



Acuerdo del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, mediante el cual se emite el Manual de Entrega – Recepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**Acuerdo SESAJ/OIC/002/2023
Guadalajara, Jal., a 07 de agosto de 2023.**

Maestro Ezequiel Gonzalez Pinedo, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, con fundamento en los artículos 107 Ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 31 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 10, 11, 20, 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 3 fracción X, 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 19 numeral 1, 24, 28 numeral 1 y 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco así como de los artículos 33, 47 y 48 de Ley General de Contabilidad Gubernamental y 34 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y en base a las siguientes:

CONSIDERACIONES

- I. Que el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformada el 27 de mayo de 2015, establece al Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, en cuya fracción III inciso b) establece la atribución para el Comité Coordinador del referido Sistema, el diseño de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- II. Que el último párrafo del artículo constitucional referido determina que las Entidades Federativas, establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.
- III. Que en el Estado de Jalisco, el artículo 107 Ter de la Constitución Política local, establece el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, siendo ésta la instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos, aplicando para tal efecto los tratados internacionales en materia anticorrupción de los que México sea parte y las leyes respectivas.



- IV. Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, en su artículo 24 determina que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se constituye como un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Zona Metropolitana de Guadalajara, asimismo, en el artículo 27 se establece que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco contará con un Órgano Interno de Control limitado en sus atribuciones al control y fiscalización de la Secretaría Ejecutiva.
- V. Que el día 13 de octubre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que entró en vigor el día 01 de julio de 2013. Así mismo, fueron publicadas sus reformas en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el pasado 21 de abril del 2020.
- VI. Que es indispensable establecer de manera clara y precisa las reglas a que se sujetará el proceso de entrega-recepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en apego a los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad y honestidad, respecto de los recursos que les son asignados, a fin de estar en condiciones de cumplir con las atribuciones que el marco jurídico les prevé en beneficio de la ciudadanía y asegurar la mejora de la gestión pública.
- VII. Que el proceso de entrega-recepción, debe llevarse a cabo de una forma metódica y ordenada, ya sea al término de la gestión de quien ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva o los servidores públicos con nombramiento aplicables, de tal forma que se confirme el estado en que se encuentran los recursos asignados, así como el desempeño de los cargos públicos.
- VIII. Que se estima pertinente dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual faculta a los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos a expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega recepción.

Por lo que, en mérito de lo anteriormente fundado y motivado, tengo a bien emitir el siguiente:

**MANUAL DE ENTREGA–RECEPCIÓN
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE
JALISCO.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y tiene por objeto establecer las normas generales del procedimiento administrativo de entrega-



recepción que serán aplicables tanto a la persona servidora pública que realice la entrega como a quién le sustituya en la administración de fondos, bienes, valores públicos, recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, poderes, documentos e información generada en el ejercicio de sus funciones, de conformidad a la señalado en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, su reglamento y normativa aplicable.

Artículo 2. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I.- Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de la entidad mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, **derechos** y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Artículo 3. Para efectos del presente instrumento, además de lo previsto en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se entenderá por:

CPS: El Comité de Participación Social.

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

Manual: El Manual de entrega-recepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

OIC: Al Órgano Interno de Control de la SESAJ

Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno establecido en el artículo 28 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

ST: A la persona que ocupe el cargo de secretario (a) Técnico (a) de la SESAJ, en los términos del artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

Servidor(es) Público(s) Obligado(s): Las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión en la SESAJ que estén obligados a realizar entrega-recepción al momento de concluir o iniciar su encargo.

SESAJ: A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.



TOIC: A la persona que funja como Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad Administrativa: Corresponde a la estructura administrativa de la SESAJ, establecida en el artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, como también al OIC y la Unidad de Transparencia.

