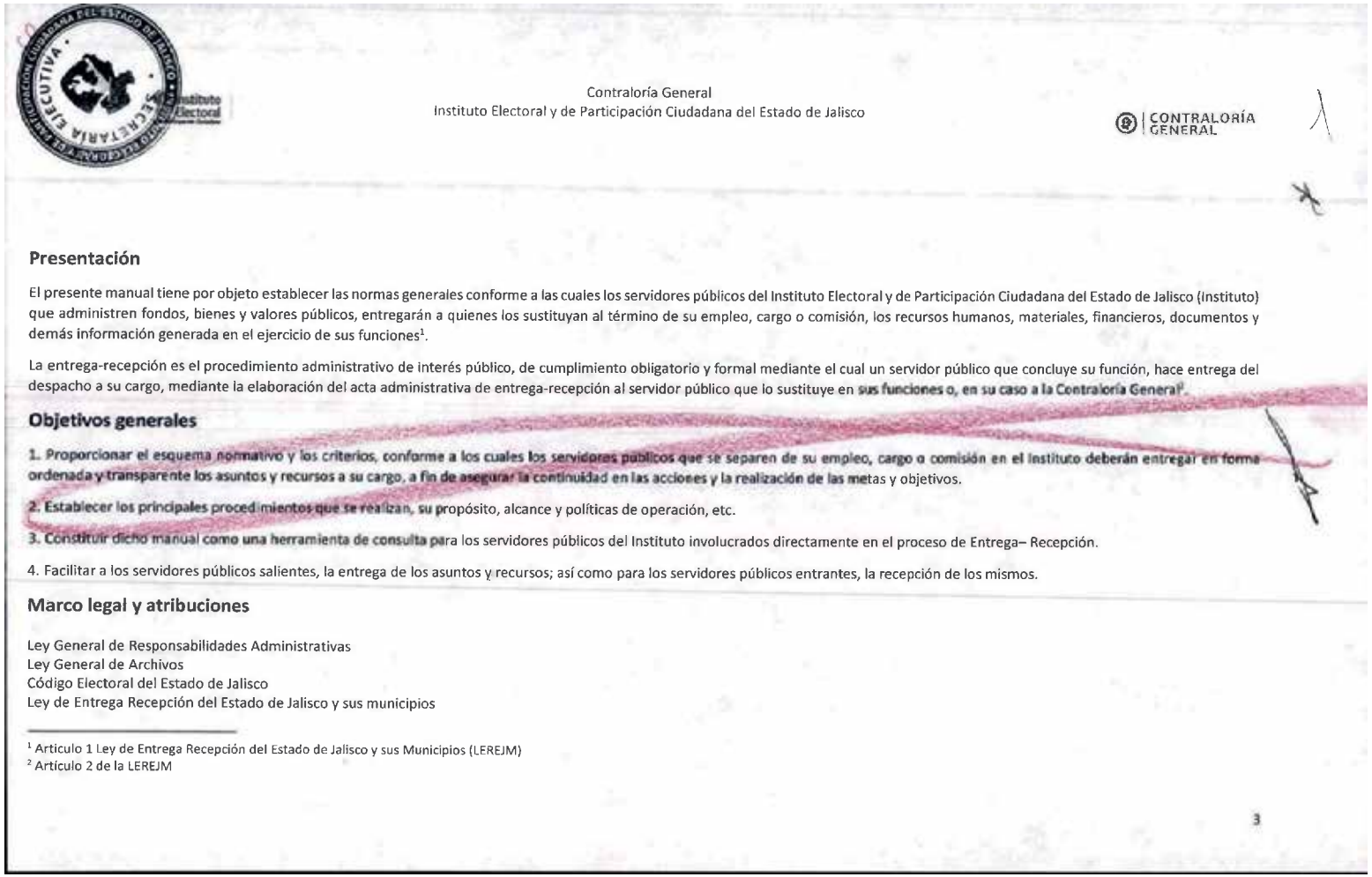
CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Pre[illegible]	3
Objetivos generales	3
Marco legal y atribuciones	3
Glosario	4
Atribuciones de la contraloría general	4
Disposiciones generales	5
De la preparación de la entrega-recepción	5
Del procedimiento de entrega-recepción	6
Formatos de actas de entrega recepción	9
Relación de formatos para entrega-recepción	42
Formatos de anexos	46

2



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Presentación

El presente manual tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco (Instituto) que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán 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[1].

La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o, en su caso a la Contraloría General[2].

Objetivos generales

1. Proporcionar el esquema normativo y los criterios, conforme a los cuales los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión en el Instituto deberán entregar en forma ordenada y transparente los asuntos y recursos a su cargo, a fin de asegurar la continuidad en las acciones y la realización de las metas y objetivos.

2. Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación, etc.

3. Constituir dicho manual como una herramienta de consulta para los servidores públicos del Instituto involucrados directamente en el proceso de Entrega– Recepción.

4. Facilitar a los servidores públicos salientes, la entrega de los asuntos y recursos; así como para los servidores públicos entrantes, la recepción de los mismos.

Marco legal y atribuciones

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Archivos
Código Electoral del Estado de Jalisco
Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus municipios

[1] Artículo 1 Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios (LEREJM)
[2] Artículo 2 de la LEREJM

3

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

cas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios
alisco y sus Municipios

Glosario

Para los efectos de esta manual, se entiende por:

I. Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco;
II. Acta: el acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que la Ley;
III. La Comisión: al grupo de personas nombradas, previo a la transición, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción;
IV. Libro blanco: documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración del Instituto;
V. Los formatos: los documentos que elabora la Contraloría General en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;
VI. Ley: Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
VI. Manual: el Manual de Entrega-Recepción, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción específico del Instituto; y
VII. Contraloría: a la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Atribuciones de la contraloría general

I. Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;
II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción;
III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;
IV. Revisar y supervisar el cumplimento del procedimiento de entrega-recepción; y
V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.[3]

[3] Artículo 17 de la LEREJM

Disposiciones generales

Los servidores públicos del Instituto con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.[4]

Es obligación de los servidores públicos del Instituto realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo.[5]

Es obligación de todo servidor público del Instituto, al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por esta ley.[6]

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 hará la entrega al órgano de control interno.[7]

Los servidores públicos que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán presentar ante la Contraloría General, un informe detallando el estado que guarda el despacho a su cargo dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a su ratificación.[8]

De la preparación de la entrega-recepción

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

En el caso que el nombramiento de los titulares no se cuente con el tiempo suficiente para preparar el procedimiento de entrega-recepción intervendrá la Contraloría, quien fijará los tiempos de acuerdo con la Ley, el reglamento correspondiente y los manuales respectivos.[9]

[4] Artículo 8 de la LEREJM
[5] Artículo 9 de la LEREJM
[6] Artículo 10 de la LEREJM
[7] Artículo 14 de la LEREJM
[8] Artículo 15 de la LEREJM
[9] Artículo 18 de la LEREJM

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

El Instituto [illegible] deberá prever, de acuerdo con su capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

La entrega-recepción se hará:
I. Al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante;
II. Por cualquier causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate; y
III. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades.[11]

El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

I. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades; y
II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión.[12]

Antes del acto de entrega-recepción, el titular de la Contraloría deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.[13]

Del procedimiento de entrega-recepción

En el procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe de acuerdo a los siguientes supuestos:

1	2
El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el	Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no

[10] Artículo 19 de la LEREJM
[11] Artículo 2 de la LEREJM
[12] Artículo 6 de la LEREJM
[13] Artículo 24 de la LEREJM

6

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

pro[illegible] entr[illegible]-recepción será res[illegible]ivamente de conf[illegible]d con la [illegible] Responsabilidades Políticas, Administrativas del Estado de Jalisco.[14]	puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado o en su ausencia, la Contraloría designará al servidor público que deba realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción. Causas justificadas: el deceso, la incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito, y las demás que establezcan las entidades en sus ordenamientos respectivos.[15]

II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;

III. Un representante de la Contraloría General; y

IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

Para llevar a cabo la entrega-recepción los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación siguiente:

I. Los recursos humanos deberán contener siempre:
a) La plantilla y expedientes de personal, tipo de nombramiento y adscripción; y
b) La relación de personal con licencia, permiso o comisión, área a la que está comisionado y el periodo de ausencia.
II. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo;
III. La información contable, presupuestaria, programática y financiera en los términos que señalan los artículos 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IV. El total de asuntos pendientes;

V. El Libro Blanco, cuando exista; y

[14] Artículo 12 de la LEREJM
[15] Artículo 13 de la LEREJM

7

VI. [illegible] información señaladas en el presente Manual y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.[16]

Hac[illegible]a de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.[17]

El formato de acta y los formatos a utilizar para cumplimentar el párrafo anterior se encuentran en el presente manual.

El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante de la Contraloría que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.[18]

Los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido del acta de entrega recepción, los anexos, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico, de acuerdo con el catálogo de disposición documental.[19]

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

La información establecida en el acta, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública.

La verificación y validación física del contenido del acta y sus anexos deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante y por la Contraloría, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.[20]

En caso de que durante la verificación y validación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría. Si la Contraloría es quien se percata de irregularidades en el informe, procederá conforme el siguiente párrafo.

Se requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que 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.[21]

[illegible]

[16] Artículo 20 de la LERE/M
[17] Artículo 22 de la LERE/M
[18] Artículo 25 de la LERE/M
[19] Artículo 21 de la LERE/M
[20] Artículo 27 de la LERE/M
[21] Artículo 28 de la LERE/M

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

establecida en el párrafo anterior, la Contraloría, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen realizar los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría procederá a realizar las observaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituya probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO.
CONTRALORÍA GENERAL

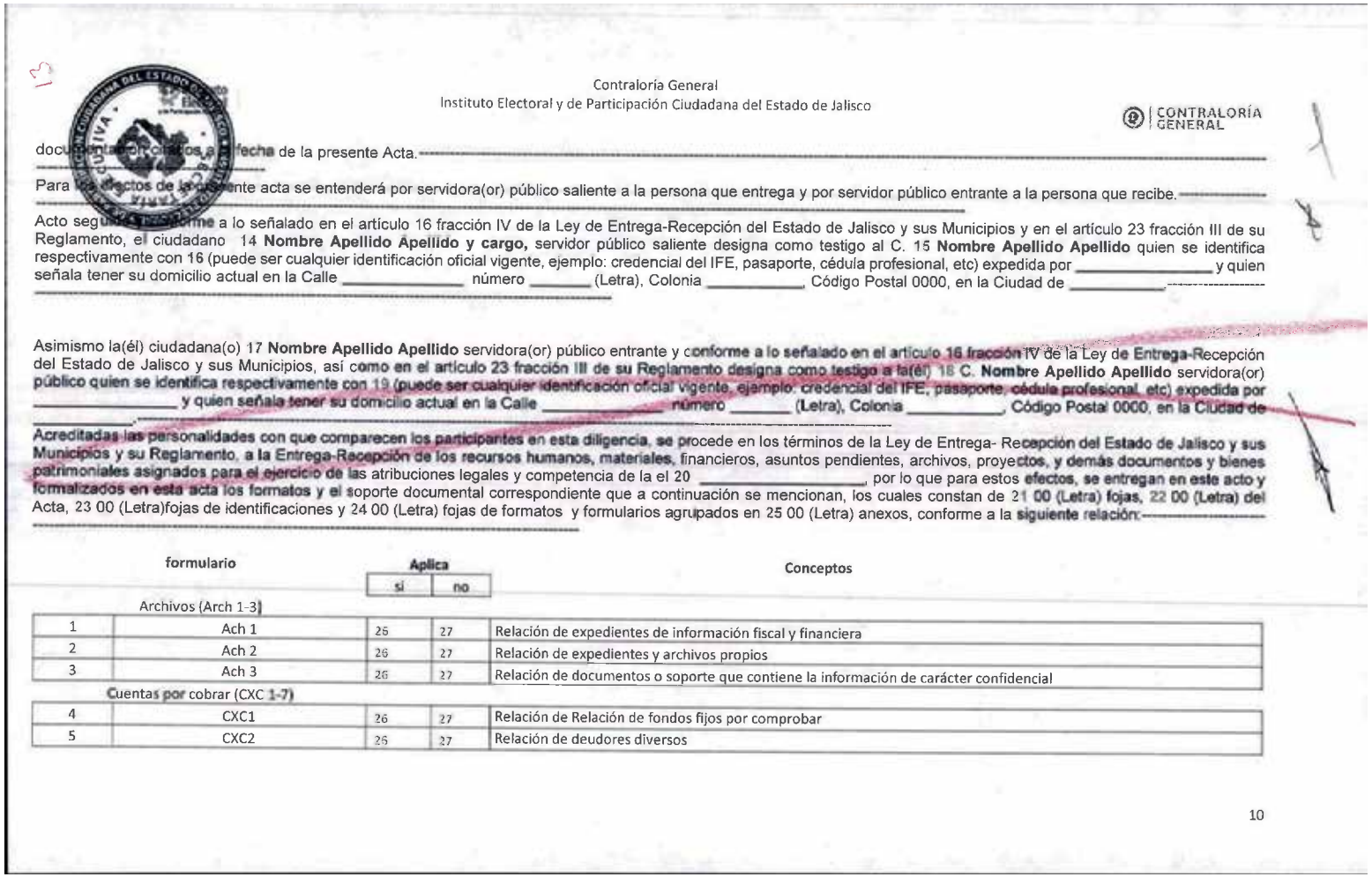
En cumplimiento a lo señalado en los artículos 3° fracción I, II, 22, 25, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco **y sus Municipios, en los** artículos 2º fracción I, 9º, 15 y 23 de su Reglamento, y conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas **del Estado de Jalisco, se realiza la** presente acta de Entrega-Recepción. _____

En la **ciudad de** 1 _____, **Jalisco, siendo las** 2 **00:00 hrs.** (Letra) **horas del día** 3 **00** (Letra) **de Mes** de Año **0000** (Letra), **estando debidamente** constituidos en las oficinas que ocupa la 4 _____ **del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado** de Jalisco, domicilio en calle 5 _____ **No. 0000 (Letra),** colonia _____ de esta ciudad, a efecto de **llevar a cabo el acto** de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, y demás **documentación e información** a cargo de la(del) servidora (or) público saliente y la que a juicio de ella (él) deba ser incluida; así como de la 6 _____ **a entregar del Instituto Electoral** y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, la (el) ciudadana(o) 7 **Nombre Apellido Apellido ,** del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, quien se identifica con credencial que la (lo) acredita como 8 _____, expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y que corresponde con sus rasgos físicos, quien hace entrega formal de la (del) 9 _____ a la(el) ciudadana (o) 10 **Nombre Apellido Apellido,** en su carácter de servidora(or) público entrante, quién recibe la citada **(Área, Dirección o encargo)** en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 fracción X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; así como las disposiciones aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables. _____

_____ Identificándose el servidora(or) público saliente con 11 _____ (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) con folio número _____, expedida por _____ y quien señala tener su domicilio actual en la Calle _____ número _____ (letra), Colonia _____ Código Postal _____ en la ciudad de _____ Jalisco y el Servidor Público entrante con 12 _____ (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) con folio número _____ expedida por _____ y quien señala tener su domicilio actual en Calle _____ número _____ (letra), Colonia _____ Código Postal _____ de la Ciudad de _____, Jalisco, ambos declaran la aceptación con el Acto de Entrega- Recepción de la (del) 13 _____ antes mencionado, así como de los recursos y

[22] Artículo 29 de la LEREJM

9



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

documentación correspondiente a la fecha de la presente Acta.----------

Para los efectos de la presente acta se entenderá por servidora(or) público saliente a la persona que entrega y por servidor público entrante a la persona que recibe.----------

Acto seguido y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 23 fracción III de su Reglamento, el ciudadano 14 **Nombre Apellido Apellido y cargo,** servidor público saliente designa como testigo al C. 15 **Nombre Apellido Apellido** quien se identifica respectivamente con 16 (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) expedida por _____ y quien señala tener su domicilio actual en la Calle _____ número _____ (Letra), Colonia _____, Código Postal 0000, en la Ciudad de _____.----------

Asimismo la(él) ciudadana(o) 17 **Nombre Apellido Apellido** servidora(or) público entrante y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 23 fracción III de su Reglamento designa como testigo a la(él) 18 C. **Nombre Apellido Apellido** servidora(or) público quien se identifica respectivamente con 19 (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) expedida por _____ y quien señala tener su domicilio actual en la Calle _____ número _____ (Letra), Colonia _____, Código Postal 0000, en la Ciudad de _____.----------

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, a la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, y demás documentos y bienes patrimoniales asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia de la el 20 _____, por lo que para estos efectos, se entregan en este acto y formalizados en esta acta los formatos y el soporte documental correspondiente que a continuación se mencionan, los cuales constan de 21 00 (Letra) fojas, 22 00 (Letra) del Acta, 23 00 (Letra)fojas de identificaciones y 24 00 (Letra) fojas de formatos y formularios agrupados en 25 00 (Letra) anexos, conforme a la siguiente relación:----------

formulario		Aplica		Conceptos
		si	no	
Archivos (Arch 1-3)				
1	Ach 1	26	27	Relación de expedientes de información fiscal y financiera
2	Ach 2	26	27	Relación de expedientes y archivos propios
3	Ach 3	26	27	Relación de documentos o soporte que contiene la información de carácter confidencial
Cuentas por cobrar (CXC 1-7)				
4	CXC1	26	27	Relación de Relación de fondos fijos por comprobar
5	CXC2	26	27	Relación de deudores diversos

10

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

	CXC3	26	27	Relación de depósitos en garantía
	CXC4	26	27	Subsidios y participaciones estatales por ejercer
8	CXC5	26	27	Relación de contratos de arrendamiento
9	CXC6	26	27	Relación de seguros vigentes a favor del IEPC
	Cuentas por pagar (CXP 1-5)			
10	CXP1	26	27	Relación de deuda pública (Proveedores)
11	CXP2	26	27	Programación de pagos de deuda pública
12	CXP3	26	27	Relación de cuentas por pagar
13	CXP4	26	27	Relación de obligaciones fiscales (Impuestos por pagar)
14	CXP5	26	27	Relación de seguros vigentes contratados
	Información financiera (EFIN 1-7)			
15	EFIN1	26	27	Estado de situación financiera mensual por el ejercicio
16	EFIN1A	26	27	Balance General Anual al XXXXX
17	EFIN2	26	27	Estado de actividades por el periodo comprendido del xx de xxxx al xxxx
18	EFIN3	26	27	Estado de flujos de efectivo al ...
19	EFIN3 (2)	26	27	Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012
20	EFIN4	26	27	Anexos de catálogo
21	EFIN5	26	27	Balanza de comprobación al XX de XXXXXX de XXXX
22	EFIN6	26	27	Estados financieros información financiera
23	EFIN7	26	27	Auxiliar de cuentas
	Inventarios de informática (INF 1-6)			
24	INF1	26	27	Sistemas de información computarizada en desarrollo
25	INF2	26	27	Inventario de medios de respaldo de información y de sistemas de computo
26	INF3	26	27	Soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de computo
27	INF4	26	27	Inventario de CD, DVD o cintas con información

11

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

	INF5	26	27	Informe de la situación que guardan los sistemas de producción, contenido y fechas de actualización
	INF6	25	27	Relación de los manuales de sistemas de cómputo en operación

Inventarios (INV 1-12)

30	INV1	26	27	Relación de bienes de consumo
31	INV2	26	27	Requisiciones en tramite
32	INV3	26	27	Inventario de existencias en el almacén
33	INV4	26	27	Relación de equipos en reparación o fuera de uso
34	INV5	26	27	Relación de bienes inmuebles propiedad del IEPC
35	INV6	26	27	Relación de equipo de transporte
36	INV7	26	27	Relación de Maquinaria y equipo
37	INV8	25	27	Relación de equipo y computo
38	INV9	26	27	Relación de equipo de oficina
39	INV10	26	27	Inventario de material bibliográfico e informativo y obras de arte
40	INV11	26	27	Relación de equipos de comodato o préstamo

Concurso (CON 1-5)

41	CON1	26	27	Relación de actas de concurso
42	CON2	26	27	Relación de documentos sobre concursos para la adjudicación de bienes y servicios
43	CON3	26	27	Relación de contratos de servicios con obligaciones vigentes
44	CON4	26	27	Contratos de servicios técnicos y profesionales
45	CON5	26	27	Catálogo de proveedores

Asuntos pendientes (PEN 1-5)

46	PEN1	26	27	Relación de asuntos pendientes
47	PEN2	26	27	Relación de convenios de terceros en tramite
48	PEN3	26	27	Servicios profesionales por contratos no concluidos
49	PEN4	26	27	Programas de auditorías
50	PEN5	26	27	Convenios con entes federales o estatales en trámite

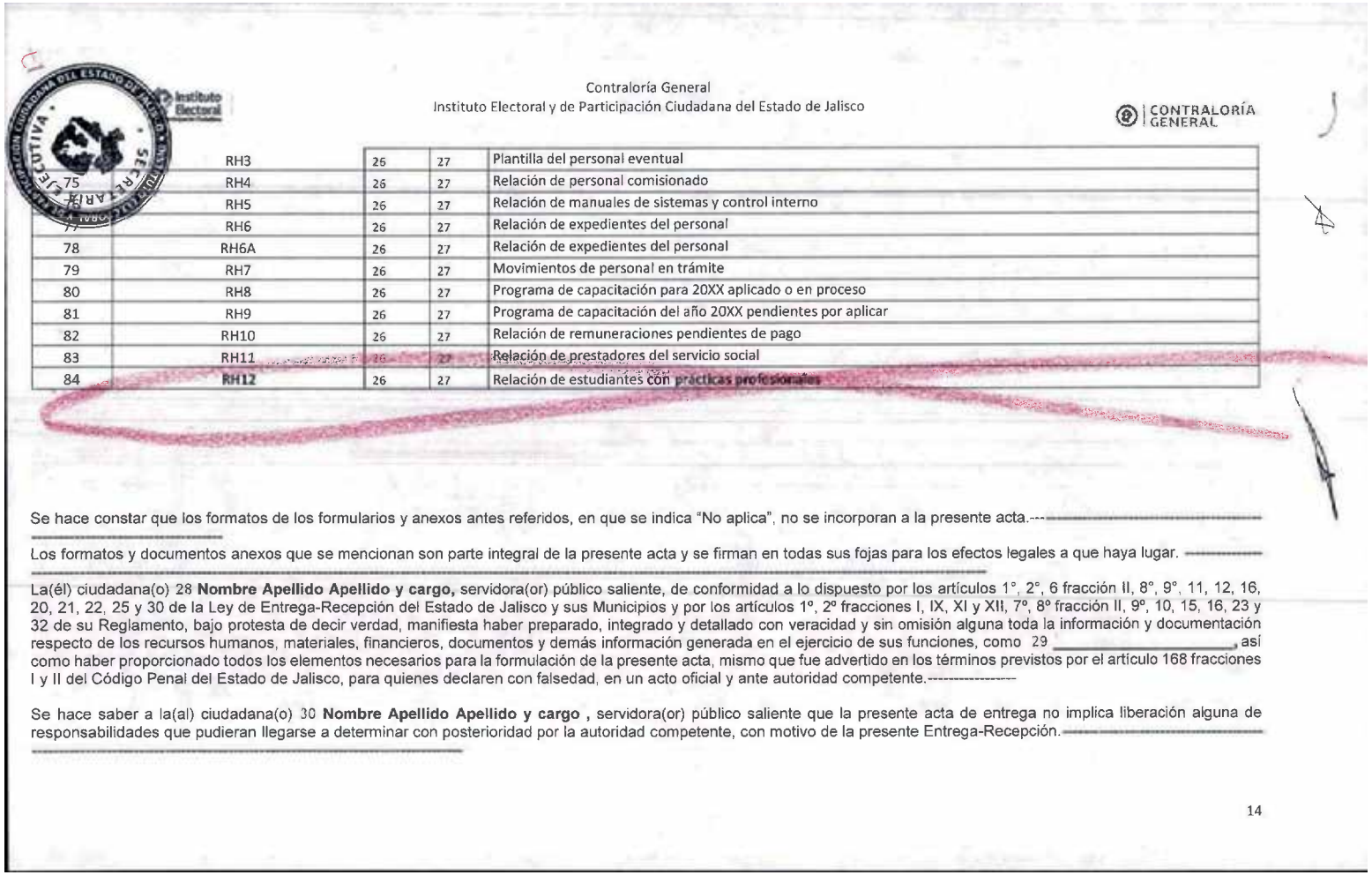
12

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

51	PYP1	26	27	Programa de adquisiciones pendientes
52	PYP2	26	27	Estado del presupuesto de egresos ejercido
53	PYP3	26	27	Avance presupuestal por programas de gobierno
54	PYP4	26	27	Avance de la situación presupuestal por objeto del gasto
55	PYP5	26	27	Avance de la situación presupuestal por capítulo
56	PYP6	26	27	Avance de la situación presupuestal por programa y partida
57	PYP7	26	27	Avance de la situación presupuestal por programa y proyecto
58	PYP8	26	27	Avance de la situación financiera por programa y proyecto
59	PYP9	26	27	Programas que integran el presupuesto del ejercicio xxxx
60	PYP10	26	27	Requisiciones y pedidos en trámite
Recursos financieros (RF 1-14)				
61	RF1	26	27	Relación de fondos revolventes
62	RF2	26	27	Valores en custodia
63	RF3	26	27	Combinación de cajas fuertes
64	RF4	26	27	Arqueo al fondo fijo
65	RF5	26	27	Documentos del fondo en trámite de reposición
66	RF6	26	27	Cuentas bancarias
67	RF7	26	27	Dispositivos para acceso bancario
68	RF8	26	27	Conciliaciones bancarias
69	RF9	26	27	Conciliaciones bancarias individuales
70	RF10	26	27	Chequeras en uso y/o canceladas
71	RF11	26	27	Cheques pendientes por entregar
Recursos Humanos (RH 1-10)				
72	RH1	26	27	Organigrama de la dependencia
73	RH2	26	27	Relación de la plantilla del personal

13



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

	RH3	26	27	Plantilla del personal eventual
75	RH4	26	27	Relación de personal comisionado
	RH5	26	27	Relación de manuales de sistemas y control interno
	RH6	26	27	Relación de expedientes del personal
78	RH6A	26	27	Relación de expedientes del personal
79	RH7	26	27	Movimientos de personal en trámite
80	RH8	26	27	Programa de capacitación para 20XX aplicado o en proceso
81	RH9	26	27	Programa de capacitación del año 20XX pendientes por aplicar
82	RH10	26	27	Relación de remuneraciones pendientes de pago
83	RH11	26	27	Relación de prestadores del servicio social
84	RH12	26	27	Relación de estudiantes con prácticas profesionales

Se hace constar que los formatos de los formularios y anexos antes referidos, en que se indica "No aplica", no se incorporan a la presente acta.---

Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la presente acta y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar. ---

La(él) ciudadana(o) 28 **Nombre Apellido Apellido y cargo,** servidora(or) público saliente, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 6 fracción II, 8°, 9°, 11, 12, 16, 20, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y por los artículos 1º, 2º fracciones I, IX, XI y XII, 7º, 8º fracción II, 9º, 10, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, como 29 _____, así como haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, mismo que fue advertido en los términos previstos por el artículo 168 fracciones I y II del Código Penal del Estado de Jalisco, para quienes declaren con falsedad, en un acto oficial y ante autoridad competente.----------

Se hace saber a la(al) ciudadana(o) 30 **Nombre Apellido Apellido y cargo ,** servidora(or) público saliente que la presente acta de entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo de la presente Entrega-Recepción.---

14

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

81

La(el) ciudadana(o) **Nombre Apellido Apellido**, servidor público entrante, en cumplimiento a los artículos 1º, 2º, 3º fracción II, 9, 10, 11, 12, 16, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y a los artículos 1º, 2º fracciones I, IX y XI, 7º, 9º, 11, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, recibe la(el) 32 _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, con las reservas de ley del Ciudadano 33 **Nombre Apellido Apellido y cargo**, servidor público saliente.-

De igual manera se le hace saber a la(él) ciudadana(o) 34 **Nombre Apellido Apellido**, servidora(or) público entrante, quién recibe la(el) 35 _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, debe verificar y validar físicamente el contenido de las 36 00 (Letra) fojas de formatos, agrupados en 37 00 (Letra) anexos que forman parte integral de la presente acta de Entrega-Recepción así como el contenido de la misma, en un término no mayor a 30 **(treinta) días hábiles** contados a partir del presente acto de entrega-recepción y en su caso proceder conforme al artículo 28 de la citada ley y del artículo 21 de su Reglamento.

Por su parte la(él) Ciudadana(o) 38 Nombre Apellido Apellido y cargo, servidora(or) público saliente, deberá realizar las aclaraciones correspondientes proporcionando la información adicional o necesaria, que por cualquier causa se requiera, siempre y cuando la solicitud se realice dentro del plazo, el cual tendrá hasta **05 (cinco) días** señalado en los artículos 27, 28 y 29 de Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento, **para cuyos efectos la(él) servidora(or) público saliente señala como 39 domicilio para oír y recibir notificaciones en la finca marcada con el número 00 (letra), de la Avenida/Calle** _____, en la ciudad de _____, Jalisco, Código Postal _____ (Número) .

En el caso de que una vez concluidos los términos señalados en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento, no se realicen las aclaraciones o no se entregue por parte de la(del) servidora(or) público saliente la información adicional solicitada por parte de la(del) servidora(or) público entrante, respecto de alguna irregularidad o inconsistencia detectada con motivo de la verificación y validación física del contenido de la presente acta de Entrega-Recepción y sus formatos y/o anexos, la(él) servidora(or) público entrante deberá hacerla del conocimiento a la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco a efecto de proceder conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 28 y artículo 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 32 de su Reglamento.

Acto seguido, la(él) C. 40 **Nombre Apellido Apellido y cargo**, señala a las (los) servidoras(es) públicos que intervienen en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, por lo que en este momento se le concede el uso de la palabra.

En uso de la voz la(él) C. 41 **Nombre Apellido Apellido y cargo**, manifestó textualmente lo siguiente: 42 "..."

En uso de la voz la(él) ciudadana(o) 43 **Nombre Apellido Apellido**, manifestó textualmente lo siguiente: 44 "..."

15

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las 45 **00 (Letra)** horas con **00 (Letra) minutos**, del día **00 (Letra)** del mes de
irmando esta Acta de Entrega-Recepción para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo,
04 (cuatro) tantos, entregando un ejemplar firmado al(la) servidor(a) público de la Contraloría General, otro a la(él) servidora(or) público entrante, un
ejemplar a la Secretaría Ejecutiva y el ejemplar restante para ser integrado en el archivo de la Contraloría General del instituto Electoral y de Participación Ciudadana
del Estado de Jalisco.

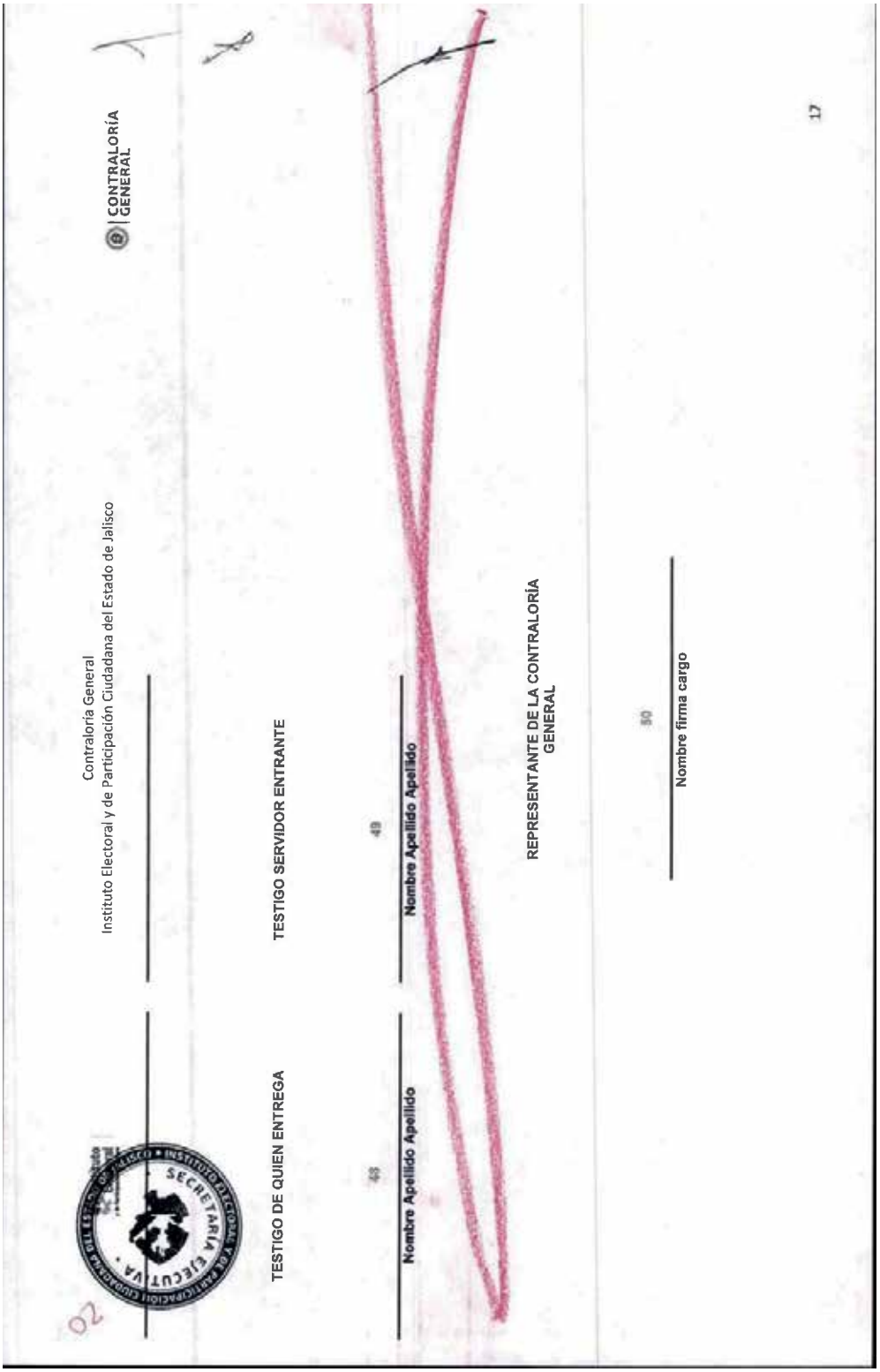
conste.