- Artículo 4. Son partes en el proceso de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante o persona servidor público designado, el TOIC o quien este desine, el titular de la Coordinación de Administración o quien designe el titular del ente y los testigos de asistencia (uno designado por la persona servidora pública saliente y el otro designado por la persona servidora pública entrante).
- Artículo 5. La entrega-recepción es un ejercicio de rendición de cuentas, transparencia, legalidad, responsabilidad y honestidad respecto de los recursos que son asignados a los servidores públicos obligados con motivo de la actualización en el personal que desahoga atribuciones inherentes al empleo, encargo o comisión. Por lo tanto, la entrega-recepción no presupone la pérdida de derechos en materia laboral de la persona servidora pública con la SESAJ, su desahogo tampoco afectará el conteo de los días para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial.
- Artículo 6. El Órgano Interno de Control a través de su Titular, será la autoridad facultada para coordinar los procedimientos de entrega-recepción y vigilar su cumplimiento, así como interpretar el presente manual y asesorar en su cumplimiento. Así mismo, está facultado para emitir los anexos, formatos y autorizar las plataformas físicas o electrónicas necesarias para la realización del acto de entrega-recepción.
- Artículo 7. El OIC, será competente para aplicar, asesorar, vigilar y evaluar el cumplimiento del presente instrumento, a través de su Titular o de la persona que al efecto designe mediante escrito, y contará con las atribuciones establecidas en el artículo 17 de la Ley.
- Artículo 8. Corresponde al TOIC, interpretar para efectos administrativos el contenido del presente Manual, así como resolver los casos no previstos en el acto de entrega-recepción de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley. debiendo dejar constancia en el acta que al efecto se elabore de lo anterior.

Capítulo II Del Procedimiento Ordinario de Entrega-Recepción

- Artículo 9. Los servidores públicos estarán obligados a realizar su entrega-recepción:



- I. Al tomar posesión del empleo, cargo o comisión la persona servidora pública entrante;
- II. Por cualquier causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio de la persona servidora pública de que se trate; y
- III. Al término de un ejercicio legal de la SESAJ.

Estarán obligados a realizar entrega-recepción quienes:

- I. Tengan nombramiento expedido, ya sea de personal de base o confianza, y
- II. Posean un nivel jerárquico igual o superior al de Jefatura de Departamento, tomando como base el tabulador de puestos emitido por el Ejecutivo, en los presupuestos de egresos vigentes para cada ejercicio fiscal. Esto también aplica para la presentación de los informes detallados elaborados por personas servidoras públicas que hayan sido ratificados.

No serán obligadas las personas que presten servicios profesionales contratados por honorarios a la SESAJ sin importar el capítulo del cual se dispongan los recursos para su pago, pero los servidores públicos de mayor jerarquía de la unidad administrativa de su adscripción deberán llevar el control de documentos, herramientas e información que aquéllos utilicen o generen.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo que antecede, al término de la gestión de la persona en la cual recaiga la presidencia del Comité de Participación Social o en su caso, del integrante que asuma la presidencia en los términos del artículo 19 numeral 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, deberá realizar el proceso de entrega-recepción en los términos de este Manual.

Al proceso de entrega-recepción de la presidencia del Comité de Participación Social, se incluirán además de las gestiones realizadas tanto del CPS, la información y documentación que desprenda de su gestión de la presidencia del Comité Coordinador; de la presidencia del Órgano de Gobierno de la SESAJ, así como de cualquier otra actuación que a su juicio deba ser informada.

- Artículo 10. Será la Coordinación de Administración por conducto de su Titular o a través de la Jefatura de Recursos Humanos de la SESAJ o el superior jerárquico correspondiente, quien informará al OIC en un plazo máximo de 24 horas respecto de la baja, ingreso, cambio de adscripción o de puesto, de los servidores públicos obligados. Así mismo, señalará la persona servidora pública que ejercerá el empleo,



cargo o comisión o en su caso manifestará quien ha sido designada para recibir en el acto de entrega-recepción.

Artículo 11. Cuando el OIC no fuera avisado en el término previsto en el artículo anterior, pero tenga conocimiento de algún cambio que amerite entrega-recepción, deberá intervenir de manera inmediata y con las formalidades necesarias, con el fin de garantizar la legalidad, la veracidad y la transparencia en el proceso.