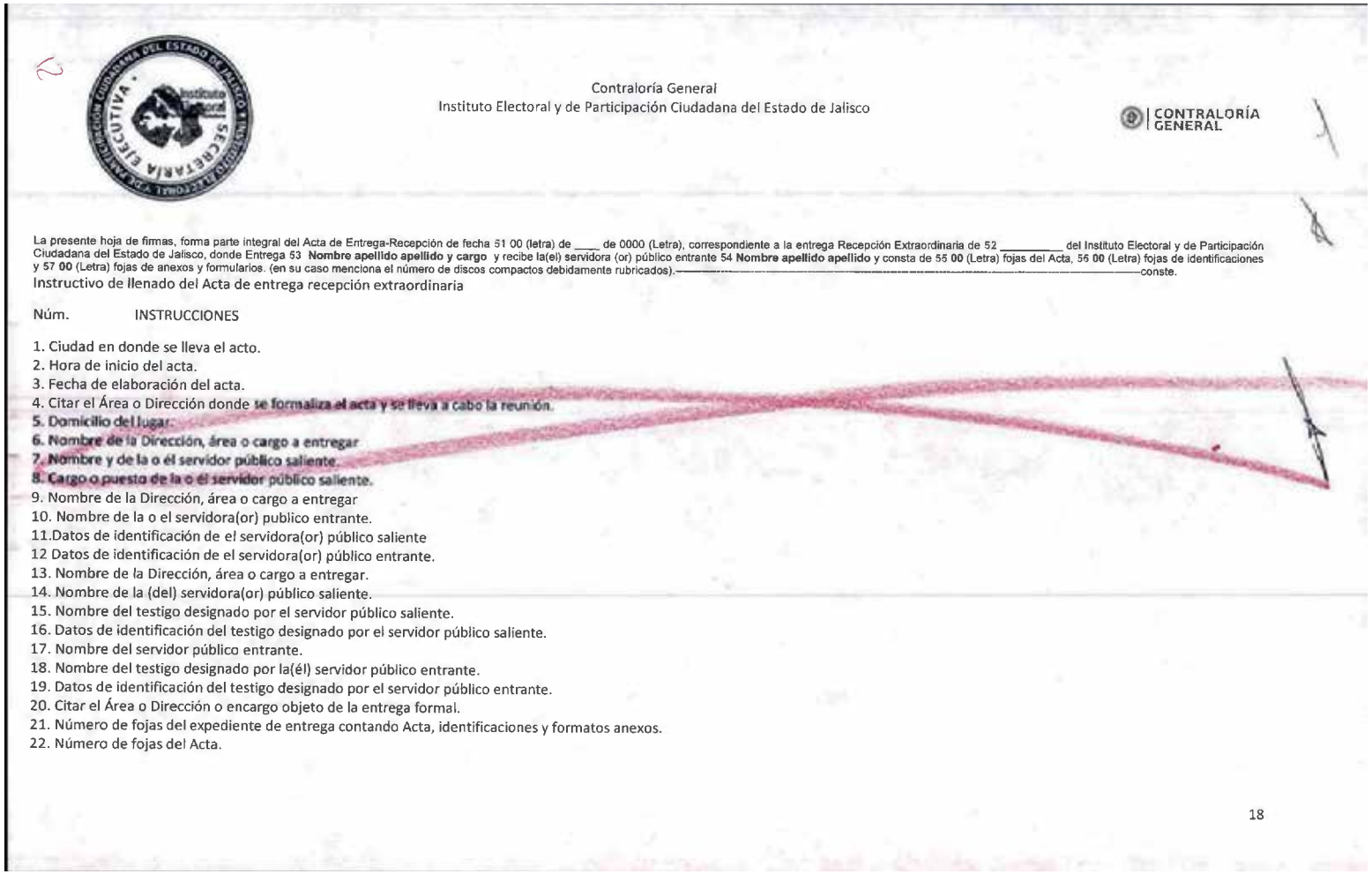
ENTREGA **RECIBE**

46 47

Nombre Apellido Apellido **C. Nombre Apellido Apellido**

16


CONTRALORÍA GENERAL
Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco
TESTIGO SERVIDOR ENTRANTE
TESTIGO DE QUIEN ENTREGA
Nombre Apellido Apellido
Nombre Apellido Apellido
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Nombre firma cargo
SECRETARÍA EJECUTIVA



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha 51 00 (letra) de ____ de 0000 (Letra), correspondiente a la entrega Recepción Extraordinaria de 52 _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, donde Entrega 53 **Nombre apellido apellido y cargo** y recibe la(el) servidora (or) público entrante 54 **Nombre apellido apellido** y consta de 55 **00** (Letra) fojas del Acta, 56 **00** (Letra) fojas de identificaciones y 57 **00** (Letra) fojas de anexos y formularios. (en su caso menciona el número de discos compactos debidamente rubricados).——————————————————————————————————conste.

Instructivo de llenado del Acta de entrega recepción extraordinaria

Núm.	INSTRUCCIONES

1. Ciudad en donde se lleva el acto.
2. Hora de inicio del acta.
3. Fecha de elaboración del acta.
4. Citar el Área o Dirección donde se formaliza el acta y se lleva a cabo la reunión.
5. Domicilio del lugar.
6. Nombre de la Dirección, área o cargo a entregar
7. Nombre y de la o él servidor público saliente.
8. Cargo o puesto de la o él servidor público saliente.
9. Nombre de la Dirección, área o cargo a entregar
10. Nombre de la o el servidora(or) publico entrante.
11. Datos de identificación de el servidora(or) público saliente
12 Datos de identificación de el servidora(or) público entrante.
13. Nombre de la Dirección, área o cargo a entregar.
14. Nombre de la (del) servidora(or) público saliente.
15. Nombre del testigo designado por el servidor público saliente.
16. Datos de identificación del testigo designado por el servidor público saliente.
17. Nombre del servidor público entrante.
18. Nombre del testigo designado por la(él) servidor público entrante.
19. Datos de identificación del testigo designado por el servidor público entrante.
20. Citar el Área o Dirección o encargo objeto de la entrega formal.
21. Número de fojas del expediente de entrega contando Acta, identificaciones y formatos anexos.
22. Número de fojas del Acta.

18

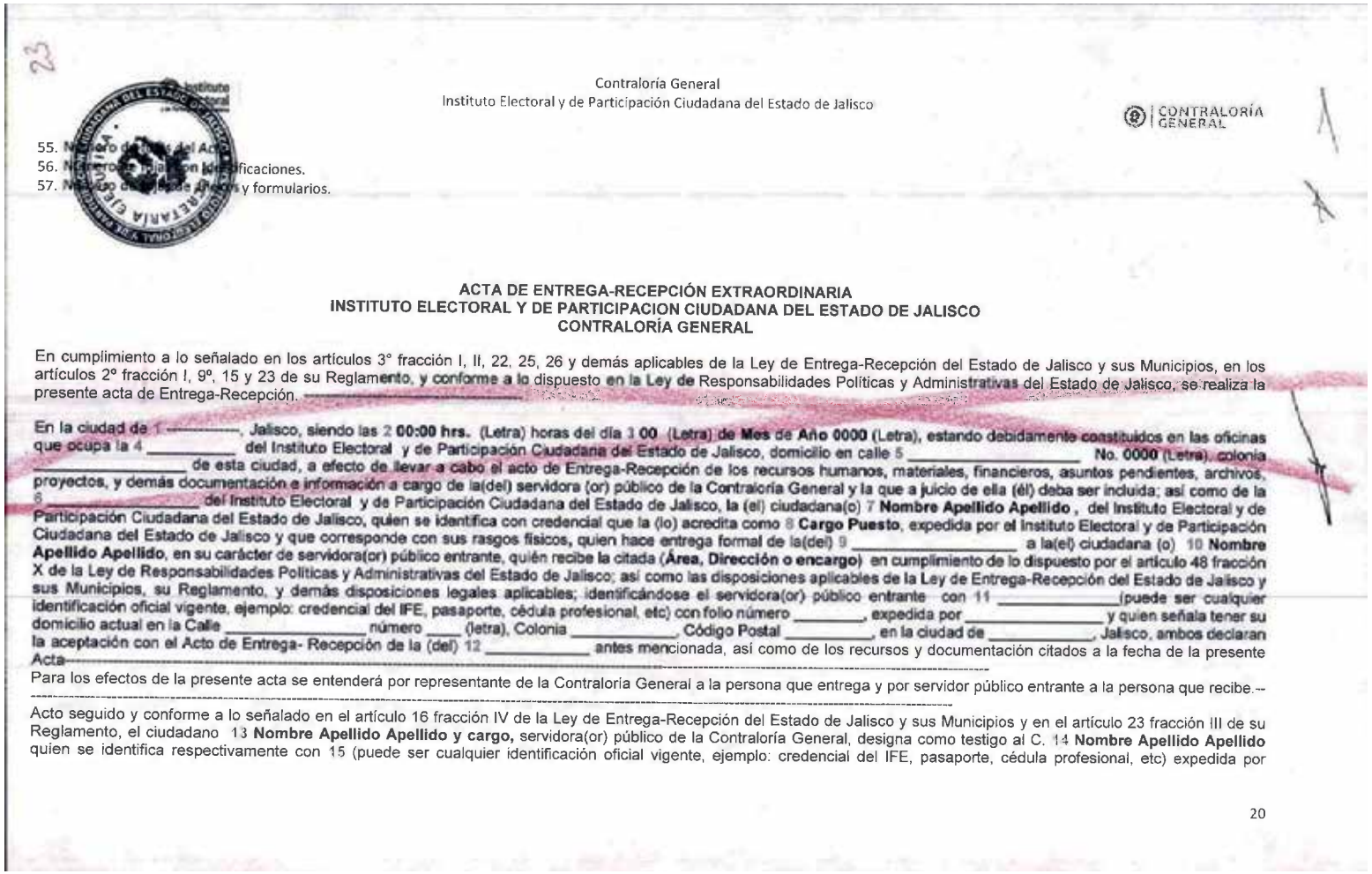
Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

con Identificaciones.
de formatos y formularios.

27. Poner la palabra SI en caso de que el funcionario objeto de la entrega cuente con la información relativa al formulario.
27. Poner la palabra NO en caso de que el funcionario objeto de la entrega no cuente con la información relativa al formulario.
28. Nombre del servidor público saliente.
29. Dirección, Área o encargo objeto de la entrega-recepción.
30. Nombre del servidor público saliente.
31. Nombre del servidor público entrante.
32. Dirección, Área o encargo objeto de la entrega-recepción.
33. Nombre del servidor público saliente.
34. Nombre del servidor público entrante.
35. Dirección, Área o encargo objeto de la entrega-recepción.
36. Número de fojas del expediente de entrega contando Acta, identificaciones y formatos anexos.
37. Número de anexos.
38. Nombre del servidor público saliente.
39. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.
40. Nombre y cargo de la persona representante de la Contraloría General.
41. Nombre y cargo de la persona saliente.
42. Citar textualmente cualquier tipo de manifestación realizada.
43. Nombre de la Ciudadana (o) entrante.
44. Citar textualmente cualquier tipo de manifestación realizada.
45. hora y fecha de la conclusión del acta.
46. Nombre del servidora(or) público saliente.
47. Nombre del servidora(or) público entrante.
48. Nombre de la persona designado como testigo por parte del servidor público saliente.
49. Nombre de la persona designado como testigo por parte del servidor público entrante.
50. Nombre y cargo del representante de la Contraloría General.
51. Fecha del día del acto de entrega-recepción.
52. Dirección, Área o encargo objeto de la entrega-recepción.
53. Nombre y cargo de la persona saliente.
54. Nombre de la Ciudadana (o) entrante.

19



23

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

55. N[illegible] del Ac[illegible]
56. N[illegible] identificaciones.
57. N[illegible] y formularios.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EXTRAORDINARIA
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO
CONTRALORÍA GENERAL

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 3° fracción I, II, 22, 25, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los artículos 2º fracción I, 9º, 15 y 23 de su Reglamento, y conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, se realiza la presente acta de Entrega-Recepción. ----------

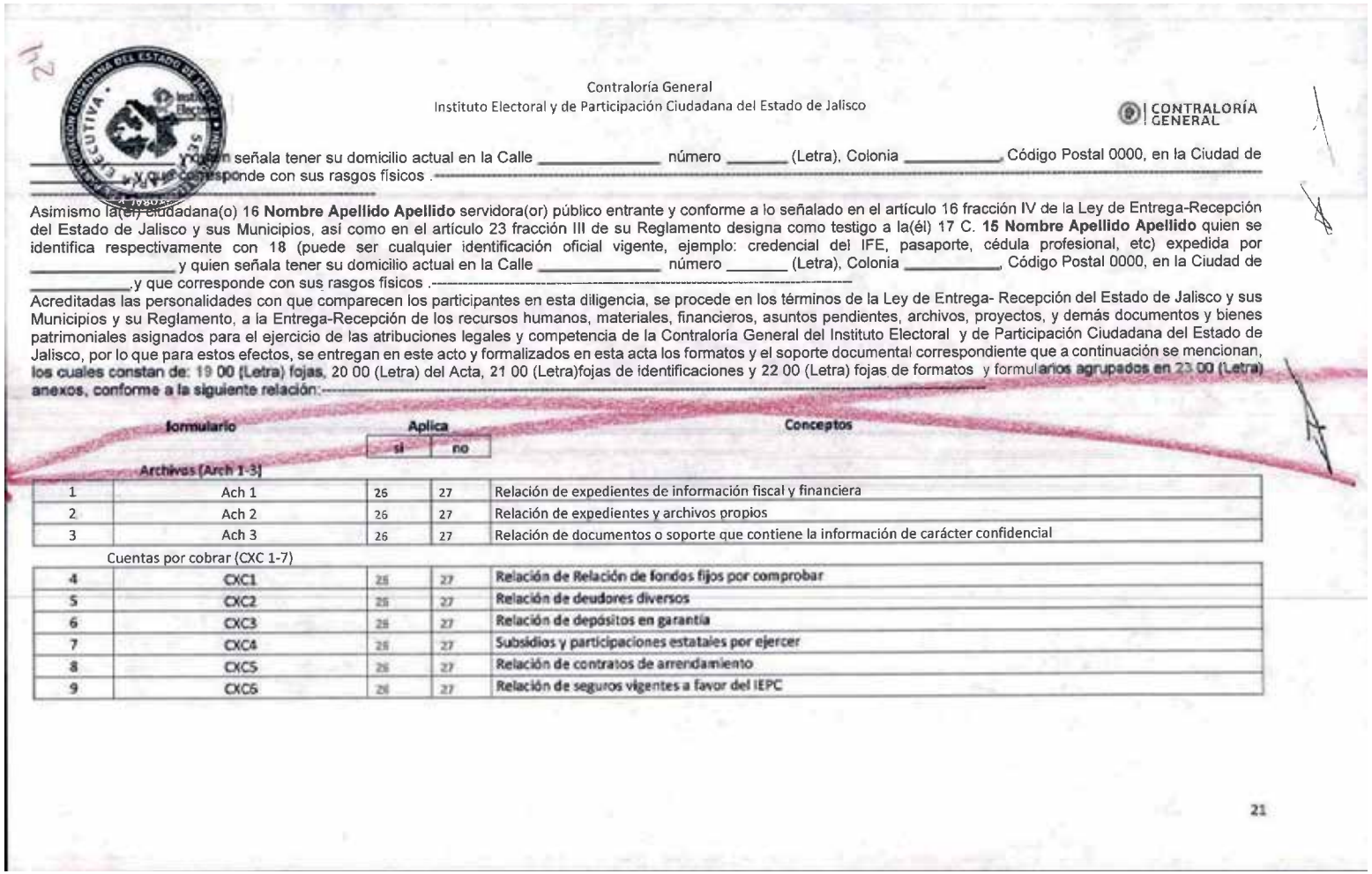
En la ciudad de 1 ----------, Jalisco, siendo las 2 **00:00 hrs.** (Letra) horas del día 3 **00** (Letra) **de Mes de Año 0000** (Letra), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la 4 _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, domicilio en calle 5 _____ No. **0000** (Letra), colonia _____ de esta ciudad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, y demás documentación e información a cargo de la(del) servidora (or) público de la Contraloría General y la que a juicio de ella (él) deba ser incluida; así como de la 6 _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, la (el) ciudadana(o) 7 **Nombre Apellido Apellido** , del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, quien se identifica con credencial que la (lo) acredita como 8 **Cargo Puesto**, expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y que corresponde con sus rasgos físicos, quien hace entrega formal de la(del) 9 _____ a la(el) ciudadana (o) 10 **Nombre Apellido Apellido**, en su carácter de servidora(or) público entrante, quién recibe la citada (**Área, Dirección o encargo**) en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 fracción X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; así como las disposiciones aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables; identificándose el servidora(or) público entrante con 11 _____(puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) con folio número _____, expedida por _____ y quien señala tener su domicilio actual en la Calle _____ número ____ (letra), Colonia _____, Código Postal _____, en la ciudad de _____, Jalisco, ambos declaran la aceptación con el Acto de Entrega- Recepción de la (del) 12 _____ antes mencionada, así como de los recursos y documentación citados a la fecha de la presente Acta----------

Para los efectos de la presente acta se entenderá por representante de la Contraloría General a la persona que entrega y por servidor público entrante a la persona que recibe.--
---

Acto seguido y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 23 fracción III de su Reglamento, el ciudadano 13 **Nombre Apellido Apellido y cargo,** servidora(or) público de la Contraloría General, designa como testigo al C. 14 **Nombre Apellido Apellido** quien se identifica respectivamente con 15 (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) expedida por

20

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

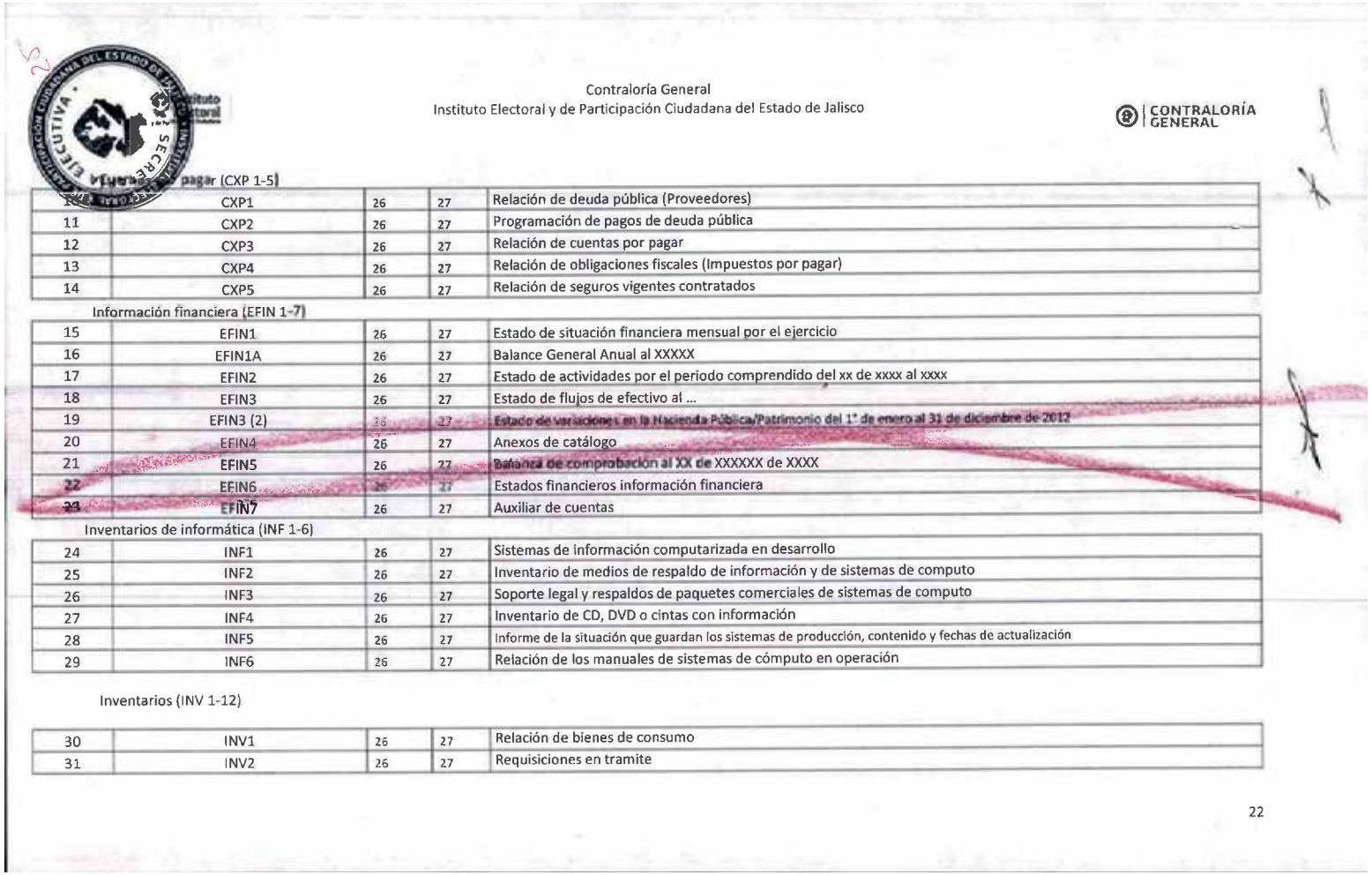
y quien señala tener su domicilio actual en la Calle _____ número _____ (Letra), Colonia _____, Código Postal 0000, en la Ciudad de _____ y que corresponde con sus rasgos físicos .----------

Asimismo la(el) ciudadana(o) 16 **Nombre Apellido Apellido** servidora(or) público entrante y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 23 fracción III de su Reglamento designa como testigo a la(él) 17 C. **15 Nombre Apellido Apellido** quien se identifica respectivamente con 18 (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) expedida por _____ y quien señala tener su domicilio actual en la Calle _____ número _____ (Letra), Colonia _____, Código Postal 0000, en la Ciudad de _____,y que corresponde con sus rasgos físicos .----------

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, a la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, y demás documentos y bienes patrimoniales asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, por lo que para estos efectos, se entregan en este acto y formalizados en esta acta los formatos y el soporte documental correspondiente que a continuación se mencionan, los cuales constan de: 19 00 (Letra) fojas, 20 00 (Letra) del Acta, 21 00 (Letra)fojas de identificaciones y 22 00 (Letra) fojas de formatos y formularios agrupados en 23 00 (Letra) anexos, conforme a la siguiente relación:----------

	Formulario	Aplica		Conceptos
		si	no	
	Archivos (Arch 1-3)			
1	Ach 1	26	27	Relación de expedientes de información fiscal y financiera
2	Ach 2	26	27	Relación de expedientes y archivos propios
3	Ach 3	26	27	Relación de documentos o soporte que contiene la información de carácter confidencial
	Cuentas por cobrar (CXC 1-7)			
4	CXC1	26	27	Relación de Relación de fondos fijos por comprobar
5	CXC2	26	27	Relación de deudores diversos
6	CXC3	26	27	Relación de depósitos en garantía
7	CXC4	26	27	Subsidios y participaciones estatales por ejercer
8	CXC5	26	27	Relación de contratos de arrendamiento
9	CXC5	26	27	Relación de seguros vigentes a favor del IEPC

21



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

pagar (CXP 1-5)

10	CXP1	26	27	Relación de deuda pública (Proveedores)
11	CXP2	26	27	Programación de pagos de deuda pública
12	CXP3	26	27	Relación de cuentas por pagar
13	CXP4	26	27	Relación de obligaciones fiscales (Impuestos por pagar)
14	CXP5	26	27	Relación de seguros vigentes contratados

Información financiera (EFIN 1-7)

15	EFIN1	26	27	Estado de situación financiera mensual por el ejercicio
16	EFIN1A	26	27	Balance General Anual al XXXXX
17	EFIN2	26	27	Estado de actividades por el periodo comprendido del xx de xxxx al xxxx
18	EFIN3	26	27	Estado de flujos de efectivo al ...
19	EFIN3 (2)	26	27	Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012
20	EFIN4	26	27	Anexos de catálogo
21	EFIN5	26	27	Balanza de comprobación al XX de XXXXXX de XXXX
22	EFIN6	26	27	Estados financieros información financiera
23	EFIN7	26	27	Auxiliar de cuentas

Inventarios de informática (INF 1-6)

24	INF1	26	27	Sistemas de información computarizada en desarrollo
25	INF2	26	27	Inventario de medios de respaldo de información y de sistemas de computo
26	INF3	26	27	Soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de computo
27	INF4	26	27	Inventario de CD, DVD o cintas con información
28	INF5	26	27	Informe de la situación que guardan los sistemas de producción, contenido y fechas de actualización
29	INF6	26	27	Relación de los manuales de sistemas de cómputo en operación

Inventarios (INV 1-12)

30	INV1	26	27	Relación de bienes de consumo
31	INV2	26	27	Requisiciones en tramite

22

28

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

	INV3	26	27	Inventario de existencias en el almacén
	INV4	26	27	Relación de equipos en reparación o fuera de uso
34	INV5	26	27	Relación de bienes inmuebles propiedad del IEPC
35	INV6	26	27	Relación de equipo de transporte
36	INV7	26	27	Relación de Maquinaria y equipo
37	INV8	26	27	Relación de equipo y computo
38	INV9	26	27	Relación de equipo de oficina
39	INV10	26	27	Inventario de material bibliográfico e informativo y obras de arte
40	INV11	26	27	Relación de equipos de comodato o préstamo
	Concurso (CON 1-5)			
41	CON1	26	27	Relación de actas de concurso
42	CON2	26	27	Relación de documentos sobre concursos para la adjudicación de bienes y servicios
43	CON3	26	27	Relación de contratos de servicios con obligaciones vigentes
44	CON4	26	27	Contratos de servicios técnicos y profesionales
45	CON5	26	27	Catálogo de proveedores
	Asuntos pendientes (PEN 1-5)			
46	PEN1	26	27	Relación de asuntos pendientes
47	PEN2	26	27	Relación de convenios de terceros en tramite
48	PEN3	26	27	Servicios profesionales por contratos no concluidos
49	PEN4	26	27	Programas de auditorías
50	PEN5	26	27	Convenios con entes federales o estatales en trámite
	Situación programática y presupuestal (PYP 1-12)			
51	PYP1	26	27	Programa de adquisiciones pendientes
52	PYP2	26	27	Estado del presupuesto de egresos ejercido
53	PYP3	26	27	Avance presupuestal por programas de gobierno
54	PYP4	26	27	Avance de la situación presupuestal por objeto del gasto

23

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

55		26	27	Avance de la situación presupuestal por capítulo
56		26	27	Avance de la situación presupuestal por programa y partida
57		26	27	Avance de la situación presupuestal por programa y proyecto
58	PYP8	26	27	Avance de la situación financiera por programa y proyecto
59	PYP9	26	27	Programas que integran el presupuesto del ejercicio xxxx
60	PYP10	26	27	Requisiciones y pedidos en trámite
	Recursos financieros (RF 1-14)			
61	RF1	26	27	Relación de fondos revolventes
62	RF2	26	27	Valores en custodia
63	RF3	26	27	Combinación de cajas fuertes
64	RF4	26	27	Arqueo al fondo fijo
65	RF5	26	27	Documentos del fondo en trámite de reposición
66	RF6	26	27	Cuentas bancarias
67	RF7	26	27	Dispositivos para acceso bancario
68	RF8	26	27	Conciliaciones bancarias
69	RF9	26	27	Conciliaciones bancarias individuales
70	RF10	26	27	Chequeras en uso y/o canceladas
71	RF11	26	27	Cheques pendientes por entregar
	Recursos Humanos (RH 1-10)			
72	RH1	26	27	Organigrama de la dependencia
73	RH2	26	27	Relación de la plantilla del personal
74	RH3	26	27	Plantilla del personal eventual
75	RH4	26	27	Relación de personal comisionado
76	RH5	26	27	Relación de manuales de sistemas y control interno
77	RH6	26	27	Relación de expedientes del personal
78	RH6A	26	27	Relación de expedientes del personal
79	RH7	26	27	Movimientos de personal en trámite
80	RH8	26	27	Programa de capacitación para 20XX aplicado o en proceso

24

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

	RH9	26	27	Programa de capacitación del año 20XX pendientes por aplicar
82	RH10	26	27	Relación de remuneraciones pendientes de pago
83	RH11	26	27	Relación de prestadores del servicio social
84	RH12	26	27	Relación de estudiantes con prácticas profesionales

Se hace constar que los formatos de los formularios y anexos antes referidos, en que se indica "No aplica", no se incorporan a la presente acta.

Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la **presente acta y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar.**

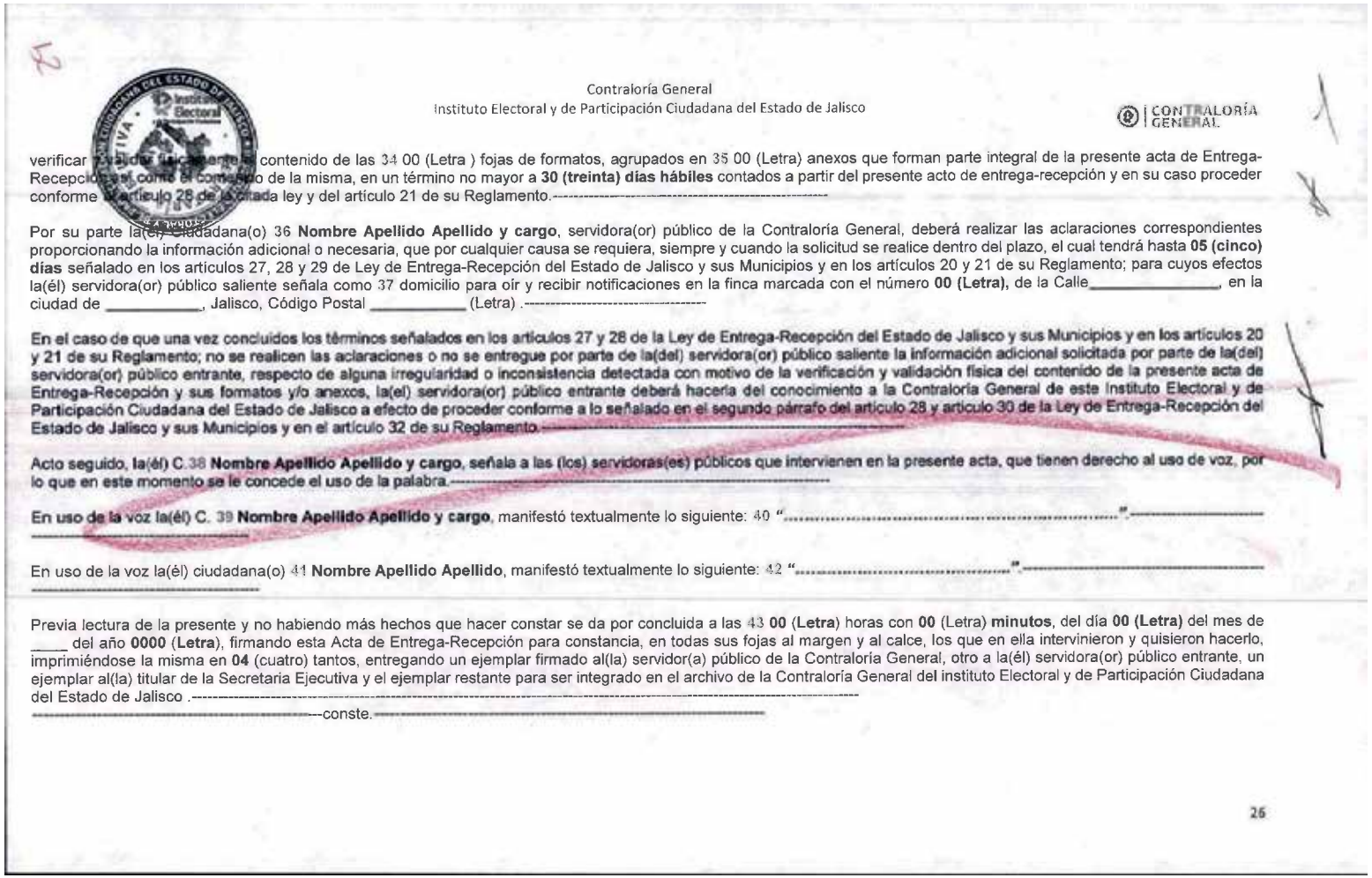
La(él) ciudadana(o) 28 **Nombre Apellido Apellido y cargo,** servidora(or) público de la Contraloría General, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 6 fracción II, 8°, 9°, 11, 12, 16, 20, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y por los artículos 1°, 2° fracciones I, IX, XI y XII, 7°, 8° fracción II, 9°, 10, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada por el anterior titular de 27 _____, así como haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, mismo que fue advertido en los términos previstos por el artículo 168 fracciones I y II del Código Penal del Estado de Jalisco, para quienes declaren con falsedad, en un acto oficial y ante autoridad competente.

Se hace saber a la(al) ciudadana(o) 28 **Nombre Apellido Apellido y cargo** , servidora(or) público de la Contraloría General que la presente acta de entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo de la presente Entrega-Recepción.

La(él) ciudadana(o) 29 **Nombre Apellido Apellido**, servidora(or) público entrante, en cumplimiento a los artículos 1°, 2°, 3º fracción II, 9, 10, 11, 12, 16, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y a los artículos 1º, 2º fracciones I, IX y XI, 7º, 9º, 11, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, recibe la(el) 30 _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, con las reservas de ley del Ciudadano 31 **Nombre Apellido Apellido y cargo** , servidor público de la Contraloría General.

De igual manera se le hace saber a la(él) ciudadana(o) 32 **Nombre Apellido Apellido**, servidor público entrante, quién recibe la(el) 33 _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, debe

25



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

verificar y validar físicamente el contenido de las 34 00 (Letra) fojas de formatos, agrupados en 35 00 (Letra) anexos que forman parte integral de la presente acta de Entrega-Recepción y el contenido de la misma, en un término no mayor a **30 (treinta) días hábiles** contados a partir del presente acto de entrega-recepción y en su caso proceder conforme al artículo 28 de la citada ley y del artículo 21 de su Reglamento.----------

Por su parte la(él) ciudadana(o) 36 **Nombre Apellido Apellido y cargo**, servidora(or) público de la Contraloría General, deberá realizar las aclaraciones correspondientes proporcionando la información adicional o necesaria, que por cualquier causa se requiera, siempre y cuando la solicitud se realice dentro del plazo, el cual tendrá hasta **05 (cinco) días** señalado en los artículos 27, 28 y 29 de Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento; para cuyos efectos la(él) servidora(or) público saliente señala como 37 domicilio para oír y recibir notificaciones en la finca marcada con el número **00 (Letra),** de la Calle_____, en la ciudad de _____, Jalisco, Código Postal _____ (Letra) .----------

En el caso de que una vez concluidos los términos señalados en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento; no se realicen las aclaraciones o no se entregue por parte de la(del) servidora(or) público saliente la información adicional solicitada por parte de la(del) servidora(or) público entrante, respecto de alguna irregularidad o inconsistencia detectada con motivo de la verificación y validación física del contenido de la presente acta de Entrega-Recepción y sus formatos y/o anexos, la(el) servidora(or) público entrante deberá hacerla del conocimiento a la Contraloría General de este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco a efecto de proceder conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 28 y artículo 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 32 de su Reglamento.----------

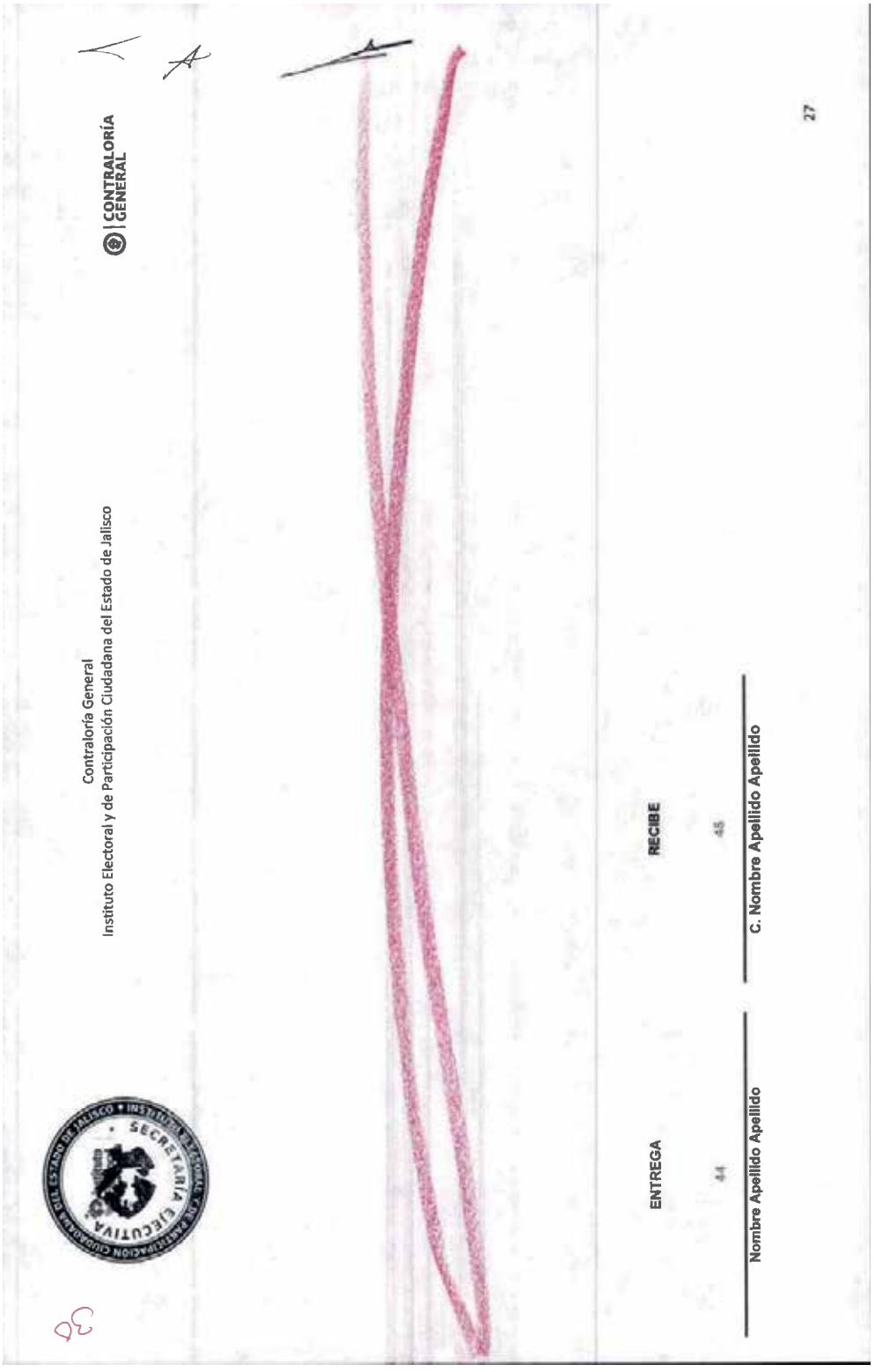
Acto seguido, la(él) C.38 Nombre Apellido Apellido y cargo, señala a las (los) servidoras(es) públicos que intervienen en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, por lo que en este momento se le concede el uso de la palabra.----------