Artículo 12. El OIC deberá notificar a las partes cuando menos con tres días hábiles acto de entrega-recepción la fecha, hora, lugar y, en su caso, al personal del OIC que atenderá el procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 13. El OIC deberá poner a disposición de la persona servidora pública que entrega, el formato del acta y los formatos de anexos, a efecto de que la persona servidora pública saliente realice de manera obligatoria el llenado de dichos formatos informando los bienes, recursos, documentos e información relativa a sus funciones o información que se encuentra bajo su resguardo, conforme al presente instrumento, la Ley y su Reglamento, con fecha de corte de la información al último día de gestión, así como de conformidad a la normatividad aplicable en el tema de archivos.

Además, la persona servidora pública que entrega, deberá reproducir en 4 cuatro tantos el acta y los formatos anexos aplicables y presentarlos en la fecha y hora señalada por el TOIC, para el acto de entrega recepción.

Los servidores públicos saliente y entrante o designado, los testigos, el representante de la coordinación administrativa y el representante del OIC deberán presentar en 4 cuatro tantos, copia de una identificación oficial vigente, en la fecha y hora señalada por el OIC, para el acto de entrega recepción.

La persona servidora pública saliente tiene la obligación de solicitar al Área de Tecnologías y Plataformas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que se elabore un respaldo de todos y cada uno de los documentos electrónicos con que cuenta, así como de su correo institucional y deberá entregarlos en cualquier dispositivo electrónico que elija, al servidor público entrante, en el acto formal de entrega-recepción.

Artículo 14. En el caso de que la persona servidora pública saliente se presentara en la fecha y hora señaladas para el acto de entrega-recepción, sin los formatos anexos debidamente requisitados, será apercibido para realizarlos de inmediato y se podrá reagendar la hora y la fecha del acto formal de entrega-recepción, siempre que el término legal lo permita, en el caso de que no haya oportunidad de reagendar dicho acto de entrega-recepción, se tendrá por no cumplido el proceso de entrega-



recepción y se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 15. El Órgano Interno de Control, para el desahogo del procedimiento de entrega-recepción, podrá solicitar apoyo a las áreas administrativas de la SESAJ que considere con el fin de cuidar la legalidad, integridad y exhaustividad del acto.

Artículo 16. El acto de entrega-recepción deberá seguir el siguiente orden:

- I. Las partes intervinientes deberán identificarse con gafete o alguna identificación oficial vigente
- II. El Titular del Órgano Interno de Control podrá designar dentro de su personal una comisión de coordinación que supervisará que el proyecto de acta y anexos se encuentran debidamente requisitados con las formalidades previstas en la Ley, su Reglamento y el presente manual;
- III. En caso de ausencia temporal del TOIC, se tendrá a lo dispuesto en términos del artículo 38 fracción II del Estatuto Orgánico de la SESAJ.
- IV. La persona servidora pública que realice la entrega, deberá presentar los formatos anexos y demás documentación con los datos ahí solicitados, en cuatro tantos;
- V. La persona servidora pública que reciba o quien esté designado para tal efecto, deberá recibir la documentación presentada por el responsable de la entrega;
- VI. Las partes intervinientes, cuando sea posible en el mismo acto, revisarán en físico los bienes, documentos, anexos y demás derechos y obligaciones que se entregan y reciben.
- VII. Terminada la revisión anterior, si se llevó a cabo, o la entrega de los anexos que contengan los bienes, documentos y demás derechos y obligaciones que se entregan y reciben, las partes intervinientes y el OIC asentarán las incidencias correspondientes en el acta que se elabore; y
- VIII. Acto seguido deberá firmarse el acta y entregar un tanto a la persona servidora pública que entrega, uno a la persona servidora pública que recibe, otro para la Coordinación de Administración y otro para el Órgano Interno de Control.