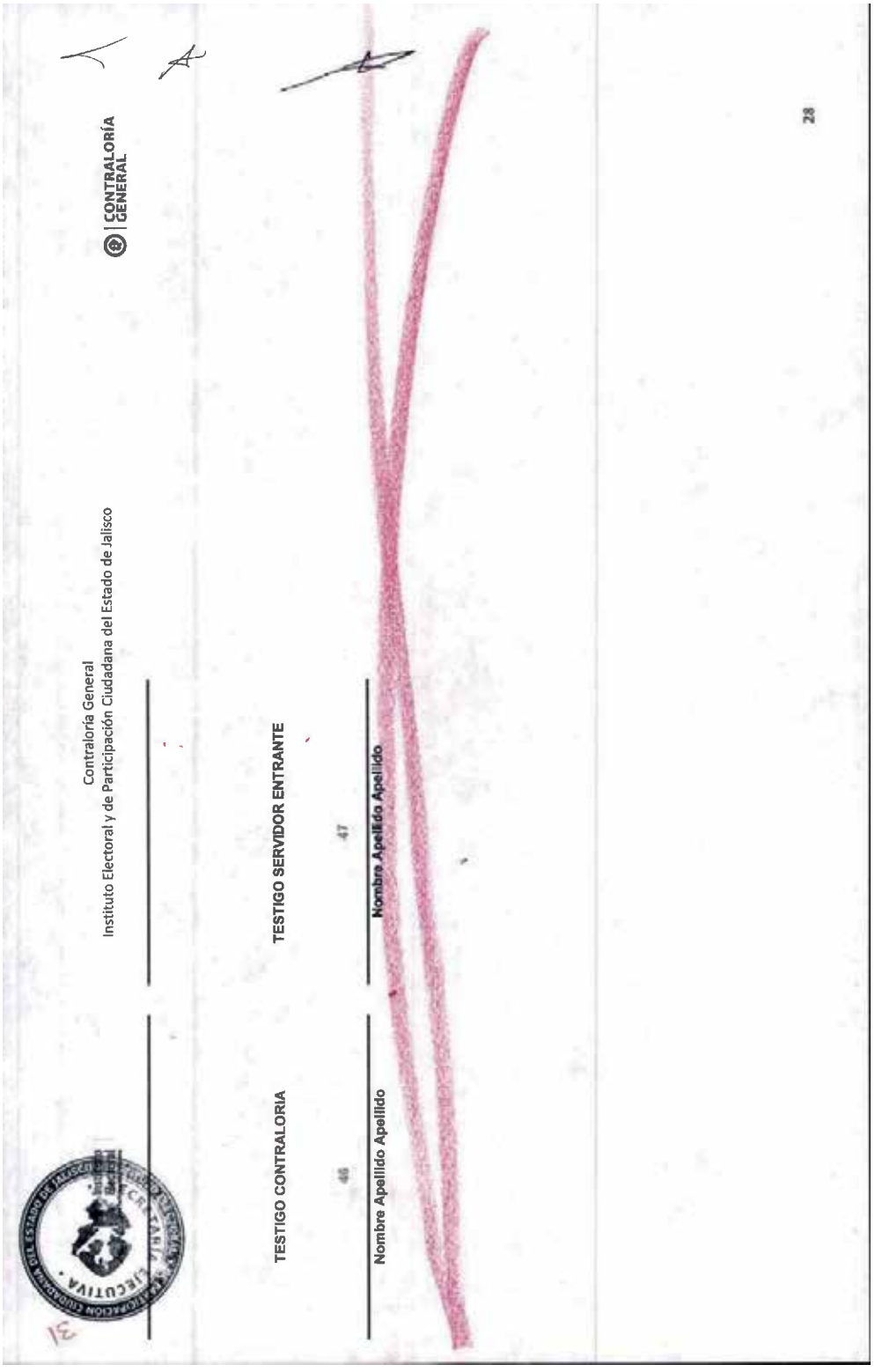
En uso de la voz la(él) C. 39 Nombre Apellido Apellido y cargo, manifestó textualmente lo siguiente: 40 **"**.....**"**.----------
----

En uso de la voz la(él) ciudadana(o) 41 **Nombre Apellido Apellido**, manifestó textualmente lo siguiente: 42 **"**.....**"**.----------
----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las 43 **00** (**Letra**) horas con **00** (Letra) **minutos**, del día **00 (Letra)** del mes de ____ del año **0000** (**Letra**), firmando esta Acta de Entrega-Recepción para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en **04** (cuatro) tantos, entregando un ejemplar firmado al(la) servidor(a) público de la Contraloría General, otro a la(él) servidora(or) público entrante, un ejemplar al(la) titular de la Secretaría Ejecutiva y el ejemplar restante para ser integrado en el archivo de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco .----------
----------conste.----------

26


CONTRALORÍA GENERAL
Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco
27
RECIBE
45
C. Nombre Apellido Apellido
ENTREGA
44
Nombre Apellido Apellido


CONTRALORÍA GENERAL
Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco
TESTIGO SERVIDOR ENTRANTE
47
Nombre Apellido Apellido
TESTIGO CONTRALORIA
46
Nombre Apellido Apellido
23

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

32

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

La presente [illegible] integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha 48 00 (letra) de ____ de 0000 (Letra), correspondiente a la entrega Recepción Extraordinaria de 49 _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de [illegible] donde entrega 50 **Nombre apellido apellido y cargo** y recibe la(el) servidora (or) público entrante 51 **Nombre apellido apellido** y consta de 52 **00** (Letra) fojas del Acta, 53 **00** (Letra) fojas de identificaciones y 54 **00** (Letra) [illegible] y formularios. (en su caso menciona el número de discos compactos debidamente rubricados) _____ conste.

Instructivo de llenado del Acta de entrega recepción extraordinaria

Núm. INSTRUCCIONES

1. Ciudad en donde se lleva el acto.
2. Hora de inicio del acta.
3. Fecha de elaboración del acta.
4. Citar el Área o Dirección donde se formaliza el acta y se lleva a cabo la reunión.
5. Domicilio del lugar.
6. Nombre de la Dirección, área o cargo a entregar.
7. Nombre de la o el representante de la Contraloría General.
8. Cargo de la o él representante de la Contraloría General.
9. Citar el Área o Dirección o encargo objeto de la entrega formal.
10. Nombre de la/del servidor público entrante
11. Datos de identificación de la/del servidor público entrante.
12. Dirección, área, empleo cargo o comisión a ser entregada.
13. Persona de la Contraloría General que entrega.
14. Nombre del testigo designado por la persona encargada de la Contraloría General que entrega.
15. Datos de identificación de la/del testigo designado por la persona encargada de la Contraloría General que entrega
16. Nombre de la persona entrante que recibe.
17. Nombre de la (del) testigo designado por la persona entrante.
18. Datos de identificación de la persona que funge como testigo designada por la persona entrante.
19. Número de fojas del expediente de entrega contando Acta, identificaciones y formatos anexos.
21. Número de fojas del Acta.
22. Número de fojas con Identificaciones.
23. Número de fojas de formatos y formularios.
22. Número de anexos.

29

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

24. [illegible]o de que el funcionario objeto de la entrega cuente con la información relativa al formulario.
25. [illegible]aso de que el funcionario objeto de la entrega no cuente con la información relativa al formulario.
26. [illegible]epresentante de la Contraloría General.
27. [illegible]rgo objeto de la entrega-recepción.
28. [illegible]a persona representante de la Contraloría General.
29. Nombre de la persona entrante.
30. Dirección, Área o encargo objeto de la entrega-recepción.
31. Nombre y cargo de la persona representante de la Contraloría General.
32. Nombre de la persona entrante.
33. Dirección, Área o encargo objeto de la entrega-recepción.
34. Número de fojas de formatos de formularios.
35. Número de anexos.
36. Nombre y cargo de la persona representante de la Contraloría General.
37. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.
38. Nombre y cargo de la persona representante de la Contraloría General.
39. Nombre y cargo de la persona representante de la Contraloría General que hace entrega.
40. Citar textualmente cualquier tipo de manifestación realizada.
41. Nombre de la persona a quien se le hace la entrega formal.
42. Citar textualmente cualquier tipo de manifestación realizada.
43. hora y fecha de la conclusión del acta.
44. Nombre y cargo de la persona de la Contraloría General que hace entrega.
45. Nombre de la Ciudadana (o) a quien se le hace la entrega formal.
46. Nombre y cargo de la persona designado como testigo por parte de la Contraloría General.
47. Nombre de la persona designada como testigo por parte del servidor público entrante.
48. Fecha del día del acto de entrega-recepción.
49. Dirección, Área o encargo objeto de la entrega-recepción.
50. Nombre y cargo de la persona de la Contraloría General que entrega.
51. Nombre de la persona a quien se le hace la entrega formal.
52. Número de fojas del Acta.
53. Número de fojas con Identificaciones.
54. Número de fojas de anexos y formularios.

33

30

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Relación de formatos para entrega-recepción ordinaria

	Archivos (Arch 1-3)
1	Arch.- 1: Relación de expedientes de información fiscal y financiera
2	Arch.- 2: Relación de expedientes y archivos propios
3	Arch.- 3: Relación de documentos o soporte que contiene la información de carácter confidencial
	Cuentas por cobrar (CXC 1-6)
4	CXC1: Relación de Relación de fondos fijos por comprobar
5	CXC2: Relación de deudores diversos
6	CXC3: Relación de depósitos en garantía
7	CXC4: Subsidios y participaciones estatales por ejercer
8	CXC5: Relación de contratos de arrendamiento
9	CXC6: Relación de seguros vigentes a favor del IEPC
	Cuentas por pagar (CXP 1-5)
10	CXP1: Relación de deuda pública (Proveedores)
11	CXP2: Programación de pagos de deuda pública
12	CXP3: Relación de cuentas por pagar
13	CXP4: Relación de obligaciones fiscales (Impuestos por pagar)
14	CXP5: Relación de seguros vigentes contratados
	Información financiera (EFIN 1-7)
15	EFIN1: Estado de situación financiera mensual por el ejercicio

31

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

	EFIN1A: Balance General Anual al XXXXX
	EFIN2: Estado de actividades por el periodo comprendido del xx de xxxx al xxxx
18	EFIN3: Estado de flujos de efectivo al ...
19	EFIN3 (2): Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012
20	EFIN4: Anexos de catálogo
21	EFIN5: Balanza de comprobación al XX de XXXXXX de XXXX
22	EFIN6: Estados financieros información financiera
23	EFIN7: Auxiliar de cuentas
	Inventarios de informática (INF 1-6)
24	INF1: Sistemas de información co mputarizada en desarrollo
25	INF2: Inventario de medios de respaldo de información y de sistemas de computo
26	INF3: Soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de computo
27	INF4: Inventario de CD, DVD o cintas con información
28	INF5: Informe de la situación que guardan los sistemas de producción, contenido y fechas de actualización
29	INF6: Relación de los manuales de sistemas de cómputo en operación
	Inventarios (INV1-11)
30	INV1: Relación de bienes de consumo
31	INV2: Requisiciones en tramite
32	INV3: Inventario de existencias en el almacén
33	INV4:Relación de equipos en reparación o fuera de uso
34	INV5: Relación de bienes inmuebles propiedad del IEPC
35	INV6: Relación de equipo de transporte
36	INV7: Relación de Maquinaria y equipo
37	INV8: Relación de equipo y computo
38	INV9: Relación de equipo de oficina
39	INV10: Inventario de material bibliográfico e informativo y obras de arte
40	INV11: Relación de equipos de comodato o préstamo
	Concurso (CON 1-5)

32

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

	CON1 Relación de actas de concurso
	CON2: Relación de documentos sobre concursos para la adjudicación de bienes y servicios
	CON3: Relación de contratos de servicios con obligaciones vigentes
43	CON4: Contratos de servicios técnicos y profesionales
44	CON5: Catálogo de proveedores
45	**Asuntos pendientes (PEN 1-5)**
46	PEN1: Relación de asuntos pendientes
47	PEN2: Relación de convenios de terceros en tramite
48	PEN3: Servicios profesionales por contratos no concluidos
49	PEN4: Programas de auditorías
50	PEN5: Convenios con entes federales o estatales en trámite
	Situación programática y presupuestal (PYP 1-10)
51	PYP1: Programa de adquisiciones pendientes
52	PYP2: Estado del presupuesto de egresos ejercido
53	PYP3: Avance presupuestal por programas de gobierno
54	PYP4: Avance de la situación presupuestal por objeto del gasto
55	PYP5: Avance de la situación presupuestal por capítulo
56	PYP6: Avance de la situación presupuestal por programa y partida
57	PYP7: Avance de la situación presupuestal por programa y proyecto
58	PYP8: Avance de la situación financiera por programa y proyecto
59	PYP9: Programas que integran el presupuesto del ejercicio xxxx
60	PYP10: Requisiciones y pedidos en trámite
	Recursos financieros (RF 1-11)
61	RF1: Relación de fondos revolventes
62	RF2: Valores en custodia
63	RF3: Combinación de cajas fuertes
64	RF4: Arqueo al fondo fijo
65	RF5: Documentos del fondo en trámite de reposición

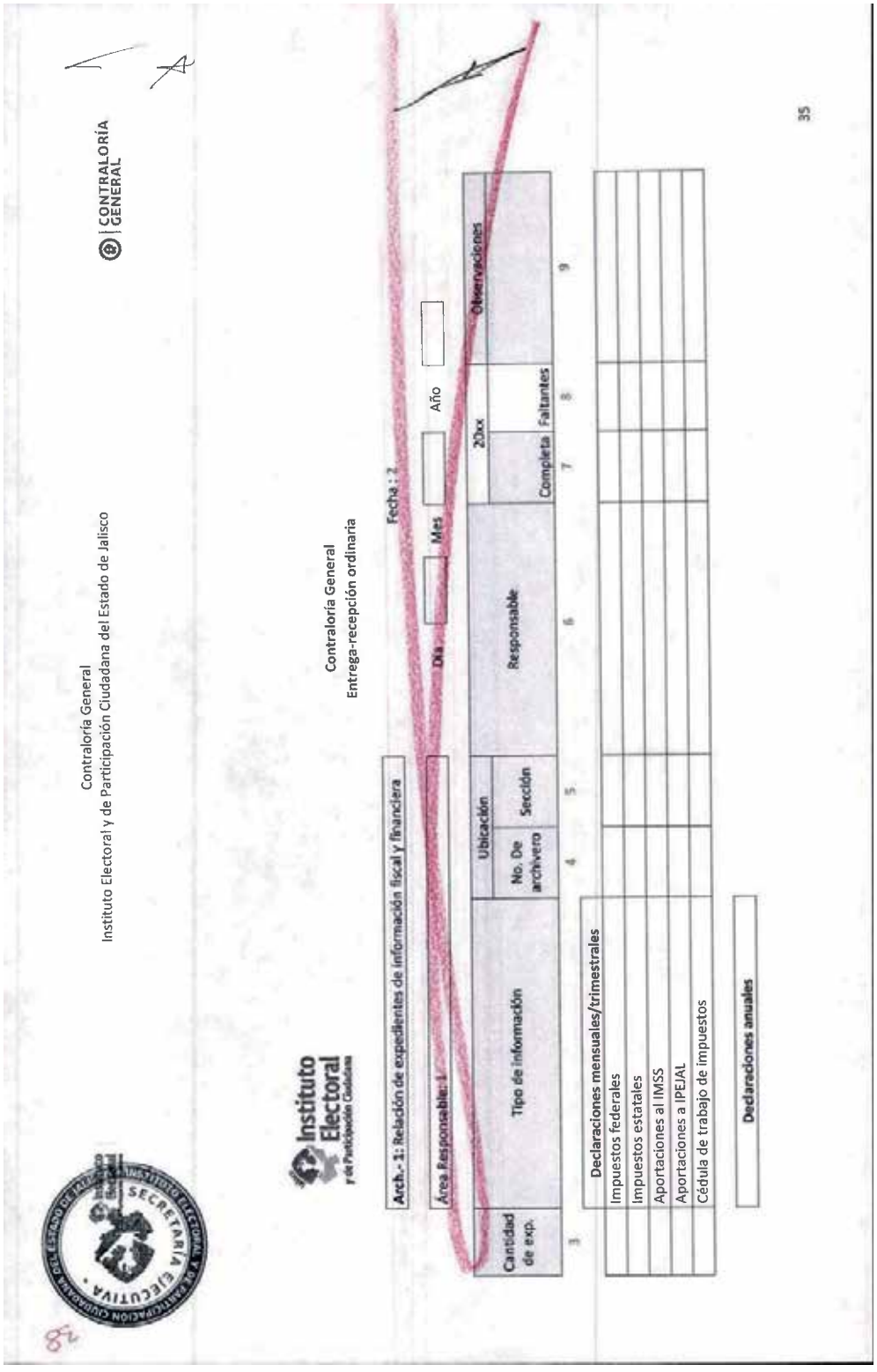
33

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

66	RF6: Cuentas bancarias
67	RF7: Dispositivos para acceso bancario
68	RF8: Conciliaciones bancarias
69	RF9: Conciliaciones bancarias individuales
70	RF10: Chequeras en uso y/o canceladas
71	RF11: Cheques pendientes por entregar
	Recursos Humanos (RH 1-12)
72	RH1: Organigrama de la dependencia
73	RH2: Relación de la plantilla del personal
74	RH3: Plantilla del personal eventual
75	RH4: Relación de personal comisionado
76	RH5: Relación de manuales de sistemas y control interno
77	RH6: Relación de expedientes del personal
78	RH6A: Relación de expedientes del personal
79	RH7: Movimientos de personal en trámite
80	RH8: Programa de capacitación para 20XX aplicado o en proceso
81	RH9: Programa de capacitación del año 20XX pendientes por aplicar
82	RH10: Relación de remuneraciones pendientes de pago
83	RH11: Relación de prestadores del servicio social
84	RH12: Relación de estudiantes con prácticas profesionales

34



CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Arch.- 1: Relación de expedientes de información fiscal y financiera

Fecha: 2

Área Responsable: 1

Día ____ Mes ____ Año ____

Cantidad de exp.	Tipo de información	Ubicación		Responsable	20xx		Observaciones
		No. De archivero	Sección		Completa	Faltantes	
3		4	5	6	7	8	9
	Declaraciones mensuales/trimestrales						
	Impuestos federales						
	Impuestos estatales						
	Aportaciones al IMSS						
	Aportaciones a IPEJAL						
	Cédula de trabajo de impuestos						
	Declaraciones anuales						

35

SECRETARÍA EJECUTIVA

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

	Impuesto al I.S.R.						
	Retenciones a trabajadores (I.S.P.T.)						
	Declaración de retenciones a terceros						
	Cálculo de cambios de salario al IMSS						
	Cédulas de control interno						
	Cédulas de impuestos anuales						

	Otros documentos importantes				Si	no	
	Decreto de creación				11	12	
	Modificaciones al decreto de creación						
	Contrato de arrendamiento						
	Facturas de activo fijo						
	Avalúo						
	Comodato						
	Contratos de servicios (Luz, Agua)						
	Otros						

13	14	15
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

36

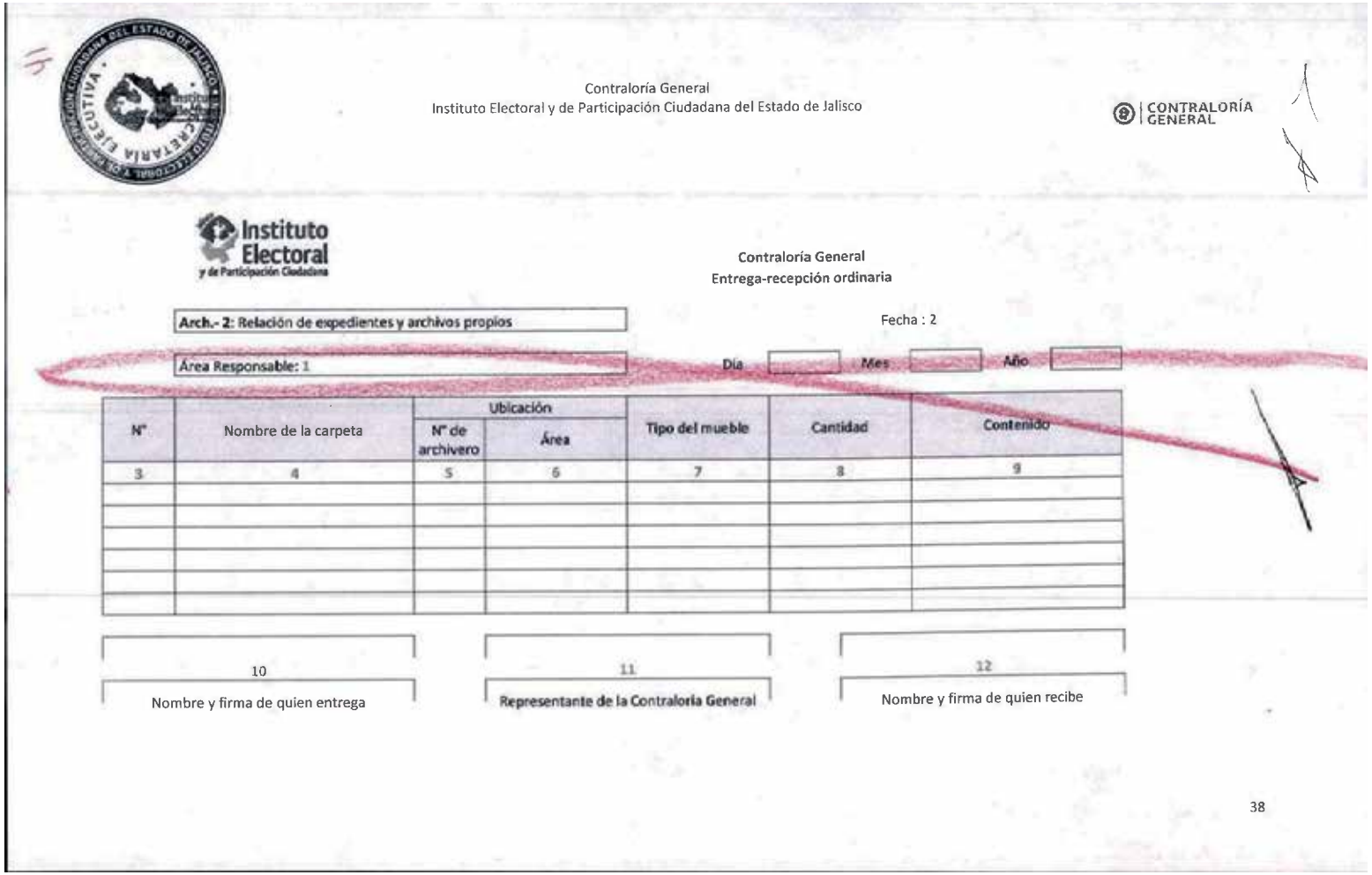
Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

de la Dirección, Jefatura o similar.
de la fecha en que se celebra el acto.
cantidad de expedientes con información fiscal.

4. Indicar el número del archivero donde se ubican los expedientes con información fiscal.
5. Indicar el número de la sección donde se ubican los expedientes con información fiscal.
6. Indicar el nombre del responsable del archivo.
7. Indicar número de declaraciones completas para el ejercicio fiscal 6 años anteriores.
8. Indicar número de declaraciones faltantes para el ejercicio fiscal 1 año anterior.
9. Indicar las observaciones que haya lugar.
10 Marcar con una "X" si se entregan otros documentos importantes.
11. Marcar con una "X" si no se entregan otros documentos importantes.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
13 Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe

37



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Arch.- 2: Relación de expedientes y archivos propios

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

N°	Nombre de la carpeta	Ubicación		Tipo del mueble	Cantidad	Contenido
		N° de archivero	Área			
3	4	5	6	7	8	9

10
Nombre y firma de quien entrega

11
Representante de la Contraloría General

12
Nombre y firma de quien recibe

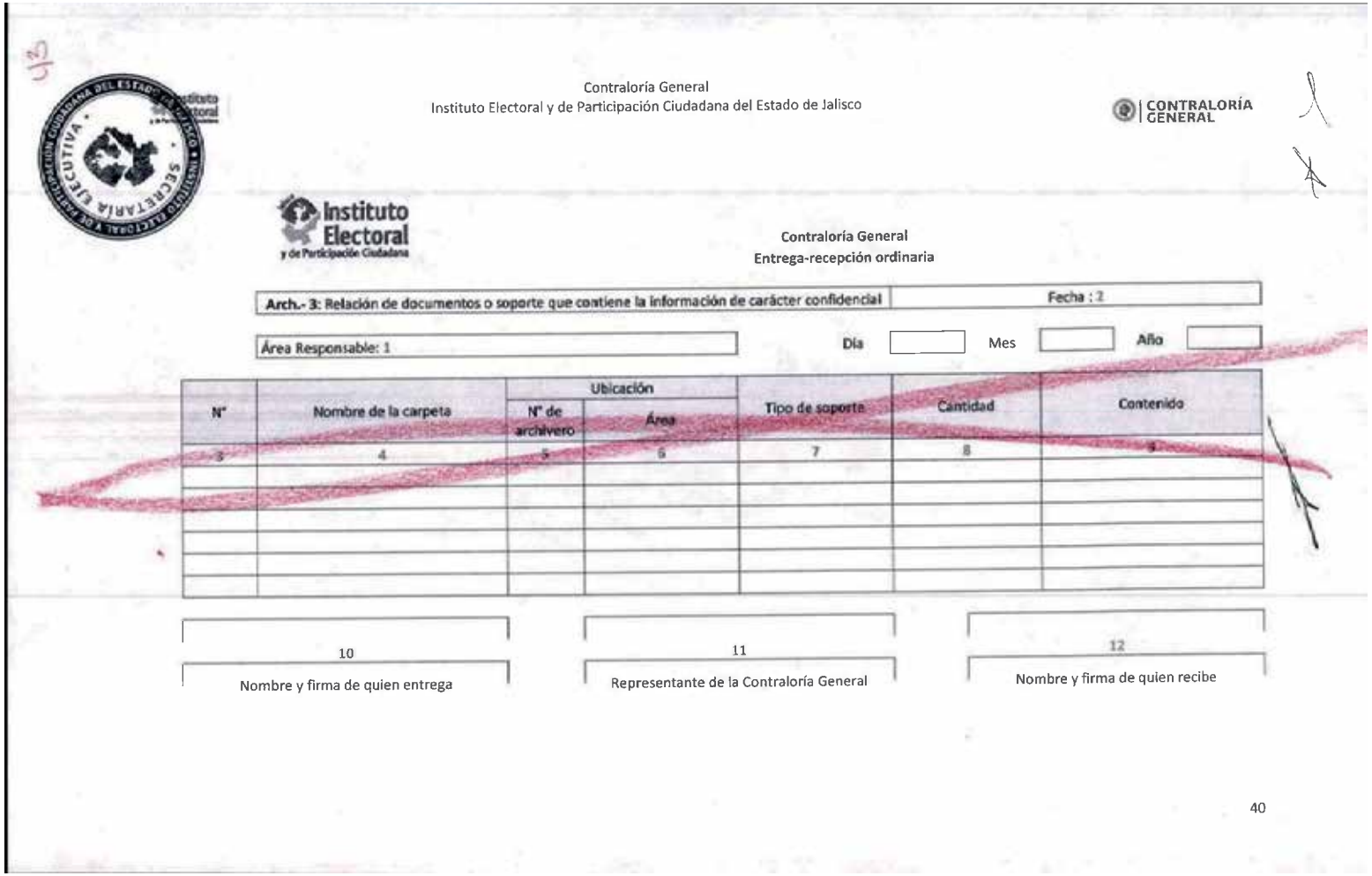
38

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar .
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo de la relación de expedientes y archivos propios.
4. Indicar el nombre del expediente o archivo propios.
5. Indicar el número de archivero que contienen expedientes o archivos propios.
6. Indicar el nombre del área que corresponden los expedientes o archivos propios.
7. Indicar tipo de mueble que almacenan los expedientes o archivos propios.
8. Indicar la cantidad de expedientes o archivos propios.
9. Indicar el contenido de los expedientes o archivos propios.
10. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
11. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe.

39



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Arch.- 3: Relación de documentos o soporte que contiene la información de carácter confidencial | Fecha : 2

Área Responsable: 1 | Día | Mes | Año

N°	Nombre de la carpeta	Ubicación		Tipo de soporte	Cantidad	Contenido
		N° de archivero	Área			
3	4	5	6	7	8	9

10
Nombre y firma de quien entrega

11
Representante de la Contraloría General

12
Nombre y firma de quien recibe

40

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar .
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo de la relación de expedientes y archivos propios.
4. Indicar el nombre del expediente o archivo propios.
5. Indicar el número de archivero que contienen expedientes o archivos propios.
6. Indicar el nombre del área que corresponden los expedientes o archivos propios.
7. Indicar si el tipo de soporte es magnético o digital.
8. Indicar la cantidad de expedientes o archivos propios.
9. Indicar el contenido de los expedientes o archivos propios.
10. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
11. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe.

41

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha :2

Día | Mes | Año

CXC1: Relación de fondos fijos por comprobar

Área Responsable: 1

Características del documento					Razón de la deuda	Observaciones
Fecha	Número	Documento	Importe	Deudor		
3	4	5	6	7	8	9
			Total $			

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

10	11	12
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

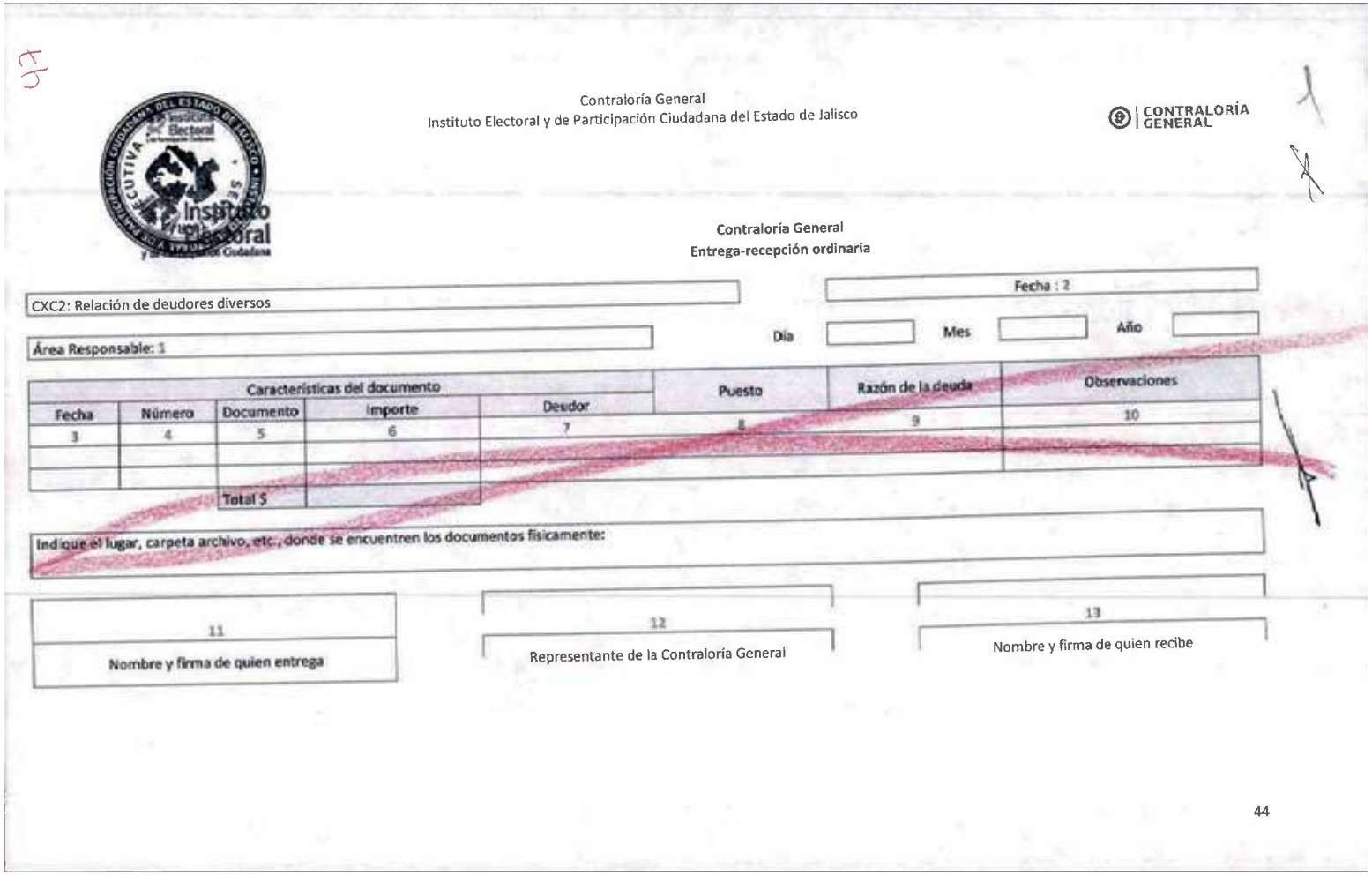
42

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. In ción, Jefatura o similar .
2. In lebra el acto.
3. In del documento.
4. In número de documento.
5. Indic to.
6. Indicar el nombre del documento.
7. Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
8. Indicar el origen del adeudo.
9. Indicar información adicional que sustente el documento.
10 Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
11. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe.

43



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CXC2: Relación de deudores diversos

Fecha : 2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

Características del documento					Puesto	Razón de la deuda	Observaciones
Fecha	Número	Documento	Importe	Deudor			
3	4	5	6	7	8	9	10
		Total $					

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

11	12	13
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

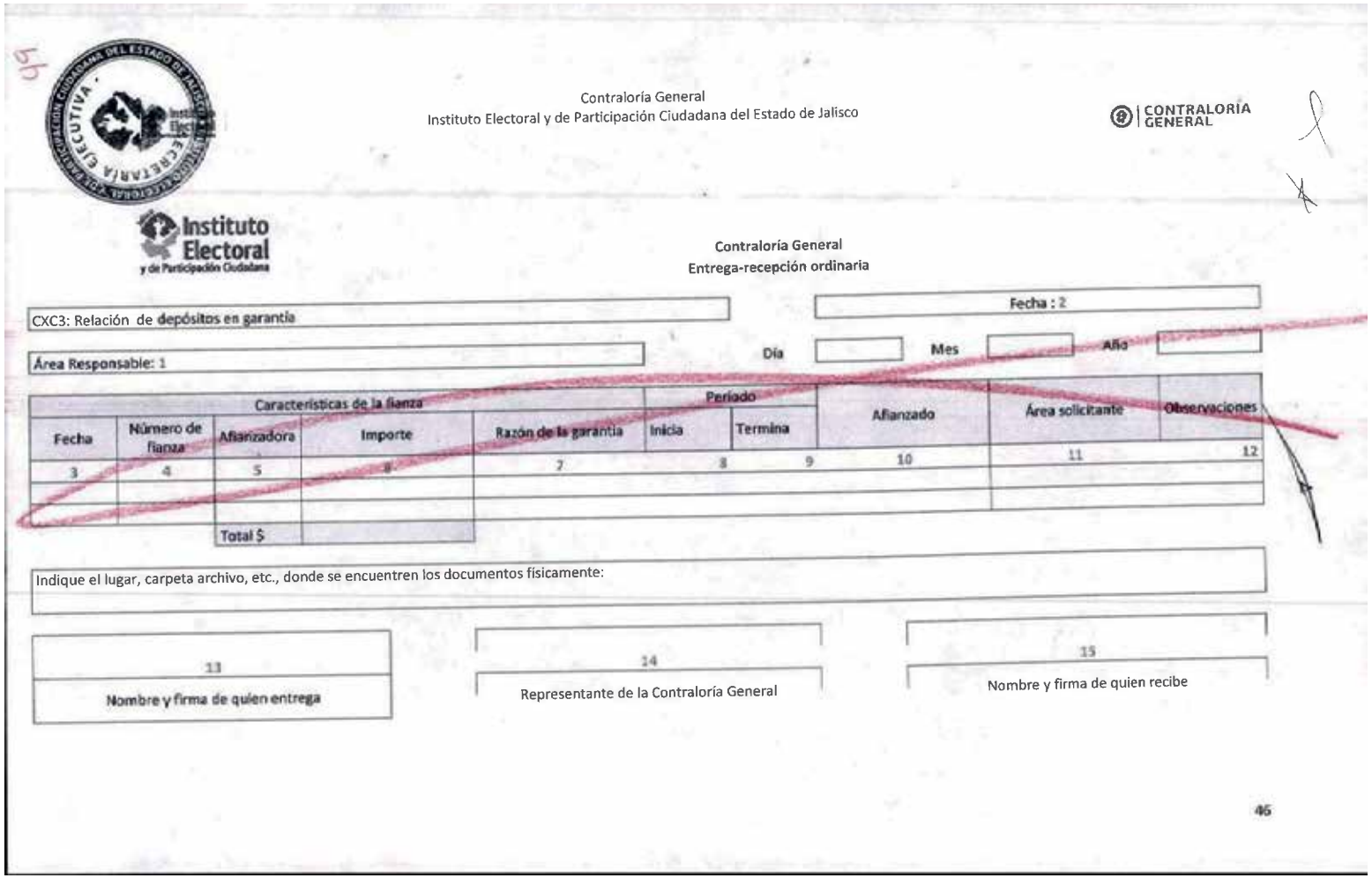
44

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar nombre de la Dirección, Jefatura o similar .
2. Indicar la [illegible] celebra el acto.
3. Indicar fecha de suscripción del documento.
4. Indicar el número del documento.
5. Indicar tipo de documento.
6. Indicar el importe del documento.
7. Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
8. Indicar puesto del Servidor Público o Funcionario que adeuda.
9. Indicar el origen del adeudo.
10. Indicar información adicional que sustente el documento.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe.