Artículo 17. La entrega recepción no prejuzga ni libera de observaciones que sean derivadas de procesos de auditoría y fiscalización recaídos sobre los documentos recibidos y los bienes y obligaciones, como tampoco exonera de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan existir.

Artículo 18. En el proceso de entrega-recepción la verificación y validación física del contenido del acta y sus anexos deberán llevarse a cabo por la persona servidora pública y el Órgano Interno de Control, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega-recepción, de conformidad con el artículo 27 de la ley.



Artículo 19. Posteriormente al plazo señalado en el artículo que antecede, la persona servidora pública que recibe, contará con tres días hábiles para hacer del conocimiento del OIC de las inconsistencias que encuentre en los bienes, documentos, anexos y demás derechos y obligaciones que se reciben, lo cual deberá hacer mediante comunicación oficial, de forma clara y detallada.

Si el Órgano Interno de Control es quien se percata de irregularidades, en ambos casos, el OIC requerirá, a la persona servidora pública que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda.

Así mismo, deberá notificar a la persona servidora pública entrante, para que también comparezca, a efecto de que pueda manifestarse satisfecho o no.

La comparecencia a que se refiere el presente artículo podrá ser suspendida por única vez, en el caso de ser necesario que se requiera información para la aclaración de los hallazgos debiendo reanudarse en un término no mayor a 15 quince días hábiles.

Para reanudación de la comparecencia deberá el OIC deberá notificar la fecha y hora de dicha reanudación a las personas involucradas.

La persona servidora pública saliente o entrante podrá solicitar al OIC que se requiera a otros servidores públicos para realizar las aclaraciones correspondientes, previo a la fecha de la comparecencia o durante la misma.

El OIC también podrá requerir a otros servidores públicos para realizar las aclaraciones correspondientes, previo a la fecha de la comparecencia o durante la misma.

Una vez que se reciban en el OIC, las aclaraciones por escrito, o se presente para realizar las aclaraciones correspondientes se llevara a cabo la comparecencia establecida en el artículo 28 y 29 de la ley de la materia.

En el caso de que la persona servidora pública entrante, manifieste que no se aclaran dichas inconsistencias, respecto de los escritos y evidencias presentadas, así como el acta de la comparecencia respectiva se integrarán al expediente del acta de Entrega-Recepción correspondiente y se archivará como asunto concluido.

Si es el caso que la persona servidora pública entrante, manifieste que no se aclaran dichas inconsistencias se integrará dicha manifestación al expediente del acta de entrega recepción correspondiente y se dará vista a la Jefatura de Investigación del



OIC de la SESAJ, a efecto de realizar las investigaciones que correspondan y proceder en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios y la normativa correspondiente.

Artículo 20. El Acta de entrega-recepción deberá contener al menos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Área, empleo, cargo o comisión que se entrega;
- III. Nombre y carácter las personas servidoras públicas que entregan y que reciben, o en su caso, las personas que para tal efecto designen, así como el documento con el que se acredita su representación;
- IV. Nombre de las personas que fungen como testigos designadas por las partes;
- V. Nombre e identificación del TOIC o la persona servidora pública que designe para verificar la entrega-recepción;
- VI. Descripción clara y detallada de los anexos que contienen los bienes, recursos, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Los formatos anexos que contengan los bienes, recursos, documentos y demás información que estén bajo resguardo de la persona servidora pública saliente;
- VIII. Descripción del proceso de entrega-recepción y, en su caso, las manifestaciones que realicen las partes en torno al desahogo del procedimiento;
- IX. En su caso, asentar la revisión de los documentos, bienes, derechos y obligaciones y el resultado de esta, realizada por la persona servidora pública entrante y el OIC;
- X. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente puede ser localizado para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acta de entrega-recepción; y
- XI. Firma autógrafa al calce y en cada hoja foliada de los que intervinieron.

Artículo 21. La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos de la SESAJ.

Artículo 22. El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos y se entregará un ejemplar a quien entrega, uno a quien recibe, otro al representante de la coordinación de administración y el cuarto estará bajo el resguardo del Órgano Interno de Control.

Artículo 23. La ausencia de firma por parte de alguna persona servidora pública que participa no nulifica el contenido del acta entrega-recepción y, en caso de presentarse dicha situación, el OIC deberá describir en el contenido del acta, las razones por las cuales



se omitió alguna firma.

Artículo 24. La firma del acta no exime de responsabilidad a la persona servidora pública saliente debido a que, si en la verificación se encontrara alguna inconsistencia, la persona servidora pública que recibe podrá informar al OIC, para que se requiera la aclaración pertinente conforme a la ley y el presente Manual.

Artículo 25. El procedimiento de entrega-recepción se llevará a cabo en la Sede de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Capítulo III

Consideraciones al Procedimiento de Entrega-Recepción de Secretario (a) Técnico (a)

Artículo 26. El/la ST saliente deberá integrar un grupo de trabajo por lo menos 12 meses antes del término de su encargo, para preparar e integrar la entrega recepción, quienes deberán levantar minutas de las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos. Dicho grupo deberá estar integrado por lo menos por una persona servidora pública de cada área y presidido por el/la ST saliente. El OIC deberá participar con las atribuciones establecidas en el artículo 17 fracciones II, III y IV de la Ley de la materia.

La integración del grupo de trabajo a que se refiere el párrafo anterior deberá formalizarse mediante el acta administrativa correspondiente debidamente requisitada.

Artículo 27. Las personas servidoras públicas de mayor jerarquía en cada dirección, subdirección coordinación, unidad de transparencia y el OIC, tienen la obligación de resguardar los bienes, documentos y recursos.

Del mismo modo, el/la ST tiene la obligación de resguardar los bienes, documentos y recursos de la OST y de la SESAJ, y participar en todo momento en la revisión de los avances del acta correspondiente.

Artículo 28. A efecto de integrar debidamente el Acta de entrega-recepción, la SESAJ podrá disponer de un aplicativo informático para uso de las partes que intervengan. Dicho aplicativo deberá cubrir los requisitos y formalidades establecidos en la Ley, su reglamento y el presente manual. Para el efecto el TOIC, podrá solicitar a la SESAJ, que se destinen tanto los recursos económicos, como humanos necesarios para el desarrollo de un SOFTWARE, (Sistema de ENTREGA -RECEPCION), para el uso de las personas servidoras públicas de la SESAJ. El/la ST y la Coordinación de Administración deberán prever en el anteproyecto de presupuesto los recursos que se requieran para este fin, así como en el Programa Anual de Trabajo.

Artículo 29. Cuando el Órgano de Gobierno de la SESAJ, designe a el/la ST entrante, el grupo



de trabajo designado por el/la ST saliente deberá concluir la integración de todos los formatos anexos de forma estructurada, clara y transparente, los cuales deberán ser foliados por el OIC en los 4 cuatro tantos que se requieren.

Artículo 30. El/La ST entrante también designará el personal que considere necesario (equipo de transición), el cual, en compañía del personal designado por el/ST saliente, podrán realizar verificaciones preliminares de los bienes, documentos, derechos y obligaciones que se van a entregar y a recibir.

El Equipo de transición deberá integrarse al grupo de trabajo a que se refiere el artículo 26 y deberá formalizarse su integración mediante el acta administrativa correspondiente debidamente requisitada.

El personal designado por el OIC deberá participar con las atribuciones establecidas en el artículo 17 fracciones II, III y IV de la Ley de la materia.

Artículo 31. El OIC en coordinación con el Equipo de trabajo y las unidades administrativas de la SESAJ, deberán realizar por lo menos 2 simulacros del procedimiento de entrega-recepción que deba ejecutar el/la ST con motivo del término de su encargo, el primero se desarrollará tres meses antes del acto formal de entrega recepción y el segundo una vez que se encuentre integrado el equipo de transición al equipo de trabajo, en los términos del artículo anterior.