45



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CXC3: Relación de depósitos en garantía

Fecha : 2

Día Mes Año

Área Responsable: 1

Características de la fianza					Período				
Fecha	Número de fianza	Afianzadora	Importe	Razón de la garantía	Inicia	Termina	Afianzado	Área solicitante	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Total $							

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

13
Nombre y firma de quien entrega

14
Representante de la Contraloría General

15
Nombre y firma de quien recibe

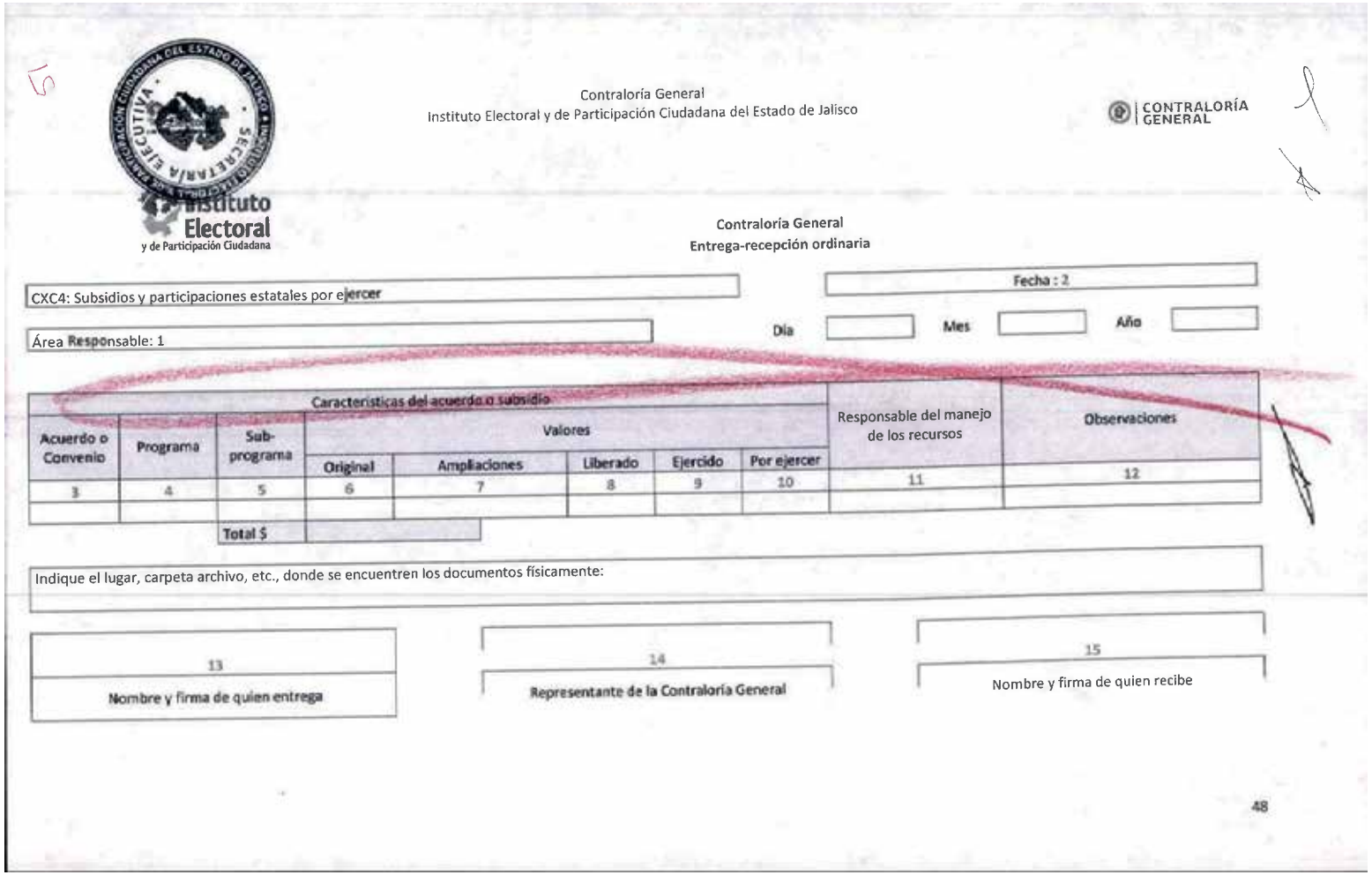
46

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar el n[illegible] Jefatura o similar.
2. Indicar la fe[illegible] se celebra el acto.
3. Indicar la fecha de la firma.
4. Indicar el número de la fianza.
5. Indicar el nombre de la afianzadora.
6. Indicar el importe de la fianza.
7. Especificar el motivo de la garantía.
8. Indicar el período de inicio de la garantía.
9. Indicar el período en que termina la garantía.
10. Indicar el nombre de la persona afianzada.
11. Indicar el área que solicita la fianza.
12. Indicar información adicional de la fianza.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
14. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría del Estado/Órgano de Control Interno, que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe.

47



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CXC4: Subsidios y participaciones estatales por ejercer

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Características del acuerdo o subsidio								Responsable del manejo de los recursos	Observaciones
Acuerdo o Convenio	Programa	Sub-programa	Valores						
			Original	Ampliaciones	Liberado	Ejercido	Por ejercer		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Total $							

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

13	14	15
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

48

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar el nombre del evento o día en que se celebra el acto.
3. Indicar el nombre del Convenio o Acuerdo con participación estatal
4. Indicar el nombre del Programa con participación estatal
5. Indicar el nombre del Sub-programa con participación estatal
6. Indicar el monto original autorizado en el Acuerdo o Convenio.
7. Indicar el monto modificado conforme al acuerdo y/o Convenio Modificatorio.
8. Indicar el importe de la ministración liberada.
9. Indicar el importe del recurso que fue ejercido.
10. Indicar el importe del recurso que queda por ejercer.
11. Indicar el nombre del responsable para ejercer el recurso.
12. Indicar información adicional con relación a los subsidios o aportaciones estatales por ejercer.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
14. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe.

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Fecha: 2

Día | Mes | Año

CXCS: Relación de contratos de arrendamiento

Área Responsable: 1

Tipo de bien	Arrendador	Periodo		Importe
		Inicia	Termina	
3	4	5	6	7

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

8	9	10
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

50

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar [illegible], Jefatura o similar .
2. Indicar [illegible] sobre el acto.
3. Indicar descripción del mueble y/o inmueble en el contrato.
4. Indicar nombre del Arrendador.
5. Indicar la fecha de inicio del arrendamiento.
6. Indicar la fecha de término del arrendamiento.
7. Indicar el importe pactado por el arrendamiento.
8. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
9. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría del Estado/Órgano de Control Interno, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
10. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

51

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

CXC6: Relación de seguros vigentes a favor del IEPC

Fecha : 2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

Número de la póliza	Aseguradora	Cobertura	Suma asegurada	Período		Bienes asegurados	Importe
				Inicia	Termina		
3	4	5	6	7	8	9	10

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

11 Nombre y firma de quien entrega

12 Representante de la Contraloría General

13 Nombre y firma de quien recibe

55

52

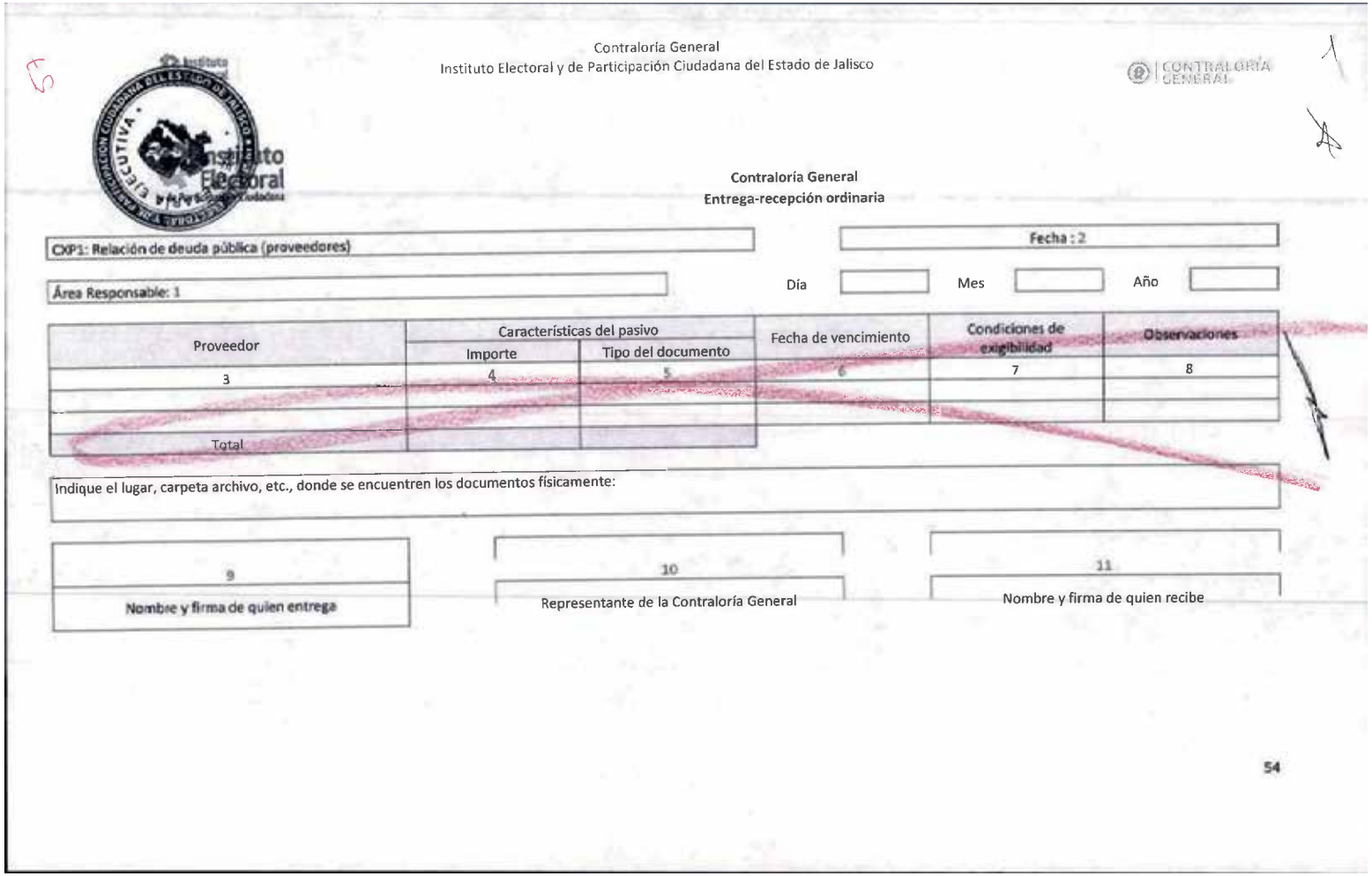
EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número de la Póliza.
4. Indicar el nombre de la Compañía Aseguradora.
5. Especificar el tipo de cobertura que ampara la Póliza.
6. Indicar el importe por la suma asegurada que ampara la Póliza.
7. Indicar la fecha de inicio de la vigencia Póliza del Seguro.
8. Indicar la fecha de término que cubre la Póliza del Seguro.
9. Indicar descripción de Bienes y Valores asegurados.
10 Indicar el importe de la Póliza del Seguro.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe.

53



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CXP1: Relación de deuda pública (proveedores)

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Proveedor	Características del pasivo		Fecha de vencimiento	Condiciones de exigibilidad	Observaciones
	Importe	Tipo del documento			
3	4	5	6	7	8
Total					

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

9	10	11
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

54

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar relacionada.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el nombre del proveedor de la Deuda Pública.
4. Indicar el importe de la Deuda Pública.
5. Indicar tipo de documento que expide la Deuda Pública.
6. Indicar la fecha en que vence la Deuda Pública.
7. Indicar condiciones para que se exija el pago de la Deuda Pública.
8. Indicar información complementaria respecto de la Deuda Pública contraída.
9. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
10. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe.

55

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día Mes Año

CXP2: Programación de pagos de deuda pública

Área Responsable: 1

Características del acreedor			Fecha de pago	Estimación	Concepto del adeudo	Próximo pago			Observaciones
Folio	Código	Beneficiario				Importe	Descuento	Neto	
3	4		6	7	8	9	10	11	12
					Total				

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

13 14 15

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

56

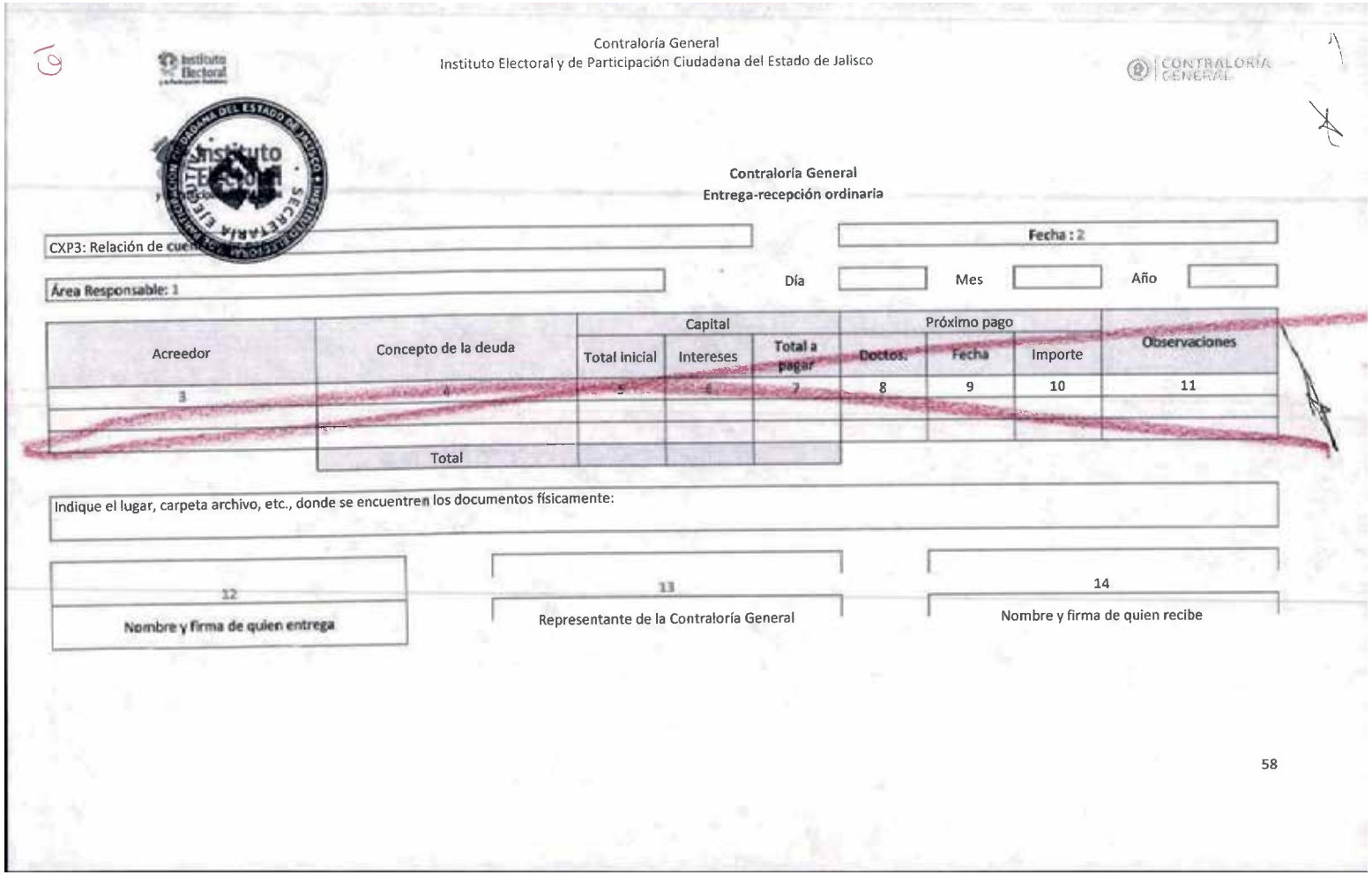
Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

ción, Jefatura o similar relacionada.
ebra el acto.
del expediente para programación de pagos de la Deuda Pública.
diente para programación de pagos de la Deuda Pública.
diente para programación de pagos de la deuda pública.
beneficiario del expediente para programación de pagos de la deuda pública.
6. Indicar la fecha para programación de pagos de la deuda pública.
7. Indicar el número de la estimación o contrato para su programación de pagos de la deuda pública.
8. Indicar el concepto del adeudo para programación de pagos de la deuda pública.
9. Indicar el importe por concepto de deuda para programación de pagos de la deuda pública.
10. Indicar el importe por el descuento otorgado para programación de pagos de la deuda pública.
11. Indicar el importe o saldo neto a pagar por concepto de la deuda pública.
12. Indicar información complementaria que permita programar el pago por concepto de la deuda pública.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
14. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General en el acto de Entrega-Recepción.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

57



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CXP3: Relación de cue

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día Mes Año

Acreedor	Concepto de la deuda	Capital			Próximo pago			Observaciones
		Total inicial	Intereses	Total a pagar	Dottos.	Fecha	Importe	
3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Total							

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

12
Nombre y firma de quien entrega

13
Representante de la Contraloría General

14
Nombre y firma de quien recibe

58

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el nombre de los Acreedores Diversos.
4. Indicar el concepto de la deuda contraída.
5. Indicar el importe del capital inicial de la deuda contraída.
6. Indicar el importe o concepto de intereses de la deuda contraída.
7. Indicar el importe por el monto total a pagar por la deuda contraída.
8. Concepto del próximo pago documentado.
9. Fecha del próximo pago documentado.
10. Importe del próximo pago documentado.
11. Indicar información complementaria que permita identificar la relación de Acreedores Diversos.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que entrega.
13. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o Funcionario que recibe.

59

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CONTRALORÍA GENERAL

CXP4: Relación de obligaciones fiscales (Impuestos por pagar)

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Meses ejercicio 2012	Impuestos múltiples		IMSS		I.S.R.		Pensiones del estado	
	Pagado	por pagar	Pagado	Por pagar	Pagado	Por pagar	Pagado	Por pagar
	3	4	5	6	7	8	9	10
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Declaración anual								
Enero								
Febrero								
total								

60

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Declaraciones anuales informativas

Retenciones a terceros	si ( ) 11	No ( ) 12	ISR	si ( ) 17	No ( ) 18
Clientes y proveedores	si ( ) 13	No ( ) 14	Cambios salarios IMSS	si ( ) 19	No ( ) 20
Otras	si ( ) 15	No ( ) 16	Otras	si ( ) 21	No ( ) 22

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

23 — Nombre y firma de quien entrega

24 — Representante de la Contraloría General

25 — Nombre y firma de quien recibe

61

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

dirección, Jefatura o similar relacionada .
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. [illegible] contribuciones el importe pagado de cada mes del año que antecede a la Entrega-Recepción y la declaración anual, actualizaciones y recargos.
4. Indicar en la columna de contribuciones el importe por pagar de cada mes del año que antecede a la Entrega-Recepción, la declaración anual, actualizaciones y recargos.
5. Indicar en la columna IMSS, el importe pagado de cada mes del año que antecede a la Entrega-Recepción, la declaración anual, actualizaciones y recargos.
6. Indicar en la columna IMSS, el importe por pagar de cada mes del año que antecede a la Entrega-Recepción, la declaración anual, actualizaciones y recargos.
7. Indicar en la columna ISR, el importe pagado de cada mes del año que antecede a la Entrega-Recepción, la declaración anual, actualizaciones y recargos.
8. Indicar en la columna ISR, el importe por pagar de cada mes del año que antecede a la Entrega-Recepción, la declaración anual, actualizaciones y recargos.
9. Indicar en la columna Pensiones del Estado, el importe pagado de cada mes del año que antecede a la Entrega-Recepción, la declaración anual, actualizaciones y recargos.
10. Indicar en la columna Pensiones del Estado, el importe por pagar de cada mes del año que antecede a la Entrega-Recepción, la declaración anual, actualizaciones y recargos.
11. Marcar "x" en el inciso si se realizaron las retenciones con terceros.
12. Marcar "x" en el inciso si no se realizaron las retenciones con terceros.
13. Marcar "x" en el inciso si se declararon las operaciones con clientes y proveedores.
14. Marcar "x" en el inciso si no se declararon las operaciones con clientes y proveedores.
15. Marcar "x" en el inciso si se declararon otras operaciones.
16. Marcar "x" en el inciso si no se declararon otras operaciones.
17. Marcar "x" en el inciso si se declaró ISR.
18. Marcar "x" en el inciso si no se declaró ISR.
19 Marcar "x" en el inciso si se declararon cambios al salario en el IMSS.
20. Marcar "x" en el inciso si no se declararon cambios al salario en el IMSS.
21 Marcar "x" en el inciso si se efectuaron otras declaraciones.
22. Marcar "x" en el inciso si no se efectuaron otras declaraciones.
23. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
24. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
25. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe

62

68

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Fecha : 2

Día | Mes | Año

CXPS: Relación de seguros vigentes contratados

Área Responsable: 1

Descripción				Período		Bienes asegurados	Ubicación	Forma de pago
Contrato	Aseguradora	Cobertura	Importe	Inicia	Termina			
3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Total						

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

12 | 13 | 14

Nombre y firma de quién entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

63

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Dirección, Jefatura o similar.
celebra el acto.
el número de contrato del seguro.
de la aseguradora.
5. Indicar el importe de cobertura del seguro.
6. Indicar el importe del seguro.
7. Indicar la fecha de inicio del seguro.
8. Indicar la fecha de término del seguro.
9. Indicar los bienes y valores que son asegurados.
10. Indicar la ubicación de los bienes y valores asegurados.
11. Indicar si la forma de pago es mensual, trimestral, semestral o anual
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
13. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

64

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

EFIN1: Estado de situación financiera mensual por el ejercicio

Fecha :2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Formato de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Activo	Ejercicio	Mes
ACTIVO CIRCULANTE		
Efectivo y equivalentes		
Efectivo		
Bancos		
Inversiones temporales (Hasta 3 meses)		
Depósitos de fondos a terceros		
Efectivo o Equivalentes de Efectivo a Recibir		
Cuentas por cobrar a corto plazo		
Deudores diversos a corto plazo		
Ingresos a recuperar a corto plazo		
Derechos a Recibir Bienes y Servicios		
Anticipos a corto plazo		
Inventarios		
Inventario de mercancías terminadas		
Inventarios de materias primas y materiales		

Pasivo	Ejercicio	Mes
PASIVO CIRCULANTE		
Cuentas por pagar a corto plazo		
Servicios profesionales por pagar		
Proveedores por pagar a corto plazo		
Inf. Com y otros gastos de la deuda pública		
Retenciones y contribuciones por pagar		
Documentos por pagar a corto plazo		
Documentos comerciales		
Doc. con contratistas por obras públicas		
Provisiones a corto plazo		
Provisión para contingencias a corto plazo		
Total de pasivos circulantes		
Pasivo circulante		

65

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Almacén
Almacén de mat. y suministros de consumo

Otros activos circulantes
Valores en garantía

Total de archivos circulantes

Activo no circulante
Efectivo o equivalentes a recibir en el LP.
Inversiones a largo plazo
Documentos por cobrar a largo plazo
Deudores diversos a largo plazo

Bienes Inmuebles
Terrenos
Viviendas
Construcciones en proceso de bienes propios
Bienes muebles
Mobiliario y equipo de administración
Mobiliario y equipo educacional y recreativo
Equipo e instrumental médico y de laboratorio
Equipo de transporte
Maquinaria, otros equipos y herramientas
Colecciones, obras de arte y objetos valiosos
Activos biológicos

Activos intangibles
Software
Licencias

Cuentas por pagar a largo plazo

Proveedores por pagar a largo plazo
Contratistas por obras públicas por pagar a LP

Total de pasivos no circulantes

Total de pasivos

Hacienda pública/Patrimonio

Hacienda pública/Patrimonio contribuido
Aportaciones
Donaciones de capital
Actualizaciones de la hacienda pública/patrimonio

Hacienda pública/patrimonio generado
Resultados del ejercicio (Ahorro/desahorro)
Resultados e ejercicios anteriores
Revalúo de bienes inmuebles
Revalúo de bienes muebles
Revalúo de bienes intangibles
Cambios en políticas contables
Cambios por errores contables

Exceso o insuficiencia en la actualización de la Hacienda pública / Patrimonio
Resultado por posesión monetaria

Total de Hacienda pública / patrimonio

Total de pasivos y de hacienda pública patrimonio

66

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Depreciación y amortización acumulado de bienes

Depreciación acumulada de bienes inmuebles

Depreciación acumulada de bienes muebles

Amortización acumulada de Activos biológicos

Amortización acumulada de activos intangibles

Otros activos no circulantes

Total de activos no circulantes

Total de activos

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

3	4	5
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

67

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

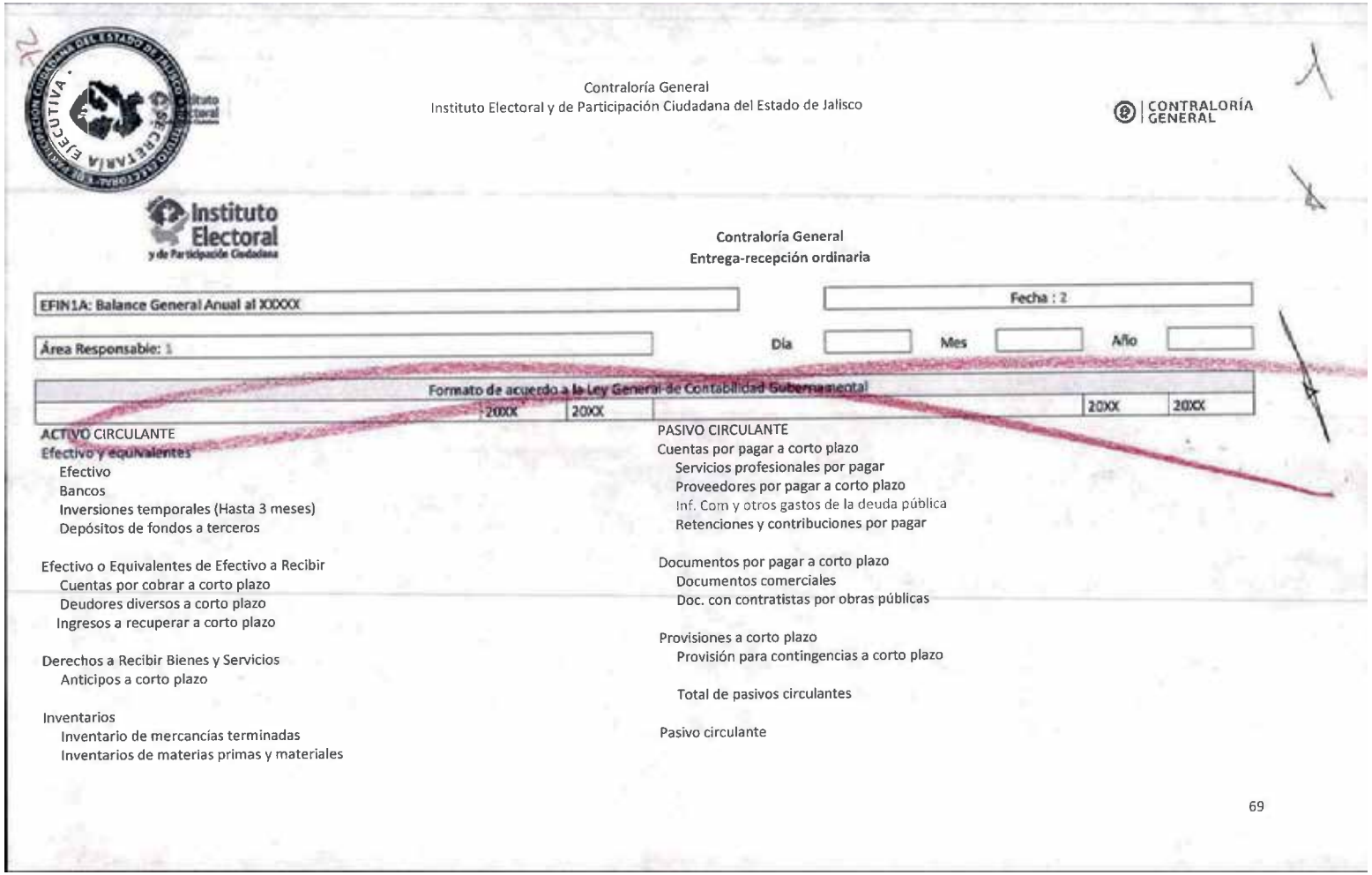
Director administrativo

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar fecha en que se celera el acto.
3. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
4. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
5. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.
6. Indicar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

NOTA. Sólo deben llenarse los campos indicados en el formato.
Los conceptos del estado de la situación financiera mensual por el ejercicio arriba enunciados sirven como marco de referencia para integrar el estado financiero que deberá proporcionarse en dispositivo electrónico.

68

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

EFIN1A: Balance General Anual al XXXXX

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | **Mes** | **Año**

Formato de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

	20XX	20XX		20XX	20XX
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y equivalentes			Cuentas por pagar a corto plazo		
Efectivo			Servicios profesionales por pagar		
Bancos			Proveedores por pagar a corto plazo		
Inversiones temporales (Hasta 3 meses)			Inf. Com y otros gastos de la deuda pública		
Depósitos de fondos a terceros			Retenciones y contribuciones por pagar		
Efectivo o Equivalentes de Efectivo a Recibir			Documentos por pagar a corto plazo		
Cuentas por cobrar a corto plazo			Documentos comerciales		
Deudores diversos a corto plazo			Doc. con contratistas por obras públicas		
Ingresos a recuperar a corto plazo			Provisiones a corto plazo		
Derechos a Recibir Bienes y Servicios			Provisión para contingencias a corto plazo		
Anticipos a corto plazo			Total de pasivos circulantes		
Inventarios			Pasivo circulante		
Inventario de mercancías terminadas					
Inventarios de materias primas y materiales					

69

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Cuentas por pagar a largo plazo

Proveedores por pagar a largo plazo
Contratistas por obras públicas por pagar a LP

Total de pasivos no circulantes

Total de pasivos

Hacienda pública/Patrimonio

Hacienda pública/Patrimonio contribuido
Aportaciones
Donaciones de capital
Actualizaciones de la hacienda pública/patrimonio

Hacienda pública/patrimonio generado
Resultados del ejercicio (Ahorro/desahorro)
Resultados e ejercicios anteriores
Revalúo de bienes inmuebles
Revalúo de bienes muebles
Revalúo de bienes intangibles
Cambios en políticas contables
Cambios por errores contables

Exceso o insuficiencia en la actualización de la Hacienda pública / Patrimonio
Resultado por posesión monetaria

Total de Hacienda pública / patrimonio

Total de pasivos y de hacienda pública patrimonio

70

Almacén de mat. y suministros de consumo

Otros activos circulantes
Valores en garantía

Total de archivos circulantes

Activo no circulante
Efectivo o equivalentes a recibir en el LP
Inversiones a largo plazo
Documentos por cobrar a largo plazo
Deudores diversos a largo plazo

Bienes Inmuebles
Terrenos
Viviendas
Construcciones en proceso de bienes propios
Bienes muebles
Mobiliario y equipo de administración
Mobiliario y equipo educacional y recreativo
Equipo e instrumental médico y de laboratorio
Equipo de transporte
Maquinaria, otros equipos y herramientas
Colecciones, obras de arte y objetos valiosos
Activos biológicos

Activos intangibles
Software
Licencias

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

y amortización acumulado de bienes
lada de bienes inmuebles
lada de bienes muebles
Deterioro acumulado de Activos biológicos
Amortización acumulada de activos intangibles

Otros activos no circulantes
Bienes de comodato

Total de activos no circulantes

Total de activos

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

3	4	5
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

71

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

6	
Nombre y firma del Director administrativo	

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar fecha en que se celera el acto.
3. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
4. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
5. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.
6. Indicar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

NOTA. Sólo deben llenarse los campos indicados en el formato.
Los conceptos del estado de la situación financiera por el ejercicio arriba enunciados sirven como marco de referencia para integrar el estado financiero que deberá proporcionarse en dispositivo electrónico.

72

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

EFIN2: Estado de actividades por el periodo comprendido del xx de xxxx al xxxx

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Formato de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

INGRESOS

20XN

20XN-1

Ingresos de la gestión
Impuestos
Impuestos sobre los ingresos
Impuestos sobre el patrimonio
Impuesto sobre la producción, el consumo y las transacciones
Impuestos de comercio exterior
Impuestos sobre nóminas y asimilables
Impuestos ecológicos
Accesorios
Otros impuestos

Contribuciones de mejoras
Derechos
Productos de tipo corriente
Aprovechamientos de tipo corriente

73

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno
Otras contribuciones

Participaciones y aportaciones
Participaciones
Aportaciones
Convenios

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
Transferencias internas
Transferencias al
Subsidios y
Ayudas sociales
Pensiones y jubilaciones
Transferencias a

Otros ingresos
Ingresos financieros
Productos financieros
Utilidades por
intereses ganados de
otros ingresos

Beneficios por variaciones de inventarios
Disminución de estimaciones, provisiones y Reservas por exceso
Otros ingresos

Total de ingresos

Gastos y otras perdidas
Gastos de funcionamiento
Servicios personales

74

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
Transferencias internas
Transferencias al resto
subsidios y
ayudas sociales
Pensiones y
Transferencias a
Transferencias al

Participaciones y aportaciones
Participaciones
Aportaciones
Convenios

Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública

Otros gastos y perdidas extraordinarias
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, amortizaciones, provisiones y reservas
Variación de inventarios
Pérdidas por constitución de estimaciones, deterioros, provisiones y reservas
Otros gastos
Resultado integral del financiamiento
Otras pérdidas

Total de gastos y otras pérdidas

Ahorro/desahorro antes de rubros extraordinarios

Ingresos extraordinarios

75

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

a/ Incluye productos corrientes y de capital
b/ Incluye aprovechamientos que originan ingresos corrientes, de capital, disminución de participaciones y aportaciones de capital, y disminución, recuperación y ventas de otros activos financieros.
1) No incluyen: Utilidades e intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

3 | 4 | 5

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

6

Nombre y firma del Director administrativo

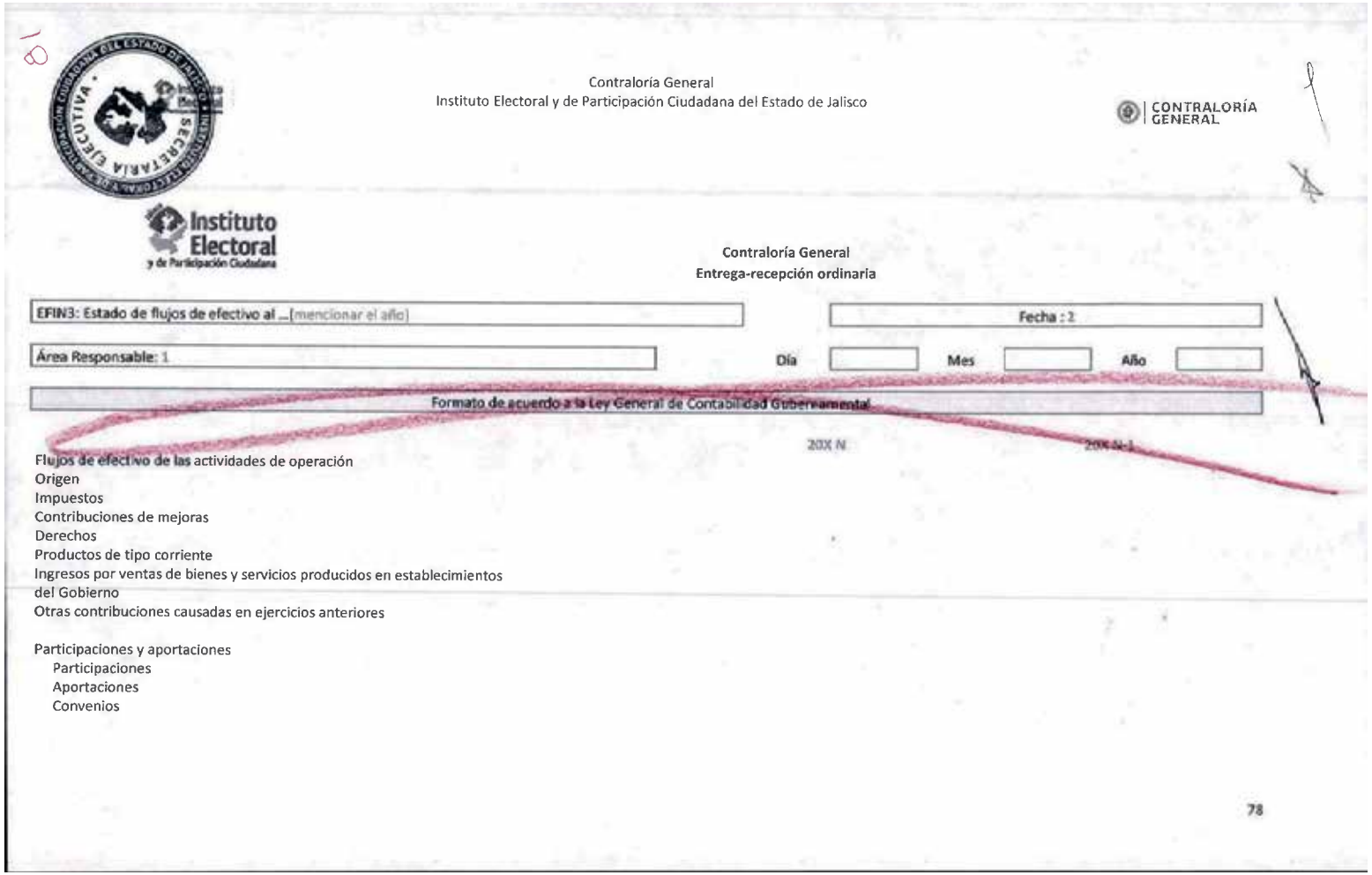
76

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

de la Dirección, Jefatura o similar.
que se celera el acto.
3. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
4. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
5. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.
6. Indicar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

NOTA. Sólo deben llenarse los campos indicados en el formato.
Los conceptos del estado de la situación financiera por el ejercicio arriba enunciados sirven como marco de referencia para integrar el estado financiero que deberá proporcionarse en dispositivo electrónico.



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

EFIN3: Estado de flujos de efectivo al ...(mencionar el año)

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día **Mes** **Año**

Formato de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

20X N

Flujos de efectivo de las actividades de operación
Origen
Impuestos
Contribuciones de mejoras
Derechos
Productos de tipo corriente
Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno
Otras contribuciones causadas en ejercicios anteriores

Participaciones y aportaciones
Participaciones
Aportaciones
Convenios

78

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Pensiones y jubilaciones
Transferencias a fideicomisos, mandatos y análogos

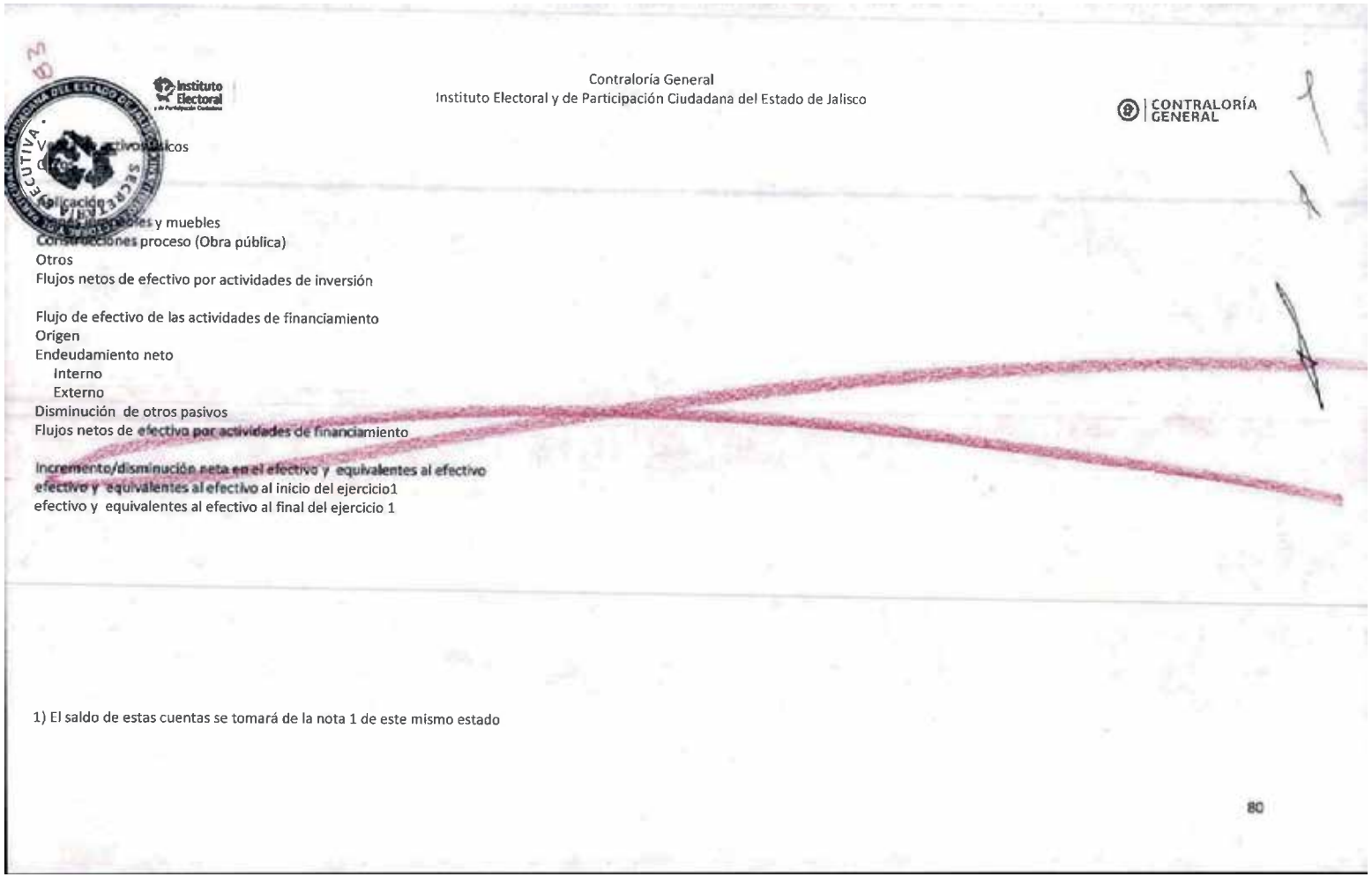
Otros ingresos

Aplicación
Servicios personales
Materiales y suministros
Servicios generales
Transferencias, asignaciones y subsidios y otras ayudas
Transferencias internas y asignaciones y subsidios y otras ayudas
Transferencias al resto del sector público
Subsidios y subvenciones
Ayudas sociales
Pensiones y jubilaciones
Transferencias a fideicomisos, mandatos y análogos.
Transferencias al exterior
Participaciones y aportaciones
Participaciones
Aportaciones
Convenios

Flujos netos de efectivo por actividades de operación

Flujos de efectivo de las actividades de inversión
Origen
Contribuciones de capital

79



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Vehículos activos físicos
Otros

Aplicación
Bienes inmuebles y muebles
Construcciones proceso (Obra pública)
Otros
Flujos netos de efectivo por actividades de inversión

Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento
Origen
Endeudamiento neto
Interno
Externo
Disminución de otros pasivos
Flujos netos de efectivo por actividades de financiamiento

Incremento/disminución neta en el efectivo y equivalentes al efectivo
efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio1
efectivo y equivalentes al efectivo al final del ejercicio 1

1) El saldo de estas cuentas se tomará de la nota 1 de este mismo estado

80

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

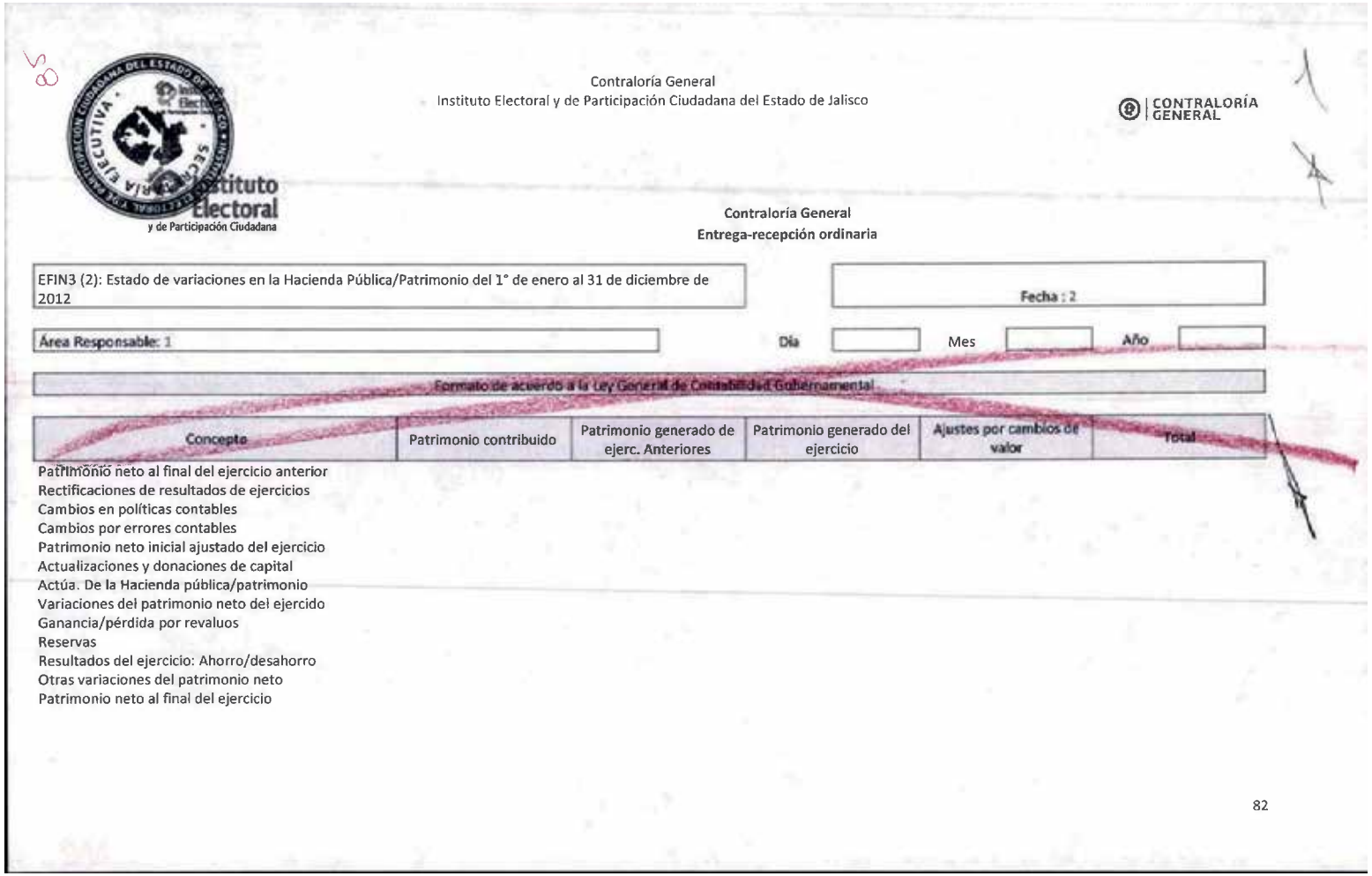
3	4	5
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

6
Nombre y firma del Director administrativo

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar fecha en que se celera el acto.
3. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
4. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
5. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.
6. Indicar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

NOTA. Sólo deben llenarse los campos indicados en el formato.
Los conceptos del estado de la situación financiera por el ejercicio arriba enunciados sirven como marco de referencia para integrar el estado financiero que deberá proporcionarse en dispositivo electrónico.

81



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

EFIN3 (2): Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Formato de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Concepto	Patrimonio contribuido	Patrimonio generado de ejerc. Anteriores	Patrimonio generado del ejercicio	Ajustes por cambios de valor	Total
Patrimonio neto al final del ejercicio anterior					
Rectificaciones de resultados de ejercicios					
Cambios en políticas contables					
Cambios por errores contables					
Patrimonio neto inicial ajustado del ejercicio					
Actualizaciones y donaciones de capital					
Actúa. De la Hacienda pública/patrimonio					
Variaciones del patrimonio neto del ejercido					
Ganancia/pérdida por revaluos					
Reservas					
Resultados del ejercicio: Ahorro/desahorro					
Otras variaciones del patrimonio neto					
Patrimonio neto al final del ejercicio					

82

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

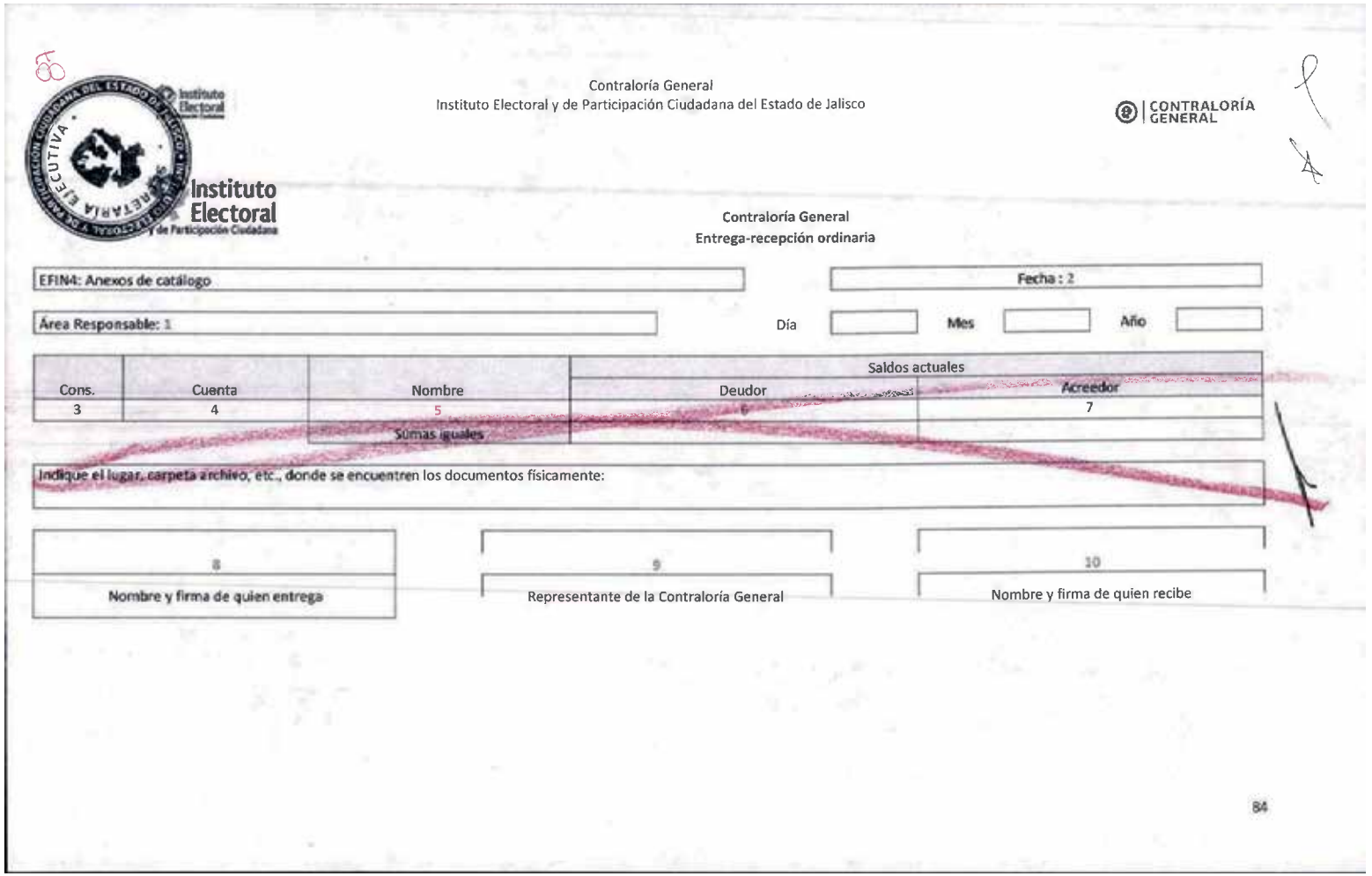
3	4	5	
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe	

6
Nombre y firma del Director administrativo

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar fecha en que se celera el acto.
3. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
4. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
5. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.
6. Indicar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

NOTA. Sólo deben llenarse los campos indicados en el formato.
Los conceptos del estado de la situación financiera por el ejercicio arriba enunciados sirven como marco de referencia para integrar el estado financiero que deberá proporcionarse en dispositivo electrónico.

83



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

EFIN4: Anexos de catálogo

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Cons.	Cuenta	Nombre	Saldos actuales	
			Deudor	Acreedor
3	4	5	6	7
		Sumas iguales		

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

8	9	10
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

84

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
Indicar [illegible] se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo.
4. Indicar el número del catálogo de cuentas, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aplicado en el año que antecede a la Entrega-Recepción.
5. Indicar el nombre de la cuenta contable del catálogo de cuentas, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aplicado en el año que antecede a la Entrega-Recepción.
6. Indicar el importe por el saldo deudor actual.
7. Indicar el importe por el saldo acreedor actual.
8. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
9. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
10. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe

85

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

EFINS: Balanza de comprobación al XX de XXXXXX de XXXX

Área Responsable: 1

Cons.	Cuenta	Nombre	Saldos actuales	
			Deudor	Acreedor
3	4	6	8	7
		Sumas iguales		

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente: 9

8	10
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General / Nombre y firma de quien recibe

86

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

...la Dirección, Jefatura o similar relacionada con los asuntos de carácter administrativo.
...car la fecha ... se celebra el acto.
3. ... consecutivo.
4. Indicar el número del catálogo de cuentas, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aplicado en el año que antecede a la Entrega-Recepción.
5. Indicar el nombre de la cuenta contable del catálogo de cuentas, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aplicado en el año que antecede a la Entrega-Recepción.
6. Indicar el importe por el saldo deudor actual.
7. Indicar el importe por el saldo acreedor actual.
8. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
9. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
10. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe

87

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

EFIN6: Estados financieros información financiera

Fecha : 2

Día Mes Año

Área Responsable: 1

Número de ejemplares	Aplica	Tipo de información	Periodo	2021			Ejercicio 2020											2019		2018		2017		2016		2015		fecha ult. De registro	Precisiones
				Enero	Febrero	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Completos	Incompletos	Completos	Incompletos	Completos	Incompletos	Completos	Incompletos	Completos	Incompletos		
3	4		5																									6	7

		Libros y documentos legales																											
		Libro mayor																											
		Libro diario																											
		Libro de compras																											

88

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

8	9	10
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número de ejemplares de los estados financieros e información financiera.
4. Indicar: si aplica, "s/a"; si no aplica, "n/a", en cada estado financiero o información financiera.
5. Indicar el periodo de cada estado financiero o información financiera.
6. Indicar la fecha del último registro para cada estado financiero o información financiera.
7. Indicar información adicional de los estados financieros e información financiera que sí aplica.
8. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
9. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General, que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
10. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

NOTA. Sólo deben llenarse los campos indicados en el formato. la información concerniente a los estados financieros e información financiera tendrán que proporcionarse en dispositivo electrónico

89

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

EFIN7: Auxiliar de cuentas

Fecha :2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

Cons.	Fecha	Póliza	Nombre	Ref.	Movimientos		Saldo
					Cargos	Abonos	
3	4	5	6	7	8	9	10

Importante: Dar la codificación de esta información de acuerdo al SIIF ejemplo: 26 de Dic 2012

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

11
Nombre y firma de quien entrega

12
Representante de la Contraloría General

13
Nombre y firma de quien recibe

90

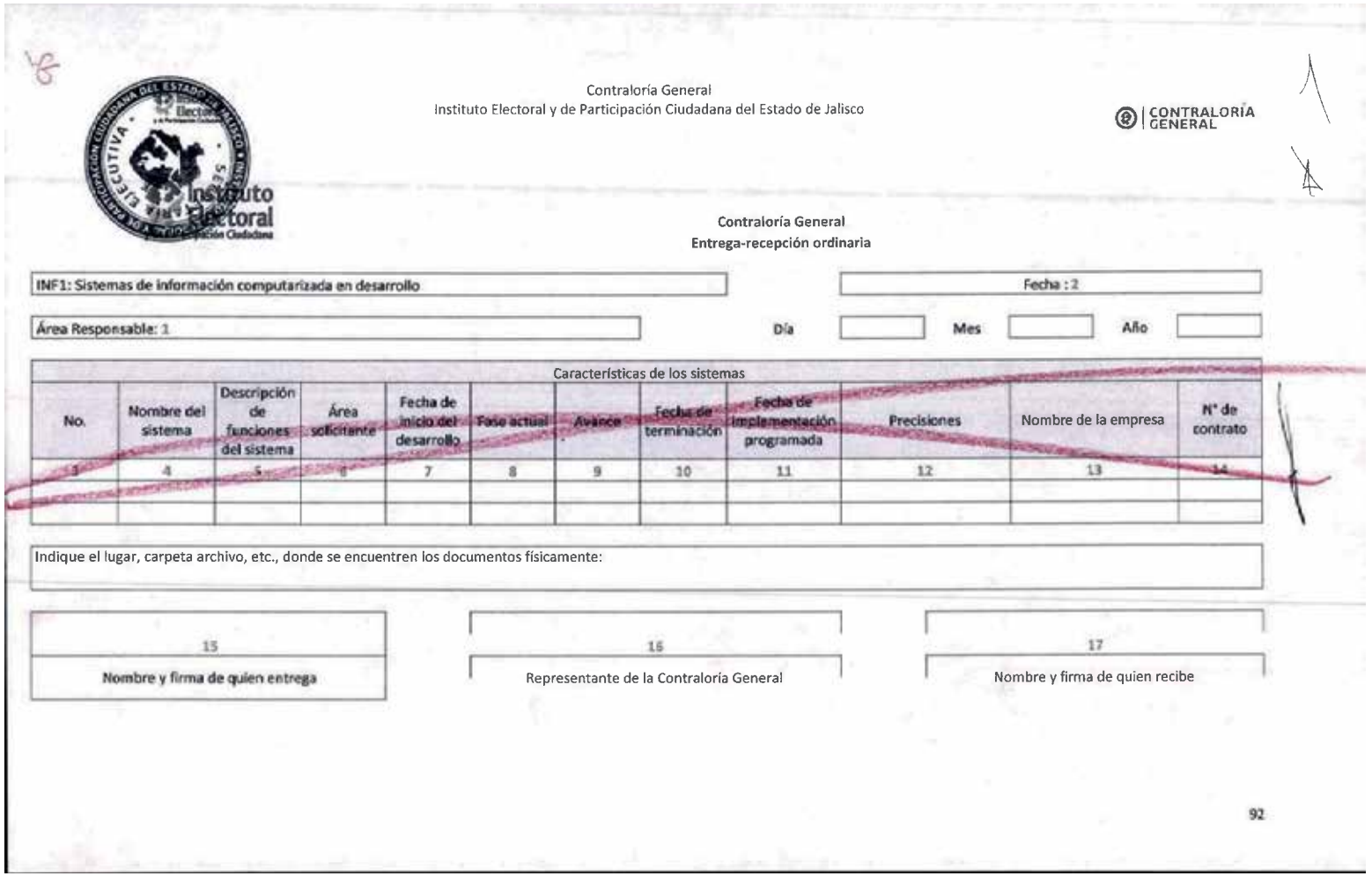
96

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. [illegible]rección, Jefatura o similar.
2. [illegible] celebra el acto
3. [illegible]cutivo.
4. Indi[illegible]uxiliar de cuentas.
5. Indicar el número de póliza de cheques.
6. Indicar el nombre del concepto de la póliza de cheques.
7. Indicar el número de referencia de la póliza de cheques.
8. Indicar el importe por el saldo de los cargos actuales.
9. Indicar el importe por el saldo de los abonos actuales.
10. Indicar el importe por el saldo deudor o saldo acreedor.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría general, que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

91



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

INF1: Sistemas de información computarizada en desarrollo

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Características de los sistemas

No.	Nombre del sistema	Descripción de funciones del sistema	Área solicitante	Fecha de inicio del desarrollo	Fase actual	Avance	Fecha de terminación	Fecha de implementación programada	Precisiones	Nombre de la empresa	N° de contrato
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

15	16	17
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

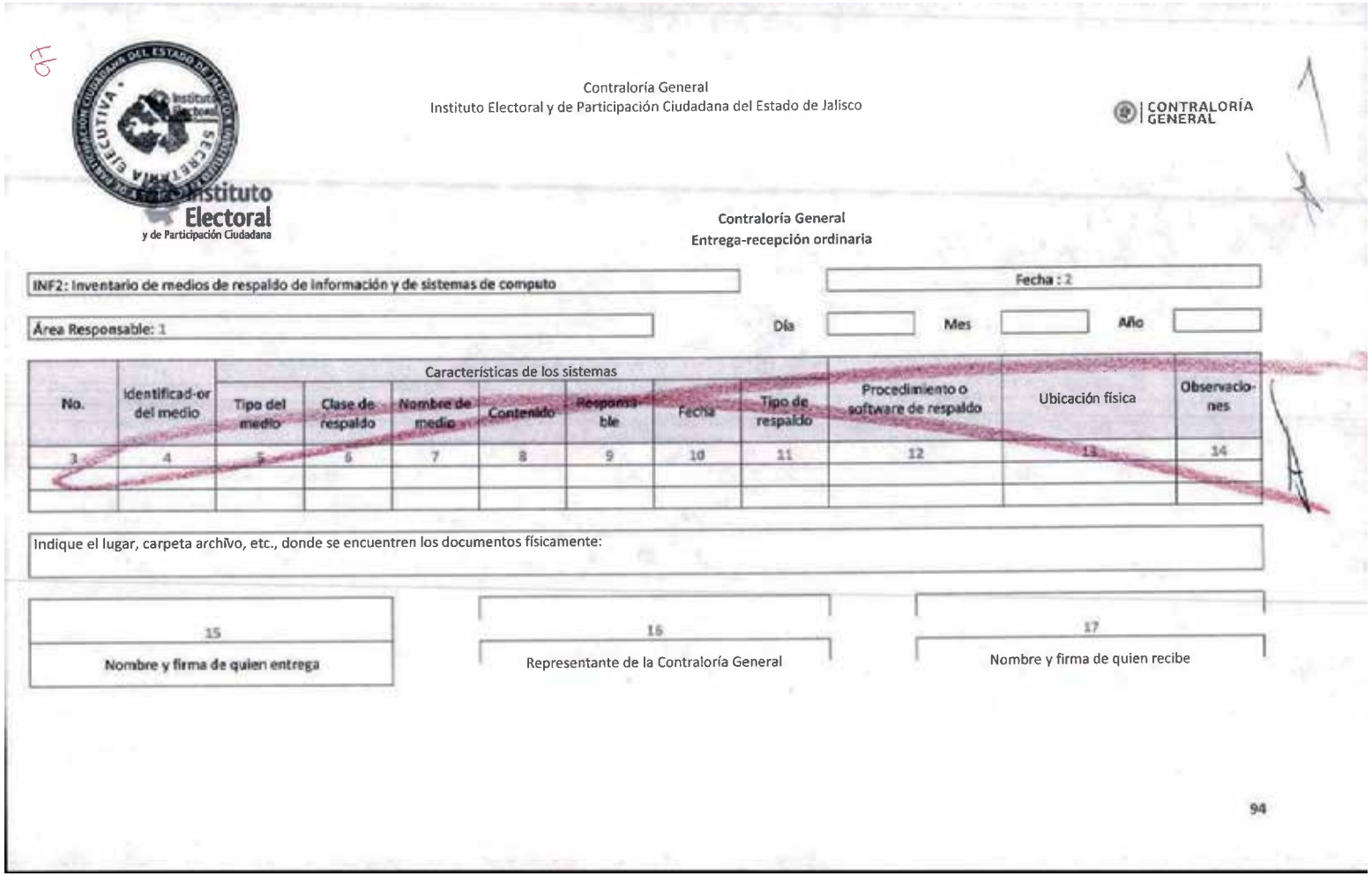
92

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo.
4. Indicar el nombre del sistema operativo.
5. Indicar las características funcionales del sistema operativo.
6. Indicar el nombre del área responsable del sistema y/o de la información
7. Indicar fecha de inicio del desarrollo del sistema.
8. Indicar el nombre de la fase del desarrollo del sistema.
9. Indicar el avance del desarrollo del sistema.
10 Indicar la fecha de terminación del desarrollo del sistema
11. Indicar la fecha de implementación del sistema.
12. Indicar cualquier información adicional del desarrollo del sistema.
13. Indicar nombre de la empresa
14. Indicar número de contrato
15 Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
16. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General Interno que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

93



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

INF2: Inventario de medios de respaldo de información y de sistemas de computo

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No.	Identificador del medio	Características de los sistemas							Procedimiento o software de respaldo	Ubicación física	Observaciones
		Tipo del medio	Clase de respaldo	Nombre de medio	Contenido	Responsable	Fecha	Tipo de respaldo			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

15	16	17
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

94

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indica [illegible], Jefatura o similar.
2. Indica [illegible] el acto.
3. Núme[illegible]tado.
4. Núme[illegible]do magnético.
5. Indicar la [illegible] medio físico de almacenamiento cinta, CD, etc.
6. Indicar medio [illegible] respaldo: On bar, On tape, File System, etc.
7. Descripción en el etiquetado del medio magnético.
8. Descripción de la información contenida en el respaldo. En el caso de utilizar procedimiento automatizado, incluir los reportes generados, como documentos anexos de referencia.
9. Responsable de realizar los respaldos.
10. Fecha en que se realizó el respaldo.
11. Diferencial, Incremental, Semanal, Mensual, etc.
12. TSM, Data Protector, o la herramienta (software) que se utilizo para generar el respaldo.
13. Ubicación física para localizar el medio.
14. Cualquier comentario que se requiera agregar.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
16. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
17 Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

95

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

INF3: Soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de computo

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día Mes Año

														Soporte técnico			
No.	Nombre del software	Versión	Dirección que lo utiliza	Sistema operativo	Licencia de uso	Cant. De usuarios	Media	Cant.	Idioma	Manuales	Proveedor	Tel.	T. de soporte	frecuencia	Núm cont	Inicia	Termina
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Importante: indique el equipo en el cual queda instalada la aplicación

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

21	22	23
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

96

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
2. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
3. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe

001

97

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CONTRALORÍA GENERAL

Fecha : 2

Día | Mes | Año

IRF4: Inventario de CD, DVD o cintas con información

Área Responsable: 1

No.	Tipo	Num de control interno	Cantidad	Nombre	Detalle del contenido	Ubicación física	Precisiones
3	4	5	6	7	8	9	10

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

11 Nombre y firma de quien entrega

12 Representante de la Contraloría General

13 Nombre y firma de quien recibe

98

101

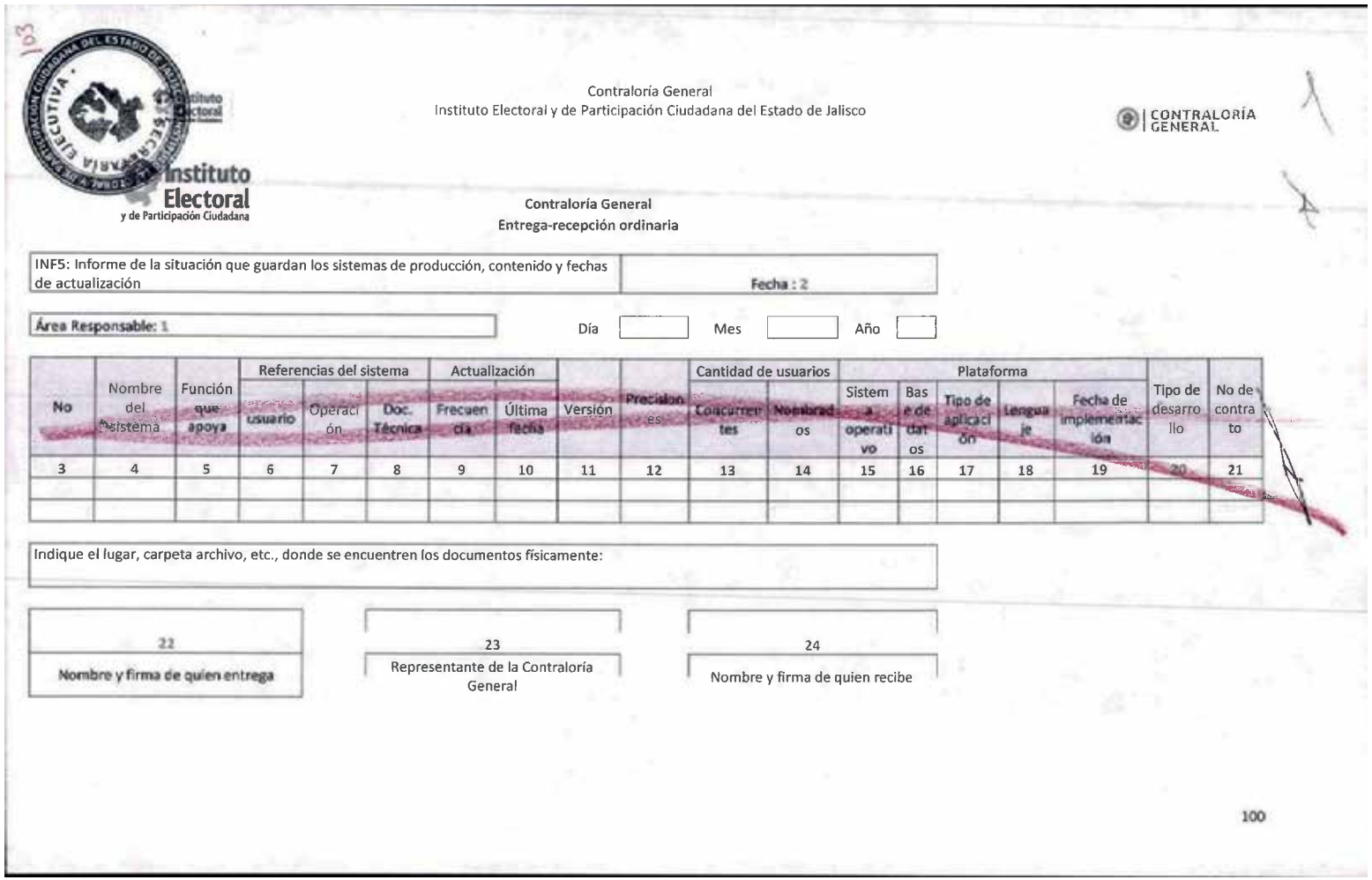
EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo.
4. Indicar el tipo de medio de respaldo: DVD o CD, Cinta, USB o HDD externo.
5. Número de control interno del medio: DVD o CD, Cinta, USB o HDD externo.
6. No. de medios correspondientes al tipo de información referida.
7. Nombre que lo identifica al medio.
8. En el detalle del contenido del medio, agregar anexo que lo describa.
9. Ubicación física para localizar el medio.
10. Cualquier comentario que se requiera agregar.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe

99



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

INF5: Informe de la situación que guardan los sistemas de producción, contenido y fechas de actualización

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No	Nombre del sistema	Función que apoya	Referencias del sistema			Actualización		Versión	Precisiones	Cantidad de usuarios		Plataforma					Tipo de desarrollo	No de contrato
			usuario	Operación	Doc. Técnica	Frecuencia	Última fecha			Concurrentes	Nombrados	Sistema operativo	Base de datos	Tipo de aplicación	Lenguaje	Fecha de implementación		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