Artículo 32. El OIC, deberá notificar a él/la ST saliente y entrante, de la fecha y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de conclusión.

Capítulo IV **De las Responsabilidades y Sanciones**

Artículo 33. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley, su reglamento y el presente Manual se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y Sus Municipios, independientemente de cualquier otra responsabilidad.

Artículo 34. La ejecución de las sanciones por faltas administrativas que emanen del procedimiento de entrega-recepción y, en su caso, la reparación del daño se llevará a cabo conforme se disponga en la resolución emitida por la autoridad respectiva.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente manual entrará en vigor a partir de su emisión por el Titular del Órgano Interno de Control de la SESAJ.



SEGUNDO. Publíquese el presente manual en la página web del organismo en su apartado de obligaciones en materia de transparencia y en el periódico oficial “El Estado de Jalisco.”

TERCERO. Se deroga el acuerdo SESAJ/OIC/003/2021, que contiene los Lineamientos de Entrega-Recepción, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

CUARTO. Los formatos para la elaboración de las actas de entrega-recepción y sus anexos, deberán apegarse a los descritos en el apéndice del presente Manual de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

El presente manual fue expedido el día 07 siete de agosto de 2023, por parte del Titular del Órgano Interno de Control de la SESAJ, lo anterior de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 17 fracción I de la Ley de la materia, así como del artículo 34 fracción XVIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.

Atentamente

“2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado libre y soberano de jalisco”

Mtro. Ezequiel Gonzalez Pinedo
Titular del Órgano Interno de Control de la SESAJ
(RÚBRICA)



APÉNDICE DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

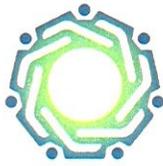
- A. Formato de acta de entrega-recepción aplicable en el supuesto en que una persona servidora pública saliente, realice la entrega a la persona servidora pública que ingrese al mismo cargo, o en su caso la que sea designada para recibir.

NOTA: Se podrán incluir solo las tablas de formatos anexos en la presente acta según sean aplicables al cargo, omitiendo las que no sean necesarias.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- - - En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las (hora) horas del día (día) de (mes) de (año), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, sito en Avenida Arcos, número 767, Colonia Jardines del Bosque, Código Postal 44520 de esta ciudad, a efecto de formalizar el Acto de Entrega-Recepción de los recursos humanos, bienes, derechos, obligaciones, asuntos pendientes, y demás asuntos relativos al cargo de (Cargo) adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, comparecen al acto: (Nombre) en su calidad de persona servidora pública **saliente** y que en este acto entrega con motivo de la conclusión de su encargo con fecha día (día) de (mes) de (año); (Nombre) en su calidad persona servidora pública (especificar si es entrante o designado (a) para recibir) en los términos del artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y que en este acto recibe en atención al oficio número (número de oficio) de fecha (día) de (mes) de (año), signado por (Nombre y Cargo), de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; (Nombre) en calidad de representante de la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; (Nombre), en calidad de representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; y los CC. (Nombre y Nombre), en calidad de testigos del presente Acto de Entrega-Recepción, la primer persona designada por la persona servidora pública **saliente**, y la segunda por la persona servidora pública (especificar si es entrante o designado (a) para recibir). -----

- I. (Nombre), en su calidad de persona servidora pública saliente y que en este acto entrega con motivo de la conclusión de su cargo de (Cargo) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, quien se identifica con credencial



emitida por (**Instituto u Organismo**) con número de identificación (**folio**) y señala como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en (**domicilio completo**). - - -

II. (**Nombre**), en su calidad de persona servidora pública (**especificar si es entrante o designado (a) para recibir**) los documentos, archivos, recursos y asuntos relacionados con el cargo de (**Cargo**) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, quien se identifica con credencial emitida por (**Instituto u Organismo**) con número de identificación (**folio**) y señala como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en (**domicilio completo**). - - - - -

III. (**Nombre**), en calidad de representante de la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; quien