22	23	24
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

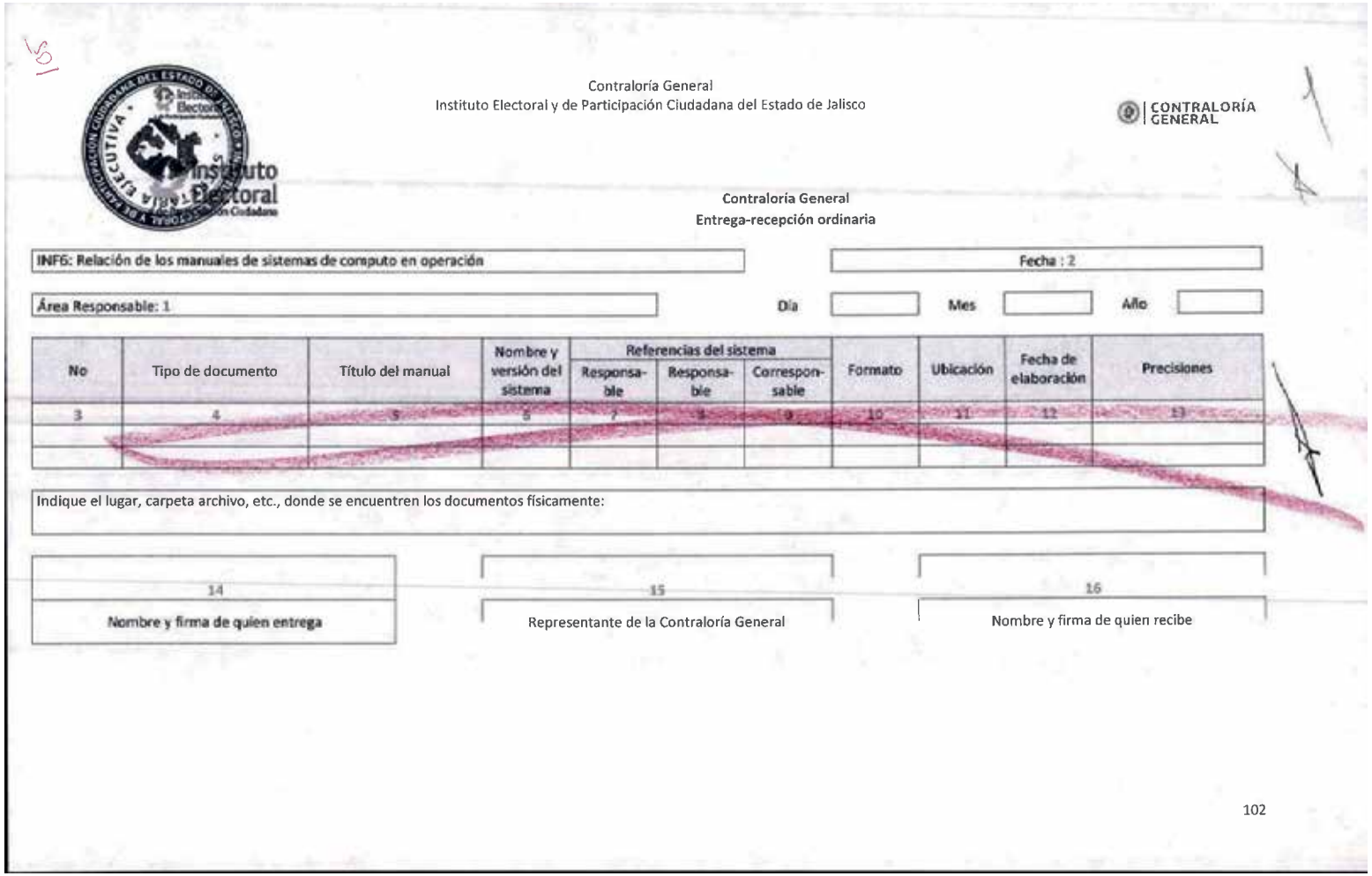
100

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Dirección, Jefatura o similar relacionada con los asuntos de carácter administrativo.
se celebra el acto.
ecutivo del sistema en operación.
ón de la función que apoya y la información generada.
6. Usuario administrador (responsable) del Sistema.
7. En dónde se encuentra hospedado el aplicativo (ej. en un servidor propio ubicado en el SITE de SAJ).
8. Indicar en caso de exista documentación técnica del Sistema.
9. Frecuencia con la que se actualiza el sistema (bajo demanda, mensualmente, anualmente, etc.).
10. La fecha en la que se actualizó por última ocasión.
11. Última versión del sistema en operación.
12. Cualquier comentario que se requiera agregar.
13. Cantidad estimada de usuarios que utilizan el sistema en el momento.
14. Cantidad de usuarios registrados para acceder el sistema (ej. 500, 1,000 o 999,999 en caso de ser número mayor, indicarlo).
15. Sistema operativo en el que corre la aplicación (Windows, Linux, Unix) y versión.
16. Motor de Base de datos que utiliza el aplicativo y versión.
17. Determinar si es aplicación WEB, de Consola, etc.
18. Lenguaje en el que fue desarrollada la aplicación, C#, C++, Java, etc.
19. Fecha en la que entró en operación el sistema.
20. Si el aplicativo fue desarrollado internamente o adquirido.
21. En caso de que el sistema fue adquirido, indicar el Número de Contrato con el que fue adquirido o con el que se tiene el soporte.
22. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
23. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
24. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

101



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

INF6: Relación de los manuales de sistemas de computo en operación

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No	Tipo de documento	Título del manual	Nombre y versión del sistema	Referencias del sistema			Formato	Ubicación	Fecha de elaboración	Precisiones
				Responsable	Responsable	Corresponsable				
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

14	15	16
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

102

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo de los manuales de sistemas de cómputo en operación.
4. Indicar si se trata de manual técnico, de usuario, de instalación, etc.
5. Título del Manual.
6. Nombre y versión del Sistema al que pertenece el manual.
7. Indicar el nombre del responsable de la elaboración del manual.
8. Indicar el nombre del responsable de la revisión del manual.
9. Indicar el nombre del responsable en la actualización del manual.
10. Indicar si el manual se encuentra en forma impresa o electrónica.
11. Especificar la ubicación física o ruta electrónica de acceso completa.
12. Indicar fecha de elaboración del manual.
13. Indicar información adicional de los manuales de sistemas de cómputo.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
15. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe

103

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

INV1: Relación de bienes de consumo

Área Responsable: 1

Tipo de almacén: papelería

No.	Número de verificación	Cantidad	Unidad	Descripción	Especificación	Costo		Ubicación del almacén	Observaciones
						Unitario	Total		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

13 | 14 | 15

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

104

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. [illegible] dirección, Jefatura o similar.
2. [illegible] celebra el acto.
3. [illegible] ejecutivo de la relación de bienes de consumo.
4. Indicar [illegible] de verificación de la relación de bienes de consumo.
5. Indicar la cantidad del material de papelería en almacén.
6. Indicar la unidad de medida del material de papelería en almacén.
7. Describir el tipo del material de papelería en almacén.
8. Indicar en especificaciones del material de papelería en almacén: presentación, tamaño, cantidad o contenido.
9. Indicar el costo unitario del material de papelería en almacén.
10. Indicar el costo total del material de papelería en almacén.
11. Indicar ubicación física (lugar, domicilio) de los almacenes del Ente.
12. Indicar información adicional del material de papelería en almacén.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
14. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

881

105

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día Mes Año

INV2 [illegible] en tramite

Área Responsable: 1

No.	Características del bien solicitado			Requisición			Pedido			Importe	Status del tramite
	Cantidad	Unidad	Descripción	Número	Fecha	Folio	Número	Fecha	Proveedor		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
									Total $		

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

15 16 17

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

106

501

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la [illegible] celebra el acto.
3. Indicar número consecutivo (con los dígitos necesarios) de las requisiciones en trámite.
4. Indicar en características del bien solicitado, la cantidad requerida.
5. Indicar la unidad del bien solicitado.
6. Describir características del bien solicitado.
7. Indicar número de requisición (con los dígitos necesarios) del bien solicitado.
8. Indicar la fecha de requisición (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) del bien solicitado.
9. Indicar el folio de requisición (con los dígitos necesarios) del bien solicitado.
10. Indicar el número de pedido (con los dígitos necesarios) del bien solicitado.
11 Indicar la fecha de pedido (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) del bien solicitado.
12. Indicar el nombre completo del proveedor como se registró en el SAT, del bien solicitado.
13. Indicar el importe de la requisición del bien solicitado.
14. Indicar el estatus del trámite de la requisición del bien solicitado: a) Por la Dependencia vía Fondo Revolvente (Hasta $12,500.00); b) Vía Subsecretaría de Administración.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
16. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

107

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día | Mes | Año

INV3: Inventario de existencias en el almacén

Área Responsable: 1

No.	Cantidad	Unidad	Descripción	Costo		Ubicación del almacén	Ubicación física
				Unitario	Total		
3	4	5	6	7	8	9	10
				Total $			

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

11 — Nombre y firma de quien entrega

12 — Representante de la Contraloría General

13 — Nombre y firma de quien recibe

108

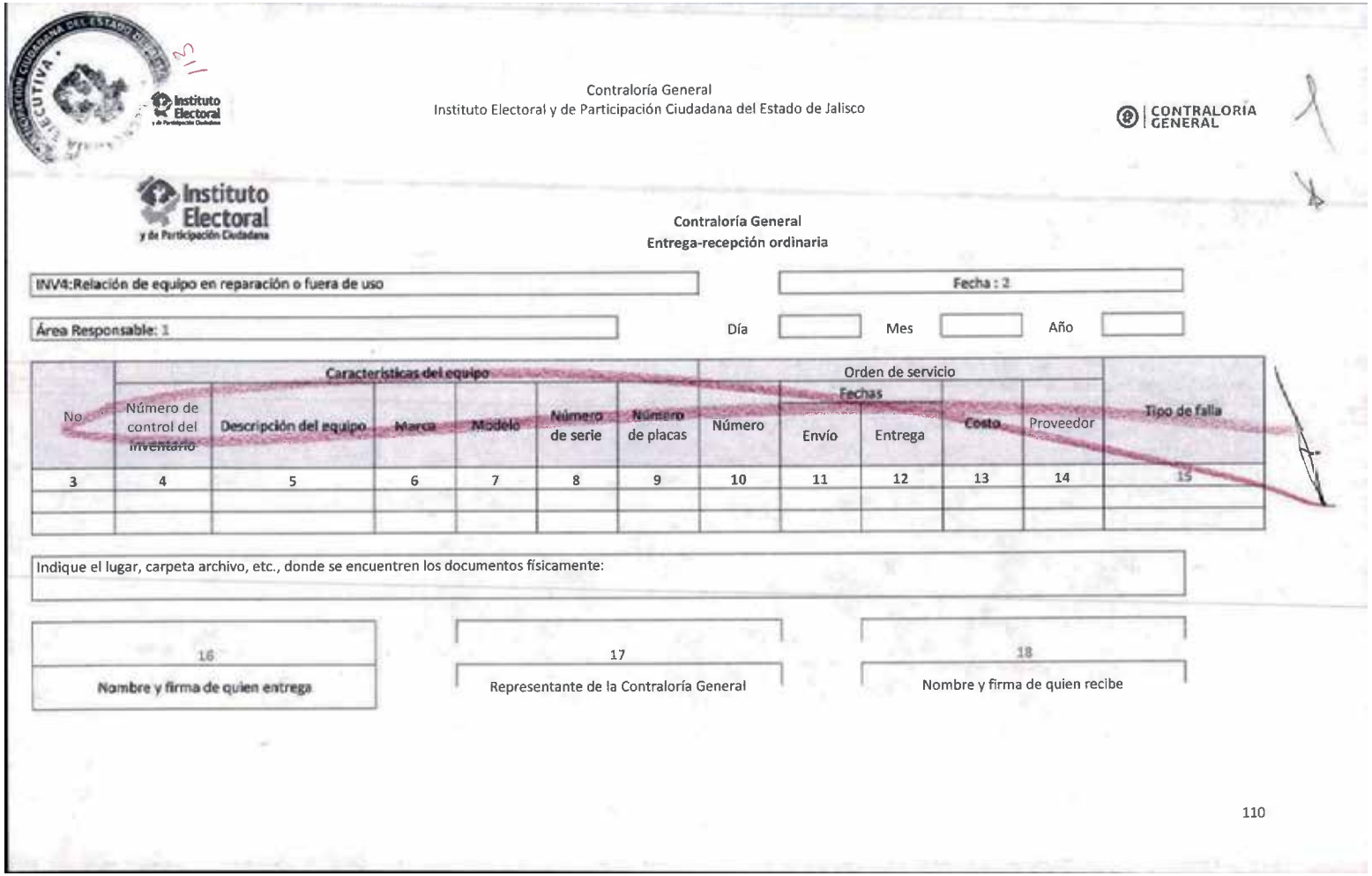
Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar relacionada con los asuntos de carácter administrativo.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el folio consecutivo (con los dígitos necesarios) del inventario de existencias en almacén.
4. Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
5. Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
6. Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
7. Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén(es).
8. Indicar el costo total del inventario de existencias en el (o los) almacén(es).
9. Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén(es).
10. Indicarla ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén(es).
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

211

109



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

INV4:Relación de equipo en reparación o fuera de uso

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No	Características del equipo						Orden de servicio					
	Número de control del inventario	Descripción del equipo	Marca	Modelo	Número de serie	Número de placas	Número	Fechas: Envío	Fechas: Entrega	Costo	Proveedor	Tipo de falla
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

16	17	18
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

110

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar .
2. Indicar la fecha en la que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo de la relación de equipo: parque vehicular, maquinaria o equipo de cómputo, en reparación o fuera de uso
4. Indicar en características del equipo, el número de control de inventario.
5. Indicar en características del equipo, la descripción del equipo en reparación o fuera de uso.
6. La marca del equipo en reparación o fuera de uso.
7. El modelo del equipo en reparación o fuera de uso.
8. El número de serie del equipo en reparación o fuera de uso.
9. El número de placa del equipo en reparación o fuera de uso.
10. Indicar en la orden de servicio, el número (con los dígitos necesarios) de la misma.
11. Indicar en la orden de servicio, la fecha (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de envío del equipo en reparación.
12. Indicar en la orden de servicio, la fecha (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de entrega del equipo en reparación.
13. Indicar en la orden de servicio, el costo total por la reparación del equipo.
14. Indicar el nombre completo, de acuerdo al registro en el SAT, del proveedor que repara el equipo.
15. Indicar el tipo de falla que tiene el equipo para su reparación.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
17. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
18. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

111

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha :2

Día ____ Mes ____ Año ____

INVS: Relación de bienes inmuebles propiedad del IEPC

Área Responsable: 1

Exp No.	Municipio	Tipo	Ubicación	Superficie mts	Propiedad	Usuario	No. De escritura	Tipo de Adquisición	Situación legal	Situación física	Avalúo		Datos del registro público			
											Fecha	Importe	Inst.	Docto	Libro	Oficina
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

20 21 22

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

112

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar número de expediente de la relación de bienes inmuebles propiedad del IEPC
4. Indicar el nombre del municipio donde se encuentran los bienes inmuebles propiedad del IEPC
5. Indicar el tipo de inmueble (ejemplo: casa habitación, edificio, terreno), propiedad del IEPC
6. Indicar la ubicación física (lugar, domicilio) de los bienes inmuebles propiedad del IEPC
7. Indicar la superficie en metros cuadrados (m2).
8. Indicar si la propiedad se refiere a un terreno, casa o edificio.
9. Indicar el nombre del usuario de los bienes inmuebles propiedad del IEPC
10. Indicar el número de escritura pública de los bienes inmuebles propiedad del IEPC
11. Indicar el tipo de adquisición de los bienes inmuebles propiedad del IEPC (renta, comodato o donación).
12. Indicar la situación legal de los bienes inmuebles propiedad del IEPC (embargado, en juicio, remate, hipotecado, etc.).
13. Indicar la situación física de los bienes inmuebles propiedad del IEPC (buen, regular o mal estado, etc.).
14. Indicar la fecha del avalúo de los bienes inmuebles propiedad del IEPC
15. Indicar el importe de los bienes inmuebles propiedad del Estado.
16. Indicar el número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad
17. Indicar el número de documento en el Registro Público de la Propiedad.
18. Indicar el número de libro en el Registro Público de la Propiedad.
19. Indicar la oficina que efectuó el registro en el Registro Público de la Propiedad.
20. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
21. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
22. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

113

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

INV6: Relación de equipo de transporte

Fecha: 2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

No.	No. De control inv.	Tipo de vehiculo	Marca	Modelo	No. De serie	Estado actual	Número de placas	Ubicación actual	Responsable	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

14 | 15 | 16

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

SECRETARÍA EJECUTIVA

114

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

de la Dirección, Jefatura o similar relacionada con los asuntos de carácter administrativo.
que se celebra el acto.
ro consecutivo de la relación de equipo de transporte.
4. Indicar el número de control de inventario de la relación de equipo de transporte.
5. Indicar el tipo de vehículo de la relación de equipo de transporte.
6. Indicar la marca del equipo de transporte.
7. Indicar el modelo del equipo de transporte.
8. Indicar el número de serie del equipo de transporte.
9. Indicar el estado actual (ejemplo: condiciones mecánicas, pintura, carrocería) del equipo de transporte.
10. Indicar el número de placa del equipo de transporte.
11. Indicar la ubicación física actual (lugar, domicilio) del equipo de transporte.
12. Indicar el nombre del responsable (resguardante) del equipo de transporte.
13. Indicar información adicional del equipo de transporte.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
15. Indicar nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

115

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día | Mes | Año

INV7: Relación de Maquinaria y equipo

Área Responsable: 1

No.	No. De control inv.	Tipo de maquinaria	Marca	Modelo	No. De serie	Número de placas	Estado actual	Ubicación actual	Usuario	Observaciones
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3										

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

14 | 15 | 16

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

116

611

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el nombre del servidor público ejecutivo de la relación de maquinaria y equipo.
4. Indicar el número de control de inventario (PESA), de maquinaria y equipo
5. Indicar el tipo de maquinaria y equipo.
6. Indicar la marca de la maquinaria y equipo.
7. Indicar el modelo de la maquinaria y equipo.
8. Indicar el número de serie de la maquinaria y equipo.
9. Indicar el número de placa de la maquinaria y equipo.
10. Indicar el estado actual (ejemplo: condiciones mecánicas, pintura, carrocería) de la maquinaria y equipo.
11. Indicar la ubicación física actual (lugar, domicilio), de la maquinaria y equipo.
12. Indicar el nombre del usuario (resguardante), de la maquinaria y equipo.
13. Indicar información adicional de la maquinaria y equipo.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
15. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que interviene en el acto de Entrega Recepción.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

117

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

INV8: Relación de equipo y computo

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día ____ Mes ____ Año ____

No.	Descripción del bien mueble	Número de inventario	Estado actual	ubicación	Resguardo		Observaciones
					Actual	Consignado a	
3	4	5	6	7	8	9	10

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

11	12	13
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

118

121

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

221

1. Indicar el nom[illegible] jefatura o similar relacionada con los asuntos de carácter administrativo.
2. Indicar la fech[illegible]to.
3. Indicar númer[illegible]ecutivo de la relación de equipo y cómputo.
4. Indicar la descrip[illegible] del bien mueble, equipo y cómputo.
5. Indicar el número [illegible]
6. Indicar el estado actual
7. Indicar la ubicación física actual del equipo.
8. Indicar el nombre de la persona que firmó el resguardo del equipo.
9. Indicar el nombre o área que actualmente utiliza el equipo.
10. Indicar información adicional.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

119

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

INV9: Relación de equipo de oficina

Área Responsable: 1

No.	Descripción del inmueble	Número de inventario	Estado actual	Ubicación	Resguardo		Ubicación física	Responsable
					Oficial	Consignado a		
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

12 Nombre y firma de quien entrega

13 Representante de la Contraloría General

14 Nombre y firma de quien recibe

120

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar e [illegible] factura o similar.
2. Indicar [illegible] del acto.
3. Indicar n[illegible]relación del equipo de oficina.
4. Indicar la [illegible]ueble, del equipo de oficina.
5. Indicar núme[illegible] (PESA) del equipo de oficina.
6. Indicar el estado actual (bueno, regular o malo) en que se encuentra el equipo de oficina.
7. Indicar la ubicación física (área) del equipo de oficina.
8. Indicar que persona tiene el resguardo oficial del equipo de oficina.
9. Indicar a qué área se le consignó el equipo de oficina.
10. Indicar la ubicación física (lugar, domicilio), del equipo de oficina.
11. Indicar quién es el responsable de administrar los equipos de oficina.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
13. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

121

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

INV10: Inventario de material bibliográfico e informativo y obras de arte

Fecha: 2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

No.	No. De control	Tipo de obra	Características de la obra				Estado actual	Localización	Responsable del bien	Área de adscripción	Ubicación física
			Autor o pintor	editorial	Años						
	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

14 | 15 | 16

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

S21

122

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Dirección, Jefatura o similar relacionada.
se celebra el acto.
consecutivo del inventario de material bibliográfico e informativo, y obras de arte.
ro de control de inventario (PESA) del material bibliográfico e informativo, y obras de arte.
5. Indicar tipo de obra del material bibliográfico e informativo, y obras de arte.
6. Indicar el nombre del autor o pintor del material bibliográfico e informativo, y obras de arte.
7. Indicar en características de la obra, el nombre de la editorial.
8. Indicar en características de la obra, en qué año se publicó la obra.
9. Indicar en características de la obra, el estado actual (bueno, regular o malo) de la obra.
10. Indicar en características de la obra su localización (área).
11. Indicar quién es el responsable de resguardarla obra.
12. Indicar el área de adscripción responsable de resguardarla obra.
13. Indicar la ubicación física (lugar, domicilio) de la obra.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
15 Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino el acto de Entrega-Recepción.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

123

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

INV11: Relación de equipos de comodato o préstamo

Fecha : 2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

No.	No. De control	Tipo del bien	Marca	Modelo	No. De serie	Propietario del bien	Razón del comodato	Ubicación	Responsable
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

13

Nombre y firma de quien entrega

14

Representante de la Contraloría General

15

Nombre y firma de quien recibe

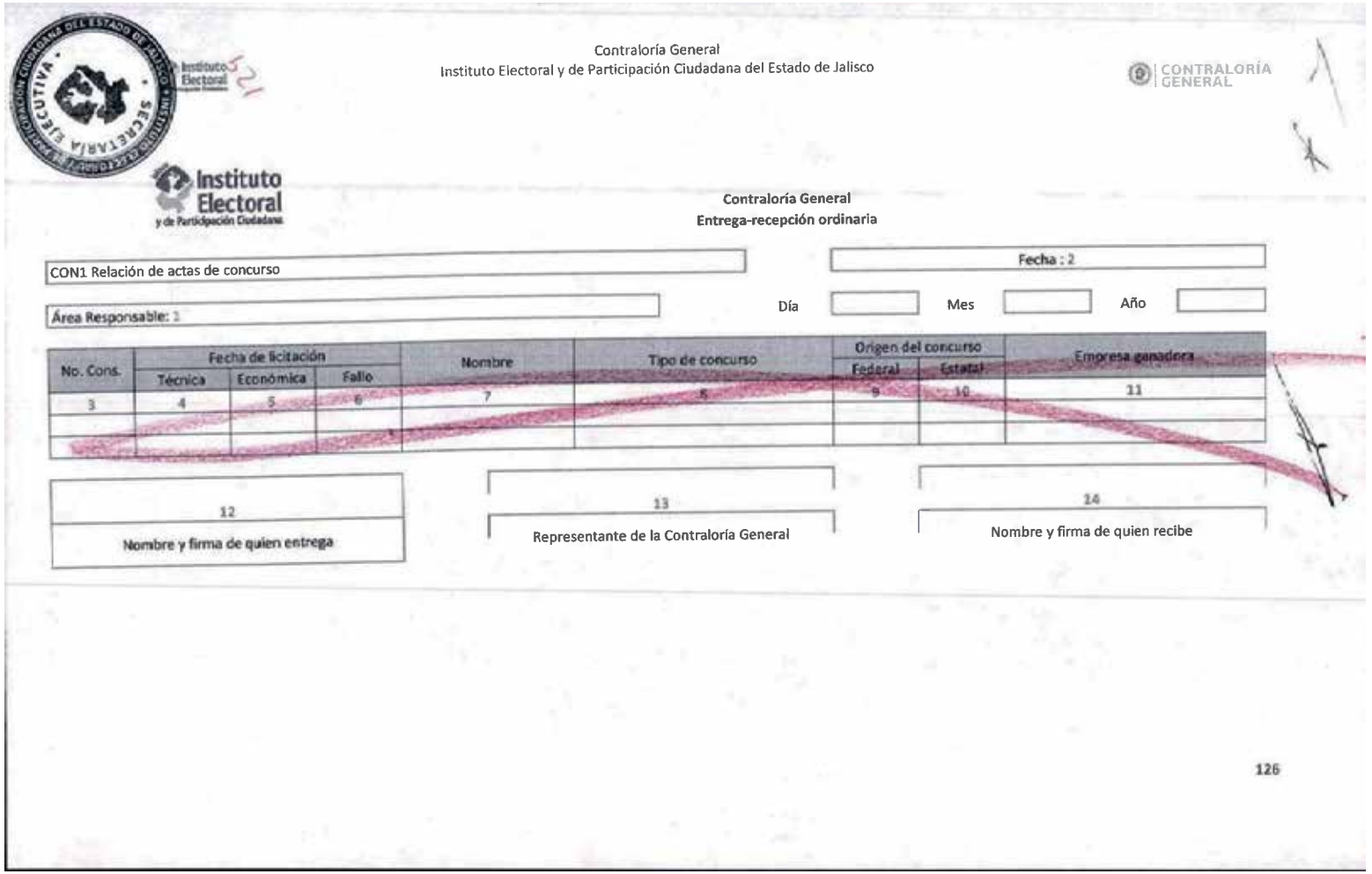
124

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Dirección, Jefatura o similar.
se celebra el acto
utivo de la relación de equipos (impresora, escáner, proyector, copiadora, cómputo, etc.) en comodato o préstamo.
control de inventario (PESA) de equipos en comodato o préstamo.
en respecto de los equipos en comodato o préstamo.
de los equipos en comodato o préstamo.
7. Indicar el modelo de los equipos en comodato o préstamo.
8. Indicar el número de serie de los equipos en comodato o préstamo.
9. Indicar el nombre del propietario de los equipos en comodato o préstamo.
10. Indicar la razón por qué los equipos están en comodato.
11. Indicar la ubicación física (área, lugar, domicilio) de los equipos en comodato o préstamo.
12. Indicar quién es el responsable de administrar los equipos en comodato o préstamo.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
14. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

125



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CON1 Relación de actas de concurso

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No. Cons.	Fecha de licitación			Nombre	Tipo de concurso	Origen del concurso		Empresa ganadora
	Técnica	Económica	Fallo			Federal	Estatal	
3	4	5	6	7	8	9	10	11

12
Nombre y firma de quien entrega

13
Representante de la Contraloría General

14
Nombre y firma de quien recibe

126

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. ...cción, Jefatura o similar.
2. ...celebra el acto
3. ...ivo para el Acta que se registrará en esta línea.
4. ...para la entrega de propuestas.
5. ...entrega de propuestas.
6. Indicar ... fallo del concurso.
7. Indicar el nombre del lo(s) concurso(s) asentado(s) en el Acta.
8. Indicar si trata de obra o de adquisiciones
9. Indicar el monto de la aportación federal.
10. Indicar el monto de la aportación estatal.
11. Indicar el nombre de la empresa ganadora del concurso.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
13. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

127

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha :2

Día | Mes | Año

CON2: Relación de documentos sobre concursos para la adjudicación de bienes y servicios

Área Responsable: 1

No.	Adjudicatario	Descripción general del bien o servicio	Núm. De expediente	Precisiones
3	4	5	6	7

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

8 — Nombre y firma de quien entrega

9 — Representante de la Contraloría General

10 — Nombre y firma de quien recibe

128

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indica [illegible] Jefatura o similar.
2. Indi[illegible] el acto.
3. Indica [illegible]ra el concurso que se registrará en esta línea.
4. Indica [illegible] del concurso.
5. Indicar [illegible] del bien o servicio concursado o nombre del contrato.
6. Indicar el [illegible] al concurso por la licitante.
7. Cualquier comentario que se requiera agregar.
8. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
9. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
10. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

129

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

CON3: Relación de contratos de servicios con obligaciones vigentes

Área Responsable: 1

Núm. Consecutivo	Tipo de servicio	Núm. De contrato	Prestador del servicio	Avances %		Vigencia	Precisiones
				Físico	Financiero		
3	4	5	6	7	8	9	10

11 Nombre y firma de quien entrega

12 Representante de la Contraloría General

13 Nombre y firma de quien recibe

133

130

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar [illegible], Jefatura o similar.
2. Indicar [illegible] el acto.
3. Indicar [illegible] para el contrato que se registrará en esta línea.
4. Indicar el [illegible] nombre del contrato de servicio vigente.
5. Indicar el número de contrato con obligaciones vigentes.
6. Indicar el nombre del prestador de servicios contratado.
7. Indicar el porcentaje de avance físico del contrato de servicios con obligaciones vigentes.
8. Indicar el porcentaje de avance financiero del contrato de servicios con obligaciones vigentes.
9. Indicar el periodo de vigencia del contrato de servicios con obligaciones vigentes.
10. Indicar la ubicación física donde se encuentra el expediente del contrato de servicios, el número de carpetas y el número de hojas que lo conforman.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

131

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CONTRALORÍA GENERAL

Fecha: 2

Día Mes Año

CONA: Contratos de servicios técnicos y profesionales

Área Responsable: 1

Núm.	Características del contrato			Vigencia		Importe	Precisiones
	Núm. de contrato	Tipo	Prestador del servicio	Inicia	termina		
3	4	5	6	7	8	9	10

11
Nombre y firma de quien entrega

12
Representante de la Contraloría General

13
Nombre y firma de quien recibe

132

135

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar un número progresivo [illegible] contrato que se registrará en esta línea.
4. Indicar el número de [illegible] técnicos o profesionales.
5. Indicar el tipo de [illegible] y profesionales: indefinido, temporal, por obra o servicio determinado, etc.
6. Indicar el nombre [illegible] y profesionales contratado.
7. Indicar la fecha de [illegible] técnicos y profesionales.
8. Indicar la fecha de [illegible] servicios técnicos y profesionales.
9. Indicar el importe de [illegible] técnicos y profesionales.
10. Indicar la ubicación [illegible] el expediente del contrato de servicios técnicos y profesionales, el número de carpetas y el número de hojas que lo conforman.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría del Estado/Órgano de Control interno que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13 Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

133

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

CONTRALORÍA GENERAL

Fecha: 2

Día Mes Año

CONS.: Catálogo de proveedores

Área Responsable: 1

Clave	Nombre o razón social	Nombre comercial	R.F.C.	Fecha de inscripción	Situación actual	domicilio	Ciudad	Teléfono	Correo electrónico	Número de expediente	Giro comercial
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

15 16 17

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

134

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

la Dirección, Jefatura o similar.
se celebra el acto.
ectivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
zón social del proveedor.
mercial del proveedor.
Federal de Contribuyentes del proveedor.
7. Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno del Estado
8. Indicar en situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
9. Indicar el domicilio fiscal del proveedor.
10. Indicar la Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
11. Indicar el número telefónico del proveedor.
12. Indicar la dirección de correo electrónico del proveedor.
13. Indicar el número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
14. Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
16 Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

135

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

PEN1: Relación de asuntos pendientes

Área Responsable: 1

No.	Asunto	Situación actual	Responsable	Área de adscripción	Cargo	Fecha para Terminar	Fecha para Pagar / Presentar	Instrucción final
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

12 Nombre y firma de quien entrega

13 Representante de la Contraloría General

14 Nombre y firma de quien recibe

136

124

142

Instituto Electoral

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el nombre del ejecutivo del asunto pendiente.
4. Indicar el trámite del asunto pendiente.
5. Indicar el estatus (En trámite, concluido, etc.) del asunto pendiente.
6. Indicar el nombre del responsable en desahogar el asunto pendiente.
7. Indicar la descripción del responsable en atender y dar seguimiento al asunto pendiente.
8. Indicar el cargo del responsable en atender el asunto pendiente.
9. Indicar la fecha (Especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de término para resolver el asunto pendiente.
10. Indicar la fecha (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de pago o presentación del informe, para resolver el asunto pendiente.
11. Indicar la instrucción final para resolver el asunto pendiente.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
13. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

137

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

PEN2: Relación de convenios de terceros en trámite

Fecha: 2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

No.	Asunto	Características del convenio				Fecha para		Responsable y área de adscripción	Instrucción final
		Empresa y/o persona		R.F.C.	Tipo	Terminar	Pagar / Presentar		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

13 | 14 | 15

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

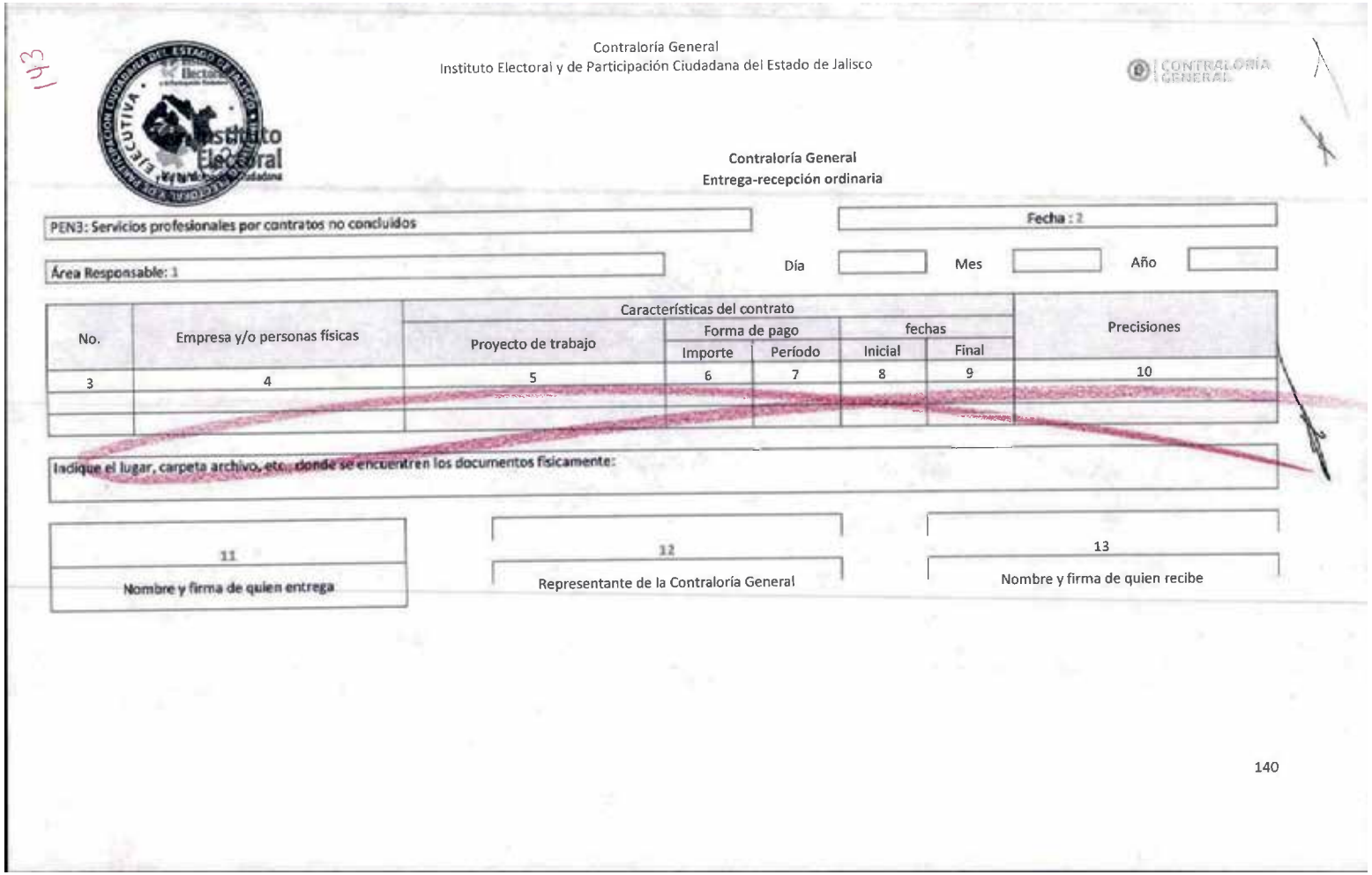
138

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número del año (con cuatro dígitos) en que se celebra el acto.
4. Indicar el número consecutivo de la relación de convenios con terceros en trámite.
5. Descripción del asunto, respecto de los convenios con terceros en trámite.
6. Indicar en características del convenio, el nombre de la empresa o persona que tienen convenios en trámite.
7. Indicar en características del convenio, el RFC de la empresa o persona que tiene convenios en trámite.
8. Indicar en características del convenio, el tipo de convenio en trámite.
9. Indicar la fecha (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de término, para finiquitar los convenios en trámite con terceros.
10. Indicar la fecha (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de pago o presentación de informe, para finiquitar los convenios en trámite con terceros.
11. Indicar el nombre del responsable y área de adscripción que da seguimiento a los convenios con terceros para ser finiquitados.
12. Indicar cuál es la instrucción final para resolver los convenios en trámite con terceros.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
14. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

139



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

PEN3: Servicios profesionales por contratos no concluidos

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No.	Empresa y/o personas físicas	Características del contrato					Precisiones
		Proyecto de trabajo	Forma de pago		fechas		
			Importe	Período	Inicial	Final	
3	4	5	6	7	8	9	10

Indique el lugar, carpeta archivo, etc. donde se encuentren los documentos físicamente:

11	12	13
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

140

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

dirección, Jefatura o similar.
celebra el acto.
3. Indicar el Número Progresivo de los contratos de servicios profesionales no concluidos.
4. Indicar el nombre y/o razón social de la empresa y/o persona física, que poseen contratos de servicios profesionales no concluidos.
5. Describir el objeto del proyecto de trabajo sujeto del contrato de servicios profesionales no concluidos.
6. Indicar el importe por el contrato de servicios profesionales no concluidos.
7. Indicar el periodo de pago establecido en el contrato de servicios profesionales no concluidos.
8. Indicar la fecha de inicio (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) del contrato de servicios profesionales no concluidos.
9. Indicar la fecha de término (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) del contrato de servicios profesionales no concluidos.
10. Indicar información adicional de los contratos de servicios profesionales no concluidos.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

141

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

PEN4: Programas de auditorías

Área Responsables: 1

No.	Área o dirección	Tipo de revisión	Fechas de		Responsable y área de adscripción	Status	Observaciones
			Inicio	Término			
3	4	5	6	7	8	9	10

Indique el lugar, carpeta, archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

11	12	13
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

142

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indi... ...ón, Jefatura o similar.
2. Indi... ...ra el acto.
3. Ind... ...del Área o Dirección revisada.
4. Ind... ...rección revisada.
5. Indica ... ...ministrativa, presupuestal, especial, de operación y desempeño institucional, legal, fiscal, etc.), practicada al Área o Dirección revisada.
6. Indicar ... ...especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de auditoría del Área o Dirección revisada.
7. Indicar la fecha de término (Especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de auditoría del Área o Dirección revisada.
8. Indicar el área responsable de la práctica de auditorías a Áreas o Direcciones revisadas.
9. Indicar el status (Iniciada, en proceso, terminada, etc.), de las auditorías practicadas a las Áreas o Direcciones revisadas.
10. Indicar información adicional, respecto de las auditorías practicadas a las Áreas o Direcciones revisadas.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

143

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

PEN5: Convenios con entes federales o estatales en trámite

Área Responsable: 1

No.	Características del convenio			Fechas de		Responsables		Situación actual	Observaciones
	Ente	Gobierno	Concepto	Trámite	Resolución	Solicita	Autoriza		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

13 — Nombre y firma de quien entrega

14 — Representante de la Contraloría General

15 — Nombre y firma de quien recibe

144

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar el lugar donde se celebra el acto.
3. Indicar el nombre del responsable de los convenios con entes federales o estatales en trámite
4. Indicar el nombre del ente federal o estatal que tiene convenios en trámite.
5. Indicar el nombre del ente federal o estatal o municipal, en el convenio celebrado con el ente federal o estatal en trámite.
6. Describir el objeto de los convenios celebrados con los entes federales o estatales.
7. Indicar la fecha (Especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de trámite del convenio celebrado con entes federales o estatales.
8. Indicar la fecha (Especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de resolución del convenio celebrado con entes federales o estatales.
9. Indicar el nombre del responsable que solicitó el convenio que está en trámite con entes federales o estatales.
10. Indicar el nombre del responsable que autorizó el convenio que está en trámite con entes federales o estatales.
11. Indicar la situación actual del convenio en trámite con entes federales o estatales.
12. Indicar información adicional de los convenios en trámite con entes federales o estatales.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega
14. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

145

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

PVP1: Programa de adquisiciones pendientes

Área Responsable: 1

No.	Descripción del bien	Acto adquisitivo			Proveedor adjudicado	Objeto	Duración	Estado	Contrato				Status de la adquisición	Observaciones
		Modalidad	Número	Fecha					Número	Anticipo pactado	Fecha	Total de la transacción	forma de pago	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

19 — Nombre y firma de quien entrega

20 — Representante de la Contraloría General

21 — Nombre y firma de quien recibe

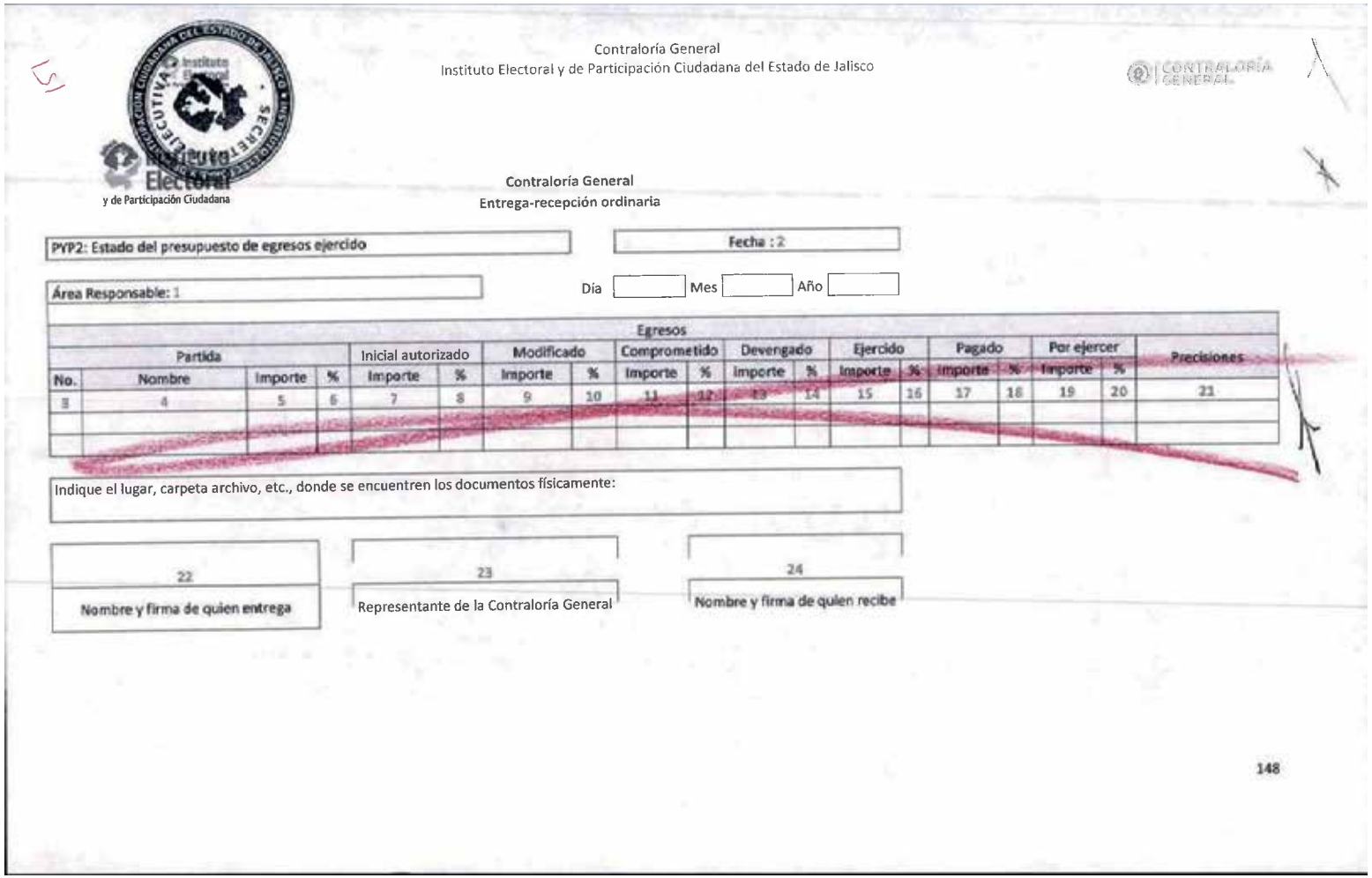
146

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar número con [illegible] (con los dígitos necesarios) del listado de Programa de Adquisiciones Pendientes.
4. Describir [illegible] Adquisiciones Pendientes.
5. Indicar el tipo de modalidad; si es adquisición directa, por licitación e invitación.
6. Indicar el número del [illegible] (con los dígitos necesarios), del Programa de Adquisiciones Pendientes.
7. Indicar la fecha [illegible] el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) del acto adquisitivo.
8. Indicar el nombre completo de acuerdo al registro en el SAT del proveedor adjudicado.
9. Indicar el objeto de la adjudicación, justificar la adquisición.
10. Indicar la duración (días, semanas, meses, etc.), en que el proveedor suministrará bienes.
11. Indicar el estado del acto adquisitivo.
12. Indicar el número (con los dígitos necesarios), del contrato de adquisición de bienes.
13. Indicar el anticipo pactado en el contrato de adquisición de bienes.
14. Indicar la fecha (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) en que se firmó el contrato de adquisición de bienes.
15. Indicar el importe total que ampara el contrato de adquisición de bienes.
16. Indicar la forma pactada de pago (especificar si es en una sola exhibición, en parcialidades, etc.).
17. Indicar en qué etapa de gestión se encuentra el Programa de Adquisiciones Pendientes.
18. Indicar información adicional del Programa de Adquisiciones Pendientes.
19. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
20. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
21. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

147



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

PYP2: Estado del presupuesto de egresos ejercido

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día Mes Año

Egresos																		
Partida				Inicial autorizado		Modificado		Comprometido		Devengado		Ejercido		Pagado		Por ejercer		Precisiones
No.	Nombre	Importe	%	Importe	%	Importe	%	Importe	%	Importe	%	Importe	%	Importe	%	Importe	%	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

22	23	24
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

148

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el [illegible] Jefatura o similar.
2. Indicar [illegible]
3. Indicar [illegible] puestal (con el total de dígitos necesarios), conforme a la nueva Ley General de Contabilidad Guberna[illegible]
4. Indicar e[illegible] puestal del presupuesto de egresos ejercido.
5. Indicar el [illegible] presupuestal del presupuesto de egresos ejercido.
6. Indicar el por[illegible]da presupuestal respecto del total del presupuesto de egresos ejercido por el Ente.
7. Indicar el importe del presupuesto autorizado de egresos.
8. Indicar el porcentaje del importe autorizado del Presupuesto de Egresos.
9. Indicar el importe modificado del Presupuesto de Egresos.
10. Indicar el porcentaje del importe modificado del presupuesto de egresos (tomando como referencia el incremento porcentual autorizado, con respecto al presupuesto de egresos).
11. Indicar el importe comprometido del presupuesto de egresos.
12. Indicar el porcentaje del importe comprometido del presupuesto de egresos (con respecto del presupuesto modificado de egresos).
13. Indicar el importe devengado del presupuesto de egresos.
14. Indicar el porcentaje del importe devengado del presupuesto de egresos (con respecto del presupuesto autorizado de egresos).
15. Indicar el importe del presupuesto ejercido de egresos.
16. Indicar el porcentaje del importe ejercido del presupuesto de egresos (con respecto del presupuesto autorizado de egresos).
17. Indicar el importe del presupuesto pagado de egresos.
18. Indicar el porcentaje del importe del presupuesto pagado de egresos (con respecto del presupuesto autorizado de egresos).
19. Indicar el importe del presupuesto de egresos por ejercer.
20. Indicar el porcentaje del importe del presupuesto de egresos por ejercer (con respecto del presupuesto autorizado de egresos).
21. Indicar información adicional del presupuesto ejercido de egresos.
22. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
23. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
24. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

149

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

PYP3: Avance presupuestal por programas de gobierno

Área Responsable: 1

No.	Programa	Asignación solicitada	Modificación presupuestal	Asignación aprobada	Comprometido			Ejercido			Compromiso por pagar	Saldo disponible
					Mensual	Acumulado	%	Mensual	Acumulado	%		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	totales											

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

16 Nombre y firma de quien entrega

17 Representante de la Contraloría General

18 Nombre y firma de quien recibe

150

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se cele
3. Indicar el número (con los
4. Indicar el nombre del Pro
5. Indicar el importe de la a
6. Indicar el importe de la m
7. Indicar el importe total de
8. Indicar el importe del avanc
9. Indicar el importe del avance
10. Indicar el porcentaje de avance presupuestal comprometido, por programa de gobierno (cuyo marco de referencia va a ser el comprometido mensual, sobre el autorizado anual).
11. Indicar el importe del avance presupuestal ejercido del mes, por programa de gobierno.
12. Indicar el importe del avance presupuestal ejercido del año, por programa de gobierno.
13. Indicar el porcentaje de avance presupuestal ejercido, por programa de gobierno (cuyo marco de referencia va a ser el ejercido mensual, sobre el autorizado anual).
14. Indicar el monto comprometido por pagar, del presupuesto por programa de gobierno.
15. Indicar el saldo disponible del presupuesto de egresos.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
17. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
18. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

151

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

PYP4: Avance de la [illegible] presupuestal por objeto del gasto

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No.	(Número de partida)	Concepto	Asignación solicita	Modificación presupuestal	Asignación aprobada	Comprometido		%	Ejercido		%	Compromiso por pagar	Saldo disponible
						Mensual	Acumulado		Mensual	Acumulado			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

17	18	19
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

152

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre [illegible] o similar.
2. Indicar la fecha [illegible] de avance presupuestal por objeto del gasto.
3. Indicar el núme[illegible] por objeto del gasto, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Indicar núme[illegible] por objeto del gasto.
5. Indicar el nomb[illegible] de la partida presupuestal por objeto del gasto.
6. Indicar el im[illegible] la partida presupuestal por objeto del gasto.
7. Indicar el importe [illegible] ación aprobada de la partida presupuestal por objeto del gasto.
8. Indicar el importe [illegible] presupuestal comprometida en el mes, por objeto del gasto.
9. Indicar el importe de la partida presupuestal comprometida acumulada, por objeto del gasto.
10. Indicar el importe de la partida presupuestal comprometida acumulada, por objeto del gasto.
11. Indicar el porcentaje de avance presupuestal comprometido, por objeto del gasto (cuyo marco de referencia va a ser el comprometido mensual, sobre el autorizado anual).
12. Indicar el importe de la partida presupuestal ejercida en el mes, por objeto del gasto.
13. Indicar el importe de la partida presupuestal ejercida acumulada, por objeto del gasto.
14. Indicar el porcentaje de avance presupuestal ejercido, por objeto del gasto (cuyo marco de referencia va a ser el ejercido mensual, sobre el autorizado anual).
15. Indicar el monto comprometido por pagar, de la partida presupuestal por objeto del gasto.
16. Indicar el saldo disponible de la partida presupuestal por objeto del gasto.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
18. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
19. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

153

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

PYP5: Avance de la situación presupuesal por capítulo

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No.	Descripción del capítulo	Asignación solicitada	Modifica-ción presupues-tal	Asignación aprobada	Comprometido		%	Ejercido		%	Compromi-so por pagar	Saldo disponible
					Mensual	Acumulado		Mensual	Acumulado			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

16	17	18
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

154

160

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar el nombre de la obra el acto.
3. Indicar el número consecutivo del listado de avance presupuestal por ente y capítulo.
4. Indicar la descripción del capítulo; servicios personales, materiales y suministros, servicios generales.
5. Indicar el importe de la asignación solicitada por capítulo.
6. Indicar el importe de la modificación de la partida por capítulo.
7. Indicar el importe total de la asignación aprobada de la partida por capítulo.
8. Indicar el importe de la partida presupuestal comprometida en el mes, por capítulo.
9. Indicar el importe de la partida presupuestal comprometida acumulada, por capítulo.
10. Indicar el porcentaje de avance presupuestal comprometido, por capítulo (cuyo marco de referencia va a ser el comprometido mensual, sobre el autorizado anual).
11. Indicar el importe presupuestal ejercido en el mes, por programa y partida.
12. Indicar el importe presupuestal ejercido, acumulado en el año, por programa y partida, (cuyo marco de referencia va a ser el ejercido mensual, sobre el autorizado anual).
13. Indicar el porcentaje de avance presupuestal ejercido, por programa y partida.
14. Indicar el monto presupuestal comprometido por pagar, por programa y partida.
15. Indicar el saldo presupuestal disponible, por programa y partida.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
17. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
18. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

155

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

PYP6: Avance de la situación presupuestal por programa y partida

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día ____ Mes ____ Año ____

No	Programa	No. De partida	Asignación solicitada	Modificación presupuestal	Asignación aprobada	Comprometido		%	Ejercido		%	Compromiso por pagar	Saldo Disponible
						Mensual	Acumulado		Mensual	Acumulado			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

17	18	19
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

156

Instituto Electoral

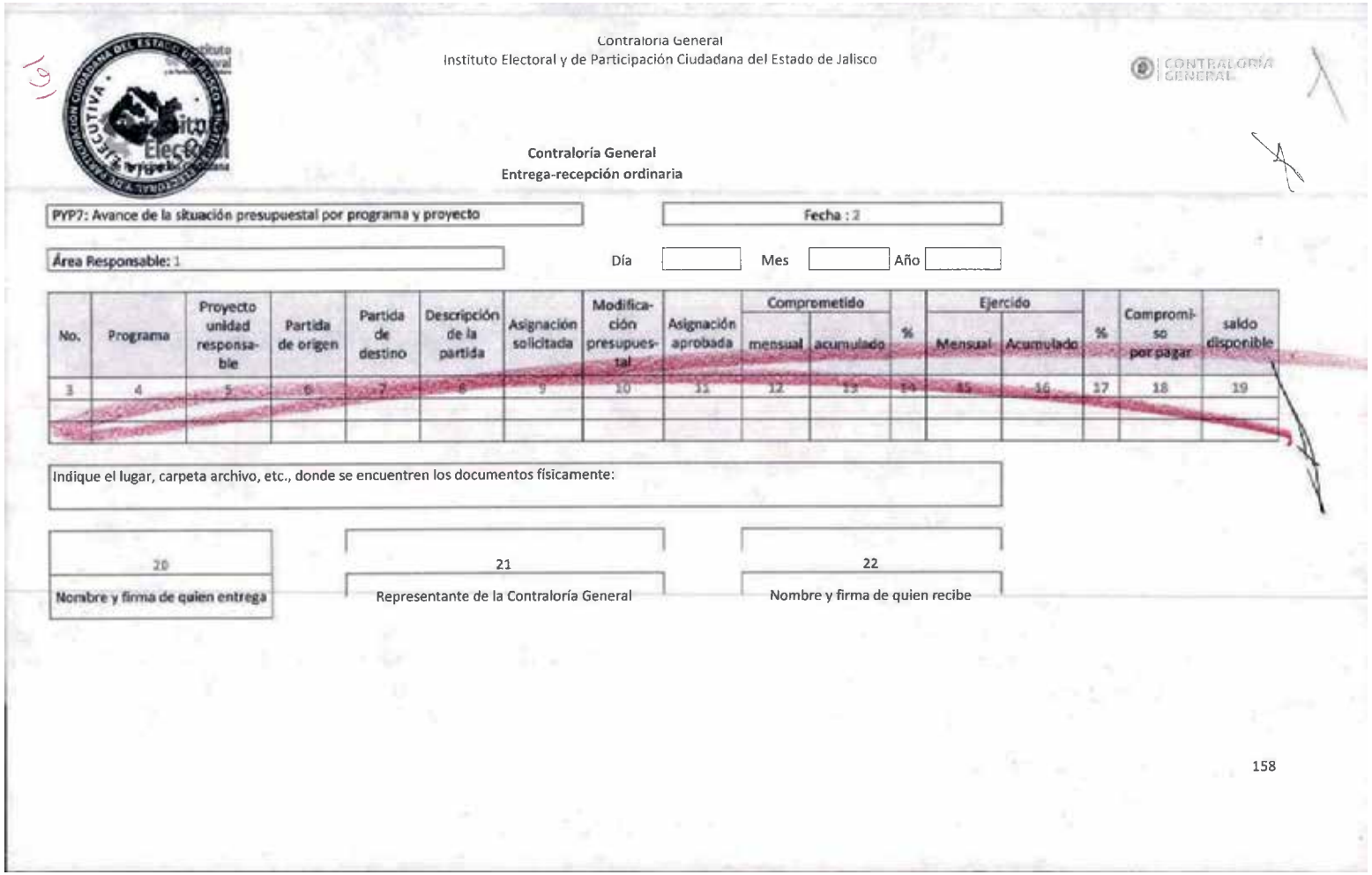
Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indic[illegible] la Dirección, Jefatura o similar.
2. Ind[illegible] fecha en [illegible] se celebra el acto.
3. Ind[illegible] El número con[illegible]ativo del listado de avance presupuestal, por programa y partida.
4. Ind[illegible]rama federal o estatal que competa.
5. Ind[illegible]a presupuestal (con los dígitos necesarios, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto).
6. Ind[illegible]ación presupuestal solicitada, por programa y partida.
7. Ind[illegible]odificación presupuestal al programa y partida.
8. Ind[illegible]l de la asignación presupuestal aprobada al programa y partida.
9. Indicar el importe presupuestal comprometido en el mes, por programa y partida.
10. Indicar el importe presupuestal comprometido, acumulado en el año, por programa y partida.
11. Indicar el porcentaje de avance presupuestal comprometido, por programa y partida (cuyo marco de referencia va a ser el comprometido mensual, sobre el autorizado anual).
12. Indicar el importe presupuestal ejercido en el mes, por programa y partida.
13. Indicar el importe presupuestal ejercido, acumulado en el año, por programa y partida (cuyo marco de referencia va a ser el ejercido mensual sobre el autorizado anual).
14. Indicar el porcentaje de avance presupuestal ejercido, por programa y partida.
15. Indicar el monto presupuestal comprometido por pagar, por programa y partida.
16. Indicar el saldo presupuestal disponible, por programa y partida.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
18. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría del Estado/Órgano de Control Interno que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
19. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

157



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

PYP7: Avance de la situación presupuestal por programa y proyecto

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día Mes Año

No.	Programa	Proyecto unidad responsable	Partida de origen	Partida de destino	Descripción de la partida	Asignación solicitada	Modificación presupuestal	Asignación aprobada	Comprometido		%	Ejercido		%	Compromiso por pagar	saldo disponible
									mensual	acumulado		Mensual	Acumulado			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

20	21	22
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

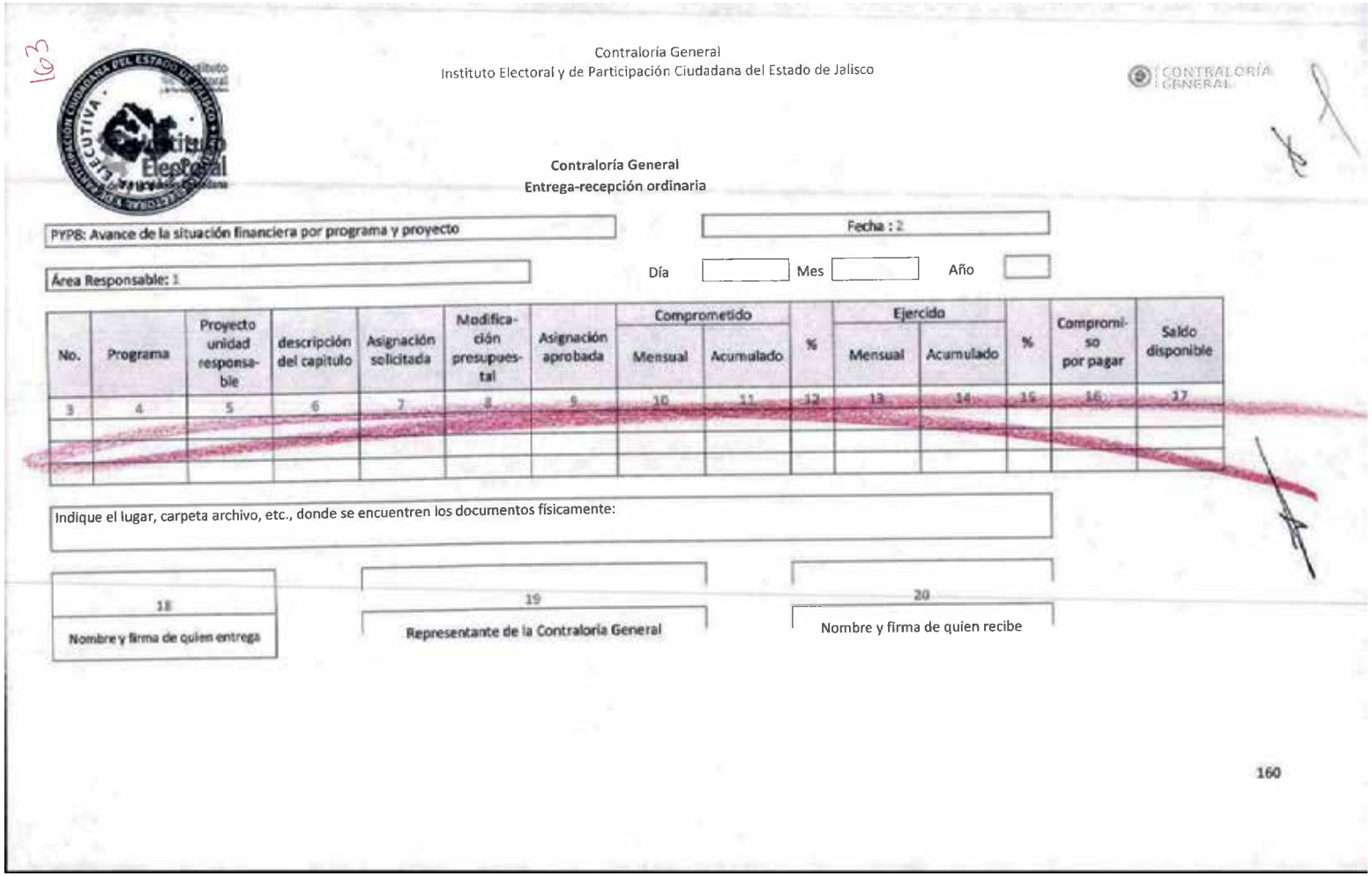
158

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indic..., Jefatura o similar.
2. Ind... el acta.
3. Ind... del listado de avance por Ente, programa y proyecto.
4. Indicar ... a ejecutar.
5. Indicar ... responsable de ejecutar el proyecto.
6. Indicar el número de partida de origen del proyecto (con los dígitos necesarios, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto).
7. Indicar el número de partida de destino del proyecto.
8. Indicar descripción de la partida del proyecto.
9. Indicar el importe de la asignación presupuestal solicitada por programa y proyecto.
10. Indicar el importe de la modificación presupuestal por programa y proyecto.
11. Indicar el importe total de la asignación presupuestal aprobada por programa y proyecto.
12. Indicar el importe presupuestal comprometido en el mes, por programa y proyecto.
13. Indicar el importe presupuestal comprometido, acumulado en el año, por programa y proyecto.
14. Indicar el porcentaje de avance presupuestal comprometido, programa y proyecto (cuyo marco de referencia va a ser el comprometido mensual, sobre el autorizado anual).
15. Indicar el importe presupuestal ejercido en el mes, por programa y proyecto.
16. Indicar el importe presupuestal ejercido, acumulado en el año, por programa y proyecto.
17. Indicar el porcentaje de avance presupuestal ejercido, por programa y proyecto (cuyo marco de referencia va a ser el ejercido mensual, sobre el autorizado anual).
18. Indicar el monto presupuestal comprometido por pagar, por programa y proyecto.
19. Indicar el saldo presupuestal disponible por programa y proyecto.
20. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
21. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
22. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

159



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

PYP8: Avance de la situación financiera por programa y proyecto

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día Mes Año

No.	Programa	Proyecto unidad responsable	descripción del capítulo	Asignación solicitada	Modificación presupuestal	Asignación aprobada	Comprometido		%	Ejercido		%	Compromiso por pagar	Saldo disponible
							Mensual	Acumulado		Mensual	Acumulado			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

18	19	20
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

160

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo del listado de avance de la situación financiera por programa y proyecto.
4. Indicar el nombre del programa que se va a ejecutar.
5. Indicar el nombre del área responsable de ejecutar el proyecto.
6. Indicar en la descripción del capítulo
7. Indicar el importe de la asignación presupuestal solicitada por programa y proyecto.
8. Indicar el importe de la modificación presupuestal por programa y proyecto.
9. Indicar el importe total de la asignación presupuestal aprobada por programa y proyecto.
10 Indicar el importe presupuestal comprometido en el mes, por programa y proyecto.
11. Indicar el importe presupuestal comprometido, acumulado en el año, por programa y proyecto.
12. Indicar el porcentaje de avance presupuestal comprometido, por programa y proyecto (cuyo marco de referencia va a ser el comprometido mensual, sobre el autorizado anual).
13. Indicar el importe presupuestal ejercido en el mes, por programa y proyecto.
14. Indicar el importe presupuestal ejercido, acumulado en el año, por Ente, programa y proyecto.
15. Indicar el porcentaje de avance presupuestal ejercido, por programa y proyecto (cuyo marco de referencia va a ser el ejercido mensual, sobre el autorizado anual).
16. Indicar el monto presupuestal comprometido por pagar, por programa y proyecto.
17. Indicar el saldo presupuestal disponible por programa y proyecto.
18. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
19. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
20. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

161

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día | Mes | Año

PYP3: Programas que integran el presupuesto del ejercicio xxxx

Área Responsable: 1

No.	Número del programa	Nombre del programa	Objetivo y justificación del programa	Impacto del programa	Descripción de metas	Observaciones
	4	5	6	7	8	9
3						

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

10 | 11 | 12

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

162

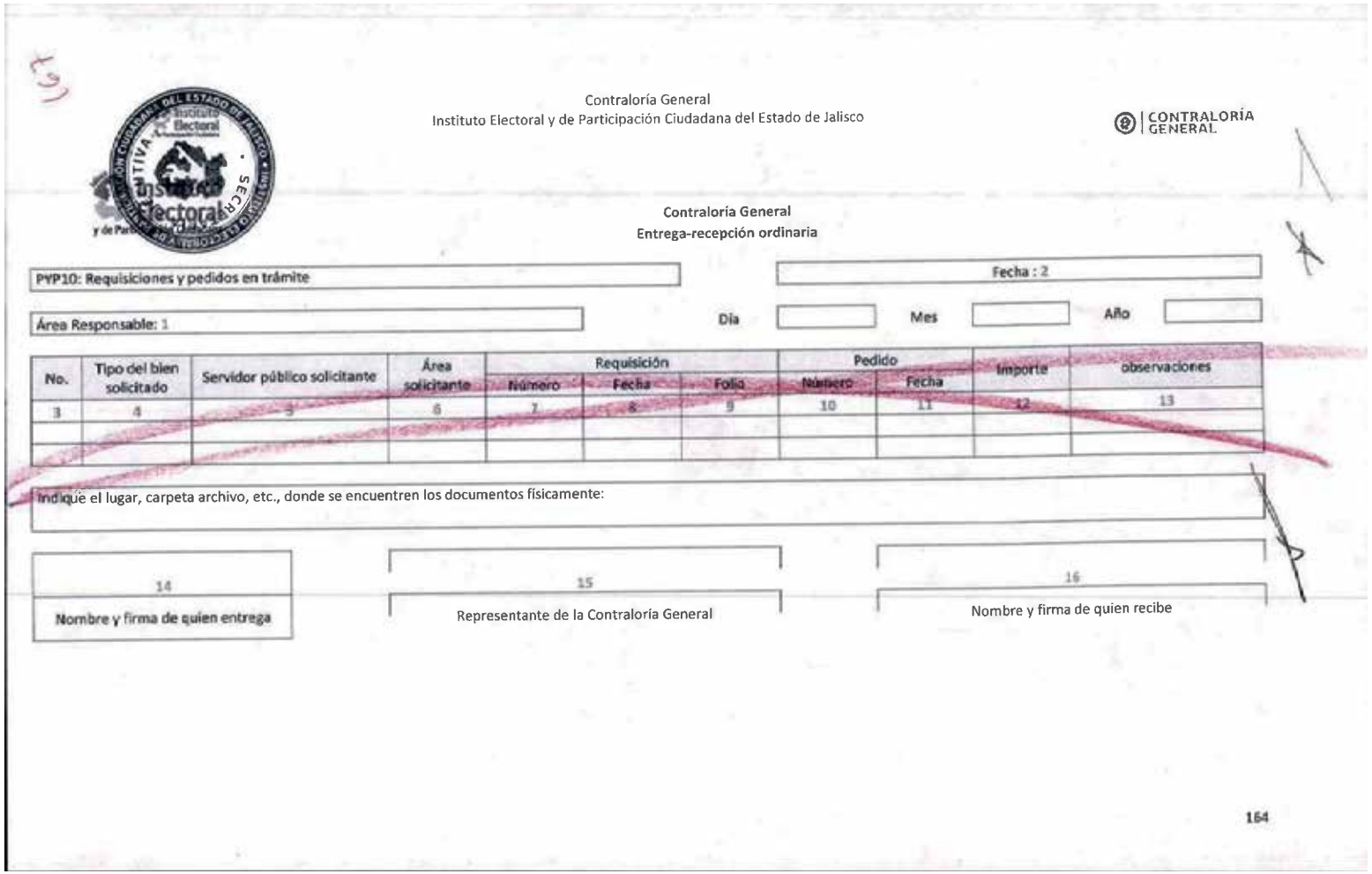
Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar [illegible] Jefatura o similar.
2. Indicar [illegible] para el acto.
3. Indicar el [illegible] del listado de programas que integran el presupuesto del ejercicio XXXX.
4. Indicar el número del programa que integran el presupuesto del ejercicio XXXX.
5. Indicar el nombre del programa que integran el presupuesto del ejercicio XXXX.
6. Indicar objetivo y justificación de programas que integran el presupuesto del ejercicio XXXX.
7. Enunciar los resultados obtenidos en la aplicación del programa durante el Período Constitucional vigente
8. Enunciar las metas conforme al Plan Estatal de Desarrollo vigente.
9. Indicar información adicional de programas que integran el presupuesto del ejercicio xxxx.
10. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
11. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

391

163



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

PYP10: Requisiciones y pedidos en trámite

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No.	Tipo del bien solicitado	Servidor público solicitante	Área solicitante	Requisición			Pedido		Importe	observaciones
				Número	Fecha	Folio	Número	Fecha		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

14	15	16
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

164

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nom … o similar.
2. Indicar la fecha …
3. Indicar núme… requisiciones y pedidos en trámite.
4. Indicar tipo de … n o pedido en trámite.
5. Indicar nombre … de la requisición o pedido.
6. Indicar nombre d… requisición o pedido.
7. Indicar el número (com… necesarios) de requisición en trámite.
8. Indicar la fecha (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) de la requisición en trámite.
9. Indicar el folio (con el total de dígitos necesarios) de la requisición en trámite.
10. Indicar el número (con los dígitos necesarios) de pedido en trámite.
11. Indicar la fecha (especificando el día con dos dígitos, el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos) del pedido en trámite.
12. Indicar el importe total por la requisición o el pedido en trámite.
13 Indicar información adicional de la requisición o el pedido en trámite.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
15. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

165

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha :2

Día | Mes | Año

RF1: Relación de fondos revolventes

Área Responsable: 1

No.	Nombre	Puesto	Objeto del fondo	Fondo		Observaciones
				Tipo	Importe	
3	4	5	6	7	8	9

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

10	11	12
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

166

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, [illegible] o similar.
2. Indicar la fecha [illegible] de la relación de fondos revolventes.
3. Indicar el número [illegible] funcionario responsable del fondo revolvente.
4. Indicar el nombre [illegible] cionario responsable del fondo revolvente.
5. Indicar el cargo [illegible] ondo revolvente.
6. Indicar la razón [illegible] volvente.
7. Especificar el tipo de [illegible] volvente, etc.
8. Indicar el importe del fondo revolvente.
9. Indicar información adicional en relación con los fondos asignados.
10. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
11. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

167

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

RF2: Valores en custodia

Área Responsable: 1

No.	Tipo de valor	Emisor	Folios		Fechas		Importe	Beneficiario	Observaciones
			Del	Al	Emisión	Vencimiento			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

13
Nombre y firma de quien entrega

14
Representante de la Contraloría General

15
Nombre y firma de quien recibe

168

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar el no... Jefatura o similar.
2. Indicar la ... el acto.
3. Indicar el ... tado de valores en custodia.
4. Indicar e...
5. Indicar ... lor en custodia.
6. Folio con ... lor en custodia.
7. Folio con q... de valor en custodia.
8. Indicar la fech... valor en custodia.
9. Indicar la fecha de vencimiento del valor en custodia.
10. Indicar el importe del valor en custodia.
11. Indicar el nombre del beneficiario del valor en custodia.
12. Indicar información adicional del valor en custodia
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
14. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

169

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

CONTRALORÍA GENERAL

RF3: Combinación de cajas fuertes

Fecha: 2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

No.	Descripción de la caja	Tipo	Marca	No. De control	Resguardo	Área	Responsable
3	4	5	6	7	8	9	10

Combinaciones entregadas 11

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

12 | 13 | 14

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

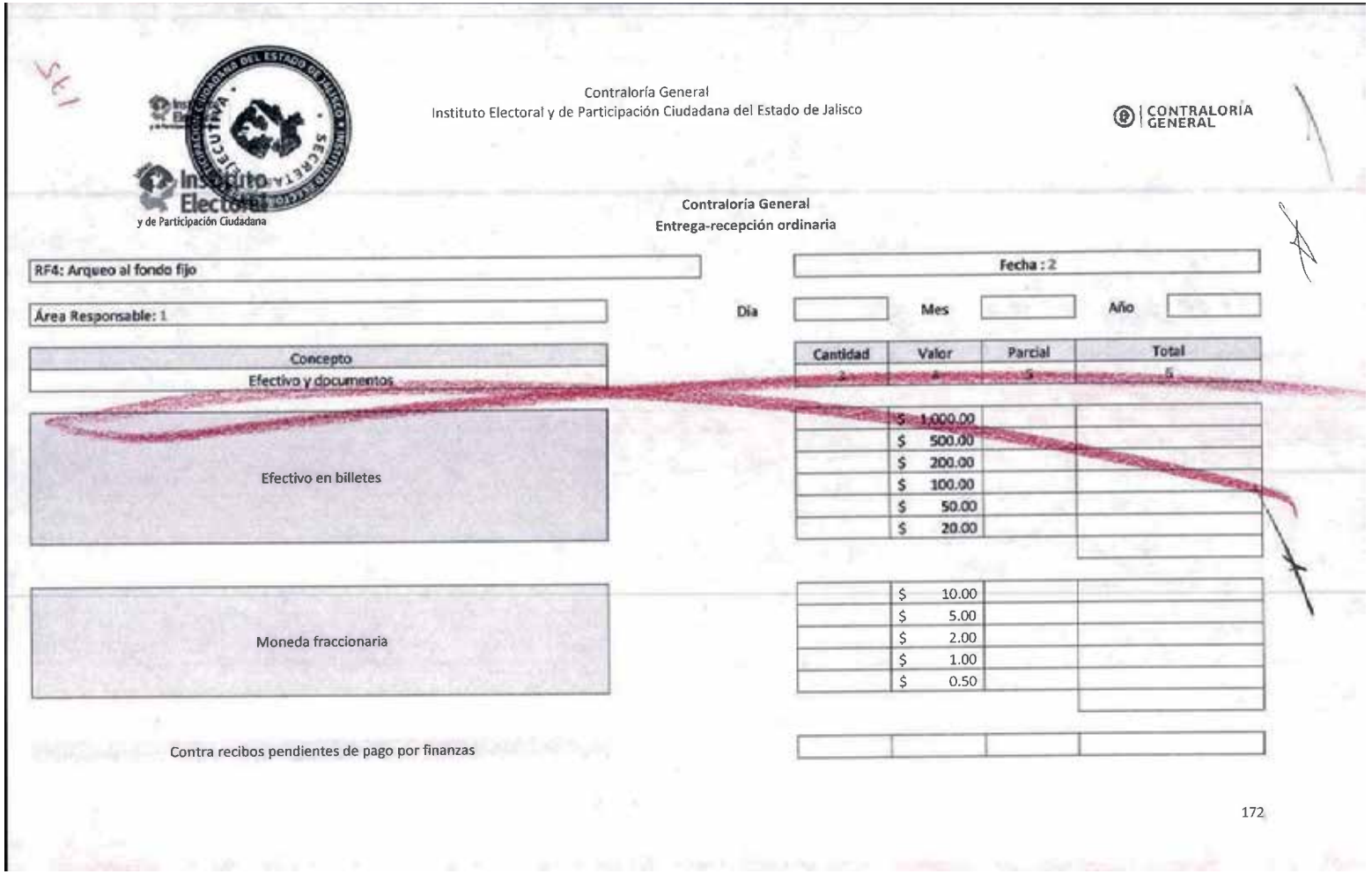
170

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar [illegible] Jefatura o similar.
2. Indicar [illegible] en que se [illegible] el acto.
3. Indicar el [illegible] del listado de combinación de cajas fuertes.
4. Indicar descripción de la caja fuerte.
5. Indicar tipo de la caja fuerte.
6. Indicar la marca de la caja fuerte.
7. Indicar el número de control de inventario de la caja fuerte.
8. Indicar el nombre de la persona responsable del resguardo la caja fuerte.
9. Indicar el nombre del área responsable que tiene el resguardo de la caja fuerte.
10. Indicar el nombre del responsable de administrar los resguardos.
11. Indicar el número total de combinaciones de cajas fuertes del Ente.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
13. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

171



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RF4: Arqueo al fondo fijo

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Concepto	Cantidad	Valor	Parcial	Total
Efectivo y documentos	3	4	5	6
Efectivo en billetes		$ 1,000.00		
		$ 500.00		
		$ 200.00		
		$ 100.00		
		$ 50.00		
		$ 20.00		
Moneda fraccionaria		$ 10.00		
		$ 5.00		
		$ 2.00		
		$ 1.00		
		$ 0.50		
Contra recibos pendientes de pago por finanzas				

172

178

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Comprobantes de egresos
Facturas diversas
Reembolsos en trámite
Documentación en procedente, prestamos, sueldos, etc.
Anticipos
Gastos por comprobar
Saldo en la cuenta de cheques del banco

Total $
Fondo fijo asignado $
Diferencia a cargo o a $

Hago constar que el efectivo y comprobantes arqueados son propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y los mismos fueron contados y verificados en mi presencia y a mi entera satisfacción

7 8 9

173

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Nombre y firma de quien entrega

Representante de la Contraloría General

Nombre y firma de quien recibe

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar la cantidad de: efectivo y documentos, moneda fraccionaria, contra recibo y fondos fijos asignados.
4. Indicar el valor nominal de: efectivo y documentos, moneda fraccionaria, contra recibo y fondos fijos asignados.
5. Indicar la cantidad parcial de: efectivo y documentos, moneda fraccionaria, contra recibo, fondos fijos asignados y comprobante de egresos.
6. Indicar la cantidad total de: efectivo y documentos, moneda fraccionaria, contra recibo, fondos fijos asignados, comprobante de egresos y saldo en cuenta de cheques en bancos, el importe del fondo asignado y la diferencia a cargo o a favor.
7. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
8. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
9. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

174

180

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día | Mes | Año

RFS: Documentos del fondo en trámite de reposición

Área Responsable: 1

No.	Fact. Num.	Fecha	Razón social	Concepto del gasto	Importe	Área	Responsable
	4	5	6	7	8	9	10
3							
				Total $			

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

11 — Nombre y firma de quien entrega

12 — Representante de la Contraloría General

13 — Nombre y firma de quien recibe

175

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el [illegible] factura o similar.
2. Indicar [illegible] acto.
3. Indicar el [illegible] estado de documentos del fondo en trámite de reposición.
4. Indicar el [illegible] fondo en trámite de reposición.
5. Indicar la [illegible] mite de reposición.
6. Indicar la razón [illegible] proveedor.
7. Indicar el concepto del gasto en que se utilizó el fondo.
8. Indicar el importe del fondo en trámite de reposición.
9. Indicar el área de adscripción responsable de administrar los fondos fijos y revolventes.
10. Indicar el nombre del responsable de administrar los fondos fijos y revolventes.
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12 Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

176

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RF6: Cuentas bancarias

Fecha : 2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

No.	Código de control	Institución	Cuenta		Saldos		Firmas autorizadas			
			Número	Tipo	Registros	Bancos	Funcionario	Funcionario	Funcionario	Tipo de firma
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

En terminales de banca electrónica entregó clave de acceso

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente, así como donde se localicen los documentos de apertura de las cuentas bancarias:

14
Nombre y firma de quien entrega

15
Representante de la Contraloría General

16
Nombre y firma de quien recibe

177

181

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar número consecutivo del listado de cuentas de cheques.
4. Indicar el código de control documentario de la cuenta de cheques.
5. Indicar nombre de la institución bancaria.
6. Indicar el número de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
7. Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
8. Indicar el saldo de los registros de la cuenta de cheques.
9. Indicar el saldo bancario de la cuenta de cheques.
10,11 y 12. Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
13. Indicar el tipo de firmas autorizadas.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
15. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

178

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RF7: Dispositivos para acceso bancario

Fecha: 2

Día Mes Año

Área Responsable: 1

No.	Código control	Cuenta			Manejo	Número	Tipo de acceso		Servidor público facultado			Dispositivo	Serie	Acuse de recibo	
		Institución	Número	Tipo			Internet	Institución	Nombre	Autorizada	Tipo de firma			Dispositivo	NIP
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

En terminales de banca electrónica entrego clave de acceso

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente, así como donde se localicen los documentos de apertura de las cuentas bancarias:

19 20 21

Nombre y firma de quién entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

281

179

183

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo del listado de cuentas de cheques con banca electrónica.
4. Indicar el número consecutivo de inventario de cuentas de cheques con banca electrónica.
5. Indicar el nombre de la institución bancaria con la que el Ente tiene cuentas de cheques con banca electrónica.
6. Indicar el número de cuenta de cheques con banca electrónica.
7. Indicar el tipo de cuenta de cheques con banca electrónica.
8. Indicar el manejo de la cuenta de cheques con banca electrónica.
9. Indicar el número de cheque con banca electrónica.
10. Indica con una X, si el acceso es por internet.
11. Indica con una X, si el acceso es en el domicilio de la institución bancaria.
12. Indicar el nombre del Servidor Público o funcionario autorizado para firmar cheques con banca electrónica.
13. Indicar si la firma del Servidor Público o funcionario está autorizada para firmar cheques con banca electrónica.
14. Indicar el tipo de firma que debe contener el cheque en banca electrónica.
15. Indicar el dispositivo que se utiliza para accesar a la banca electrónica.
16. Indicar el número de serie del dispositivo que se utiliza para accesar a la banca electrónica.
17. Indicar el dispositivo de acuse de recibo de las operaciones efectuadas en banca electrónica.
18. Indicar el NIP del dispositivo de acuse de recibo de las operaciones efectuadas en banca electrónica.
19. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
20. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
21. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

180

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RF8: Conciliaciones bancarias

Fecha: 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No.	Institución	Número de cuenta	A fecha	Cargo	Abono	Saldo en bancos	Depósitos no conciliados		Cargos y comisiones	Cheques en circulación	Saldos		Diferencia
							En bancos	En registros			Conciliado	Registros	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Total $										

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

17 | 18 | 19

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

181

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el [illegible] Jefatura o similar.
2. Indicar [illegible] el acto.
3. Indicar [illegible] listado de conciliaciones bancarias.
4. Indicar el [illegible] bancaria.
5. Indicar el [illegible] la institución bancaria.
6. Indicar la [illegible] bancaria.
7. Indicar el importe de los cargos de la conciliación bancaria.
8. Indicar el importe de los abonos de la conciliación bancaria.
9. Indicar el saldo total en bancos.
10. Indicar el importe del saldo no considerado en bancos.
11. Indicar el importe del saldo no considerado en registros.
12. Indicar el importe total de cargos y comisiones.
13. Indicar el importe por los cheques en circulación.
14. Indicar el importe de los saldos conciliados.
15. Indicar el importe de los saldos en registros.
16. Indicar el importe por la diferencia en saldos.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
18 Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
19. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

182

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RF9: Conciliaciones bancarias individuales

Fecha : 2

Día ☐ Mes ☐ Año ☐

Área Responsable: 1

No.	Banco	Cuenta	Saldo an-terior estado de cuenta	Más						Menos			Saldo conciliado del banco	Saldo según registros contables	Diferencia	Observaciones
				Depósitos en transito	Mas cargos y comisiones	Diferencias en depósitos por aclarar	Cheques devueltos de clientes	Total	Cheques en circulación según anexo	Cargos improcedentes	Total					
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentren los documentos físicamente:

19	20	21
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

183

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la dirección, jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo del listado de conciliaciones bancarias individuales.
4. Indicar el nombre de la institución bancaria.
5. Indicar el número de la cuenta bancaria.
6. Indicar el importe del saldo de la cuenta bancaria.
7. Más el importe de depósitos en tránsito.
8. Más el importe de los cargos.
9. Más la diferencia en depósitos por aclarar.
10. Más el importe por los cheques devueltos.
11. Indicar el saldo total.
12. Menos el importe de los cheques en circulación.
13. Menos el importe por los cargos improcedentes.
14. Indicar el importe total.
15. Indicar el importe por el saldo conciliado en el banco.
16. Indicar saldo según registros contables.
17. Indicar la diferencia entre saldos de las cuentas bancarias individuales.
18. Indicar información adicional de las cuentas bancarias individuales.
19. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
20. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
21. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

184

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día Mes Año

RF10: Chequeras en u

Área Responsable: 1

No.	Institución	Código control	Número de cuenta	Tipo	Folios de las chequeras				Status actual	Observaciones
					Por utilizar		Utilizados			
					Inicia	Termina	Inicia	Termina		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada con las cancelaciones y con las chequeras en uso:

Hago constar que las chequeras son propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y las mismas me fueron entregadas a mi entera satisfacción

14	15	16
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

185

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar el lugar en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo del listado de chequeras en uso y/o canceladas.
4. Indicar el nombre de la institución bancaria que expidió las chequeras en uso y/o canceladas.
5. Indicar el número de sobre del inventario de las chequeras en uso y/o canceladas.
6. Indicar el número de cuenta de la institución bancaria.
7. Indicar la cuenta que suministró los cheques en uso y/o cancelados.
8. Indicar en la chequera por utilizar, el número de folio con que inicia.
9. Indicar en la chequera por utilizar, el número de folio con que termina.
10. Indicar el número de folio inicial de los cheques utilizados.
11. Indicar el número de folio final de los cheques utilizados.
12. Indicar el estatus actual de las chequeras en uso y/o canceladas.
13. Indicar información adicional de las chequeras en uso y/o canceladas.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
15. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

581

186

192

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día Mes Año

RF11: Cheques pendientes por entregar

Área Responsable: 1

No.	Número de cuenta	Datos del cheque					Número de contra recibo	Observaciones
		Número	Fecha	Banco	Beneficiario	Importe		
3	4	5	6	7	8	9	10	11
				total $				

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada:

12 Nombre y firma de quien entrega

13 Representante de la Contraloría General

14 Nombre y firma de quien recibe

187

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la [illegible] celebra el acto.
3. Indica [illegible] del listado de cheques pendientes por entregar.
4. Indi [illegible] cheques pendientes por entregar.
5. Indi [illegible] entregar.
6. Indi [illegible] ido.
7. Ind [illegible] ión bancaria.
8. Ind [illegible] ario del cheque pendiente por entregar.
9. Indicar [illegible] que pendiente por entregar.
10 Indicar el [illegible] contra recibo para que se pague el cheque.
11. Indicar información adicional de los cheques pendientes por entregar.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
13 Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

188

194

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

RH1: Organigrama vigente

Área Responsable: 1

Formato libre

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada:

3	4	5
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

189

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

190

1. Ind
2. Ind
3. Ind
4. Ind
5. Indica

Jefatura o similar.
ora el acto.
rvidor Público o funcionario que entrega.
personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
Servidor Público o funcionario que recibe.

183

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Instituto Electoral

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día | Mes | Año

RH2: Relación de

Área Responsable: 1

Cons.	Nombre	Características de la plaza							Detalle percepciones		Precisiones
		Puesto	Dirección / Área	Código	R.F.C.	Categoría	Horario	Base/ Confianza	Sueldo base	Otros Ingresos	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada:

15 | 16 | 17

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

191

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en [illegible] el acto.
3. Indicar el número consecutivo de relación de la plantilla del personal.
4. Indicar el nombre del personal de la plantilla.
5. Indicar el cargo según [illegible] columna de nombre "Descripción", de acuerdo como aparece en la plantilla).
6. Indicar la adscripción [illegible] nombramiento (columna de nombre "Dirección o Área", de acuerdo como aparece en la plantilla).
7. Indicar el código de la plaza, de acuerdo como aparece en plantilla.
8. Indicar el RFC del personal, de acuerdo como aparece en plantilla.
9. Indicar el número de nivel [illegible] corresponde al puesto según el nombramiento.
10. Indicar el número de horas semanales que de acuerdo al nombramiento le corresponde a la jornada de trabajo.
11. Indicar si el puesto pertenece al personal de base o de confianza de acuerdo como aparece en plantilla.
12. Indicar el importe líquido quincenal integrado por sueldo, más ayuda para despensa, más ayuda para transporte, menos fondo de pensiones, menos Impuesto Sobre la Renta).
13. Indicar el importe por concepto de otras percepciones, si aplica.
14. Indicar información adicional de la plantilla de personal, si aplica.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
16. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

192

198

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

RH3: Plantilla del personal eventual

Fecha : 2

Día Mes Año

Área Responsable: 1

Cons.	Clave presupuesto	Nombre	Características del contrato									
			Detalle del puesto			Vigencia			Tipo de contrato			
			Puesto	Dirección	Objeto de la contratación	Inicia	Termina	Sueldo	Plazo fijo	Obra det.	Honorarios
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada:

15	16	17
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

193

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

194

1. Indicar la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar el número consecutivo del listado de la plantilla del personal eventual
3. Indicar el número consecutivo del listado de la plantilla del personal eventual
4. Indicar el número progresivo de la plantilla del personal eventual.
5. Indicar el registro de la plantilla del personal eventual.
6. Indicar en características del contrato, el nombre del puesto.
7. Indicar la Dirección o Área donde está adscrito el personal eventual.
8. Indicar el objeto de la contratación del personal eventual.
9. Indicar la fecha en que inicia el contrato eventual.
10. Indicar la fecha en que termina el contrato eventual.
11. Indicar el importe del salario del personal eventual.
12. Indicar el plazo fijo de contrato, si es mensual, semestral, anual.
13. Indicar si el contrato es por obra determinada.
14. Indicar si el contrato es por prestación de servicios profesionales.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
16. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

tbl

198

Contraloria General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RH4: Relación de personal comisionado

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Cons.	Nombre	Puesto	Dirección / Área	Características de la comisión				
				Comisionado de	Área	Oficio	Inicia	Termina
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada:

12	13	14
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

195

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar [illegible] Jefatura o similar.
2. Indicar [illegible] en que se [illegible] el acto.
3. Indicar el [illegible] la relación de personal comisionado dentro del mismo Ente.
4. Indicar el no[illegible] comisionado en las áreas internas .
5. Indicar el puesto del personal comisionado en las áreas internas .
6. Indicar la Dirección o Área de adscripción donde pertenece el personal comisionado.
7. Indicar el nombre de la Dirección o Área donde el personal está comisionado.
8. Indicar el nombre del área donde el personal se comisiona.
9. Indicar el número de oficio de comisión.
10. Indicar la fecha de inicio de la comisión.
11. Indicar la fecha de término de la comisión.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
13. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

196

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día Mes Año

RHS: Relación de sistemas y control interno

Área Responsable: 1

Características de los manuales										
Cons.	Nombre del manual o guía	Tomos	Fecha	Objetivo	Situación actual	Editado por	Ubicación	Resguardante	Precisiones	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada:

13 14 15

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

197

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indi... Jefatura o similar.
2. Indi... el acto.
3. Indi... la relación de manuales de sistemas y control interno.
4. Indi... guía de los sistemas o control interno.
5. Indicar ... manual el número de tomo.
6. Indicar ... del manual la fecha de elaboración del manual o guía de sistemas o control interno.
7. Indicar el objetivo del manual o guía de los sistemas o control interno.
8. Indicar el estatus del manual o guía del sistema o control interno, ej. actualización, revisión, etc.
9. Indicar quién realiza la edición del manual o guía.
10 Indicar en qué lugar está ubicado el manual o guía.
11. Indicar quién resguarda el manual o guía del sistema o control interno.
12 Indicar información adicional del manual o guía del sistema o control interno.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
14. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

198

204

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

Día | Mes | Año

RH6: Relación de expedientes del personal

Área Responsable: 1

No	Nombre	Puesto	Dirección o Área	Código del plaza	R.F.C	Categoría	Ubicación/código/referencia a exp. físico	Comisionado de / a
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada:

12	13	14
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

202

199

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el [illegible] o similar.
2. Indicar la [illegible]acto.
3. Indicar el [illegible] relación de expedientes del personal.
4. Indicar el [illegible]
5. Indicar el [illegible]
6. Indicar la Direcc[illegible] de adscripción donde pertenece el empleado.
7. Indicar el número de código de la plaza.
8. Indicar el RFC del empleado.
9. Indicar el nivel a que pertenece el puesto.
10. Indicar ubicación física del expediente del personal.
11. Indicar si el empleado está comisionado y a dónde se le comisiona.
12. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
13. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
14. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

203

200

206

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RH6A: Relación de expedientes del personal

Fecha: 2

Día Mes Año

Área Responsable: 1

No.	Nombre	Puesto	Dirección o Área	Estudios	Características profesionales											Características personales												
					Uso de computadora	Ant. En el Gobierno	Ant. En el puesto	Dominio del puesto	Actitud profesional	Iniciativa	Estudia actualmente	Estado Civil	Hijos	Puntualidad	Asistencia	Disponibilidad	Compañerismo	Forma de ser	Adicciones								
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22								

Indique el lugar, carpeta archivo, etc, donde se encuentre la documentación relacionada:

23 24 25

201

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Nombre y firma de quien entrega

Representante de la Contraloría General

Nombre y firma de quien recibe

CONTRALORÍA GENERAL

1. [illegible] dirección, jefatura o similar.
2. [illegible] el nombre de [illegible] donde se celebra el acto.
3. Indicar [illegible] consecutivo de la relación de expedientes del personal.
4. Indicar el nombre del Servidor Público.
5. Indicar el puesto del Servidor Público.
6. Indicar la Dirección o Área de adscripción a que pertenece el Servidor Público.
7. Indicar el grado máximo de estudios obtenido.
8. Indicar si el Servidor Público maneja equipo de cómputo.
9. Indicar el tiempo de antigüedad trabajando en el gobierno.
10. Indicar el tiempo de antigüedad en el puesto.
11. Indicar si el Servidor Público domina el puesto.
12. Indicar la actitud del Servidor Público en el trabajo.
13. Indicar si el Servidor Público tiene iniciativa.
14. Indicar si el Servidor Público está estudiando actualmente.
15. Indicar el estado civil del Servidor Público.
16. Indicar cuántos hijos tiene el Servidor Público.
17. Indicar si en forma general es puntual el Servidor Público.
18. Indicar si el Servidor Público asiste generalmente a su trabajo.
19. Indicar si el Servidor Público tiene disponibilidad para trabajar en horas fuera de su jornada laboral.
20. Indicar si el Servidor Público es un buen compañero.
21. Indicar cómo es la forma de ser del Servidor Público.
22. Indicar si el Servidor Público tiene alguna adicción.
23. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
24. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
25. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

202

208

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RH7: Movimientos

Fecha : 2

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

No.	Nombre del trámite	Persona		Estatus del movimien-to	Puesto	Código	Concepto del Mov.	Ausencias		Trámites en procesos		Cambios	
		Nombre	R.F.C.					Inicia	Termina	Alta	Baja	Inicia	Termina
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Indique el lugar, carpeta archivo, etc, donde se encuentre la documentación relacionada:

17 | 18 | 19

Nombre y firma de quien entrega | Representante de la Contraloría General | Nombre y firma de quien recibe

902

203

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el [illegible] Jefatura o similar.
2. Indicar la [illegible] el acto.
3. Indicar [illegible] movimientos de personal en trámite.
4. Indicar [illegible] trámite.
5. Indicar el [illegible] quien se le efectuara movimiento.
6. Indicar el [illegible]
7. Indicar el [illegible] nto del personal en trámite.
8. Indicar el puesto del empleado.
9. Indicar el número de código del puesto del empleado.
10. Indicar el concepto del movimiento del personal.
11. Indicar la fecha de inicio de las ausencias.
12. Indicar la fecha de término de las ausencias.
13. Indicar en trámites en proceso el alta.
14. Indicar en trámites el proceso la baja.
15. Indicar la fecha de cuando inicia el cambio.
16. Indicar la fecha de cuando termina el cambio.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
18. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
19. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

204

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha : 2

RH8: Programa para 20XX aplicado o en proceso

Día | Mes | Año

Área Responsable: 1

Cons.	Características del curso									Tipo de grupos		Costos	
	Categoría, tipo o grupo de la capacitación	Tema o nombre del curso	Proveedor	Lugar	Periodo		Temática	Horario	Participantes	Número de Grupos	Sin cst.	Monto	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	

Indique el lugar, carpeta archivo, etc, donde se encuentre la documentación relacionada:

15	16	17
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

205

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar el nombre de la Dir
2. Indicar la fecha en que se
3. Indicar número consecutivo
4. Indicar tipo de capacitación
5. Indicar el nombre del curso
6. Indicar el nombre del proveedor
7. Indicar en qué lugar se impartirá o se impartió la capacitación.
8. Indicar la fecha en que inicia o inició la capacitación.
9. Indicar la fecha en que termina o terminó la capacitación.
10. Indicar la hora en que se impartirá o impartió la capacitación.
11. Indicar el número de participantes que asistirán o que asistieron a la capacitación.
12. Indicar los grupos que se conformarán o que se conformaron en la capacitación.
13. Indicar si la capacitación no tiene o no tuvo costo.
14. Indicar el importe de la capacitación.
15. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
16. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que interviene en el acto de Entrega-Recepción.
17. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

602

206

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RH9: Programas de capacitación del año 20XX pendientes por aplicar

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

Cons.	Características del curso								Gestionado vía		Costos	
	Tema o nombre del curso	Proveedor	Lugar	Periodo			Autorizado					
				Inicia	Termina	Horario	Pcod	Si	Sría. Admón..	Directa	Sin. Cst.	Monto
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Indique el lugar, carpeta archivo, etc, donde se encuentre la documentación relacionada:

16	17	18
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

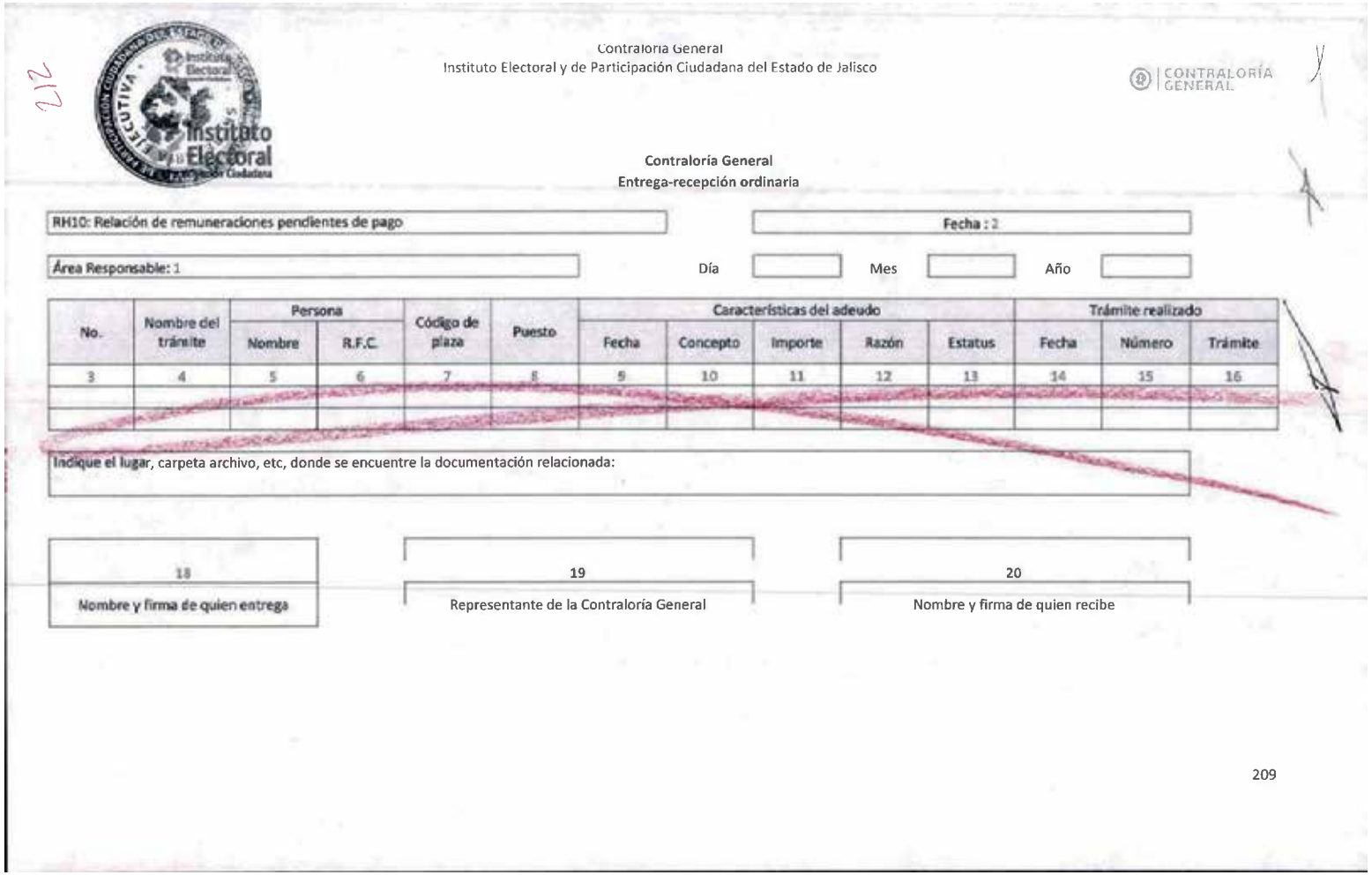
207

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo del listado de programas de capacitación del año XXXX pendientes de aplicar.
4. Indicar el nombre del curso o tema de capacitación del año XXXX pendientes de aplicar.
5. Indicar el nombre del proveedor de capacitaciones pendientes de aplicar del año XXXX.
6. Indicar el lugar en que se llevarán a cabo las capacitaciones pendientes de aplicar del año XXXX.
7. Indicar en qué fecha iniciarán las capacitaciones pendientes de aplicar del año XXXX.
8. Indicar en qué fecha terminan las capacitaciones pendientes de aplicar del año XXXX.
9. Indicar el horario en que se impartirán las capacitaciones pendientes del año XXXX.
10. Indicar si el curso pendiente por impartir del año XXXX está en proceso de autorización.
11. Indicar si el curso pendiente por impartir del año XXXX está ya autorizado.
12. Indicar si el curso pendiente por impartir del año XXXX lo gestiona la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
13. Indicar si el curso pendiente por impartir del año XXXX lo gestiona internamente el IEPC Jalisco.
14. Indicar si se impartirá sin costo el curso pendiente por impartir del año XXXX.
15. Indicar el importe del curso pendiente por impartir del año XXXX.
16. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
17. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
18. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

208

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RH10: Relación de remuneraciones pendientes de pago

Fecha : 2

Área Responsable: 1

Día | Mes | Año

No.	Nombre del trámite	Persona		Código de plaza	Puesto	Características del adeudo					Trámite realizado		
		Nombre	R.F.C.			Fecha	Concepto	Importe	Razón	Estatus	Fecha	Número	Trámite
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Indique el lugar, carpeta archivo, etc, donde se encuentre la documentación relacionada:

18	19	20
Nombre y firma de quien entrega	Representante de la Contraloría General	Nombre y firma de quien recibe

209

213

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar.
2. Indicar la fecha en que se celebra el acto.
3. Indicar el número consecutivo de la relación de remuneraciones pendientes de pago.
4. Indicar el nombre del trámite pendiente de pago.
5. Indicar el nombre de la persona a la que se le adeudan pagos.
6. Indicar el RFC de la persona a la que se le adeudan pagos.
7. Indicar el número de código de la plaza. (En caso de que no se trate de personal de plantilla, especificar No Aplica y referenciar el tipo de contratación que sí aplique (ejemplo honorarios).
8. Indicar el puesto del Servidor Público o personal de honorarios al que se le adeudan pagos.
9. Indicar la fecha del pago que se adeuda.
10. Indicar el concepto por el que se adeuda el pago.
11. Indicar el importe del adeudo de pago.
12. Indicar el motivo por el cual no se realizó el pago.
13. Indicar cuál es la situación actual del pago pendiente por realizar.
14. Indicar en qué fecha se tramitó el pago.
15. Indicar el número del trámite con que se ingresó para pago.
16. Indicar que trámite se realizó para solicitar el pago.
17. Indicar información adicional que coadyuve en el pago de adeudos.
18. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
19. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
20. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

210

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

Fecha: 2

Día | Mes | Año

RH11: Relación de prestadores de servicio social

Área Responsable: 1

Cons.	Nombre	Institución	Carrera	Fecha Inicio	Fecha Final	Asignación	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9	10

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada:

11 — Nombre y firma de quien entrega

12 — Representante de la Contraloría General

13 — Nombre y firma de quien recibe

211

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. I
2. I
3. N
4. N
5. Institu
6. Carrera
7. Fecha de inicio del servicio social
8. fecha de termino del servicio social
9. Dirección o área donde presta su servicio social
10. Comentarios u observaciones
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

212

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General
Entrega-recepción ordinaria

RH12: Relación de estudiantes de prácticas profesionales

Fecha: 2

Día Mes Año

Área Responsable: 1

Cons.	Nombre	Institución	Carrera	Fecha Inicio	Fecha Final	Asignación	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9	10

Indique el lugar, carpeta archivo, etc., donde se encuentre la documentación relacionada:

11 Nombre y firma de quien entrega

12 Representante de la Contraloría General

13 Nombre y firma de quien recibe

213

t12

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

1. In[illegible] la Dirección, Jefatura o similar.
2. In[illegible] se celebra el acto.
3. Nu[illegible] de estudiantes de prácticas profesionales
4. Nom[illegible] el practicante
5. Institu[illegible] donde procede
6. Carrera que está cursando
7. Fecha de inicio del periodo del practicante
8. Fecha de término del periodo del practicante
9. Dirección o área donde se está llevando a cabo la práctica profesional
10. Comentarios u observaciones
11. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría General que intervino en el acto de Entrega-Recepción.
13. Indicar nombre y firma del Servidor Público o funcionario que recibe.

214

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

CONTRALORÍA GENERAL

Firma como responsable de la aprobación de la información	Eduardo Meza Rincón Contralor General	
Firma como responsable de la revisión de la información	Luis Alberto Vázquez Arias Jefe de Contraloría y Proyectos de Resolución	
Firma como responsable de la elaboración de la información	Sergio Alberto Zavala Avalos Coordinador de Archivo y Transparencia	

812

La expedición del presente manual se sustenta en los artículos 10 fracción I y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 52 párrafo 1 fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y artículo 495 párrafo 1 fracciones I y II del Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco así como de las demás legislaciones relativas y aplicables.

215

El suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 143, párrafo 2, fracciones XXX y XXXVI del Código Electoral del Estado de Jalisco, **CERTIFICO** que las presentes copias que constan de doscientas dieciocho fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, concuerdan fielmente con el acuerdo de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, identificado con la clave alfanumérica CG-001/2021, de fecha 14 de julio de 2021 y su respectivo anexo, mismo que tuve a la vista, **DOY FE.**- -
Guadalajara, Jalisco, a 26 de julio de 2021.- - - - - -

Manuel Alejandro Murillo Gutiérrez.
Secretario Ejecutivo.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA EJECUTIVA

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Constancia de publicación	$104.00
2. Número atrasado	$42.00
3. Edición especial	$200.00

Publicaciones

1. Edictos y avisos notariales, por cada palabra y hasta 75 palabras	$11.00
2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	$1,391.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	$600.00
4. Fracción 1/2 página en letra normal	$927.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2021
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

A t e n t a m e n t e
Dirección de Publicaciones
Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación
Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476
periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 31 DE JULIO DE 2021
NÚMERO 40. SECCIÓN III
TOMO CDI

ACUERDO CG-001/2021 de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, mediante el que se expide el manual de entrega recepción del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, así como los formatos de acta y demás necesarios para llevar a cabo los procedimientos de entrega-recepción de la administración y areas responsables del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 17 de la *Ley de Entrega Recepclón del Estado de Jalisco y sus Municipios* en relación con el numeral 495 fracciones XXII y XXIII del Código Electoral del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

Secretaría General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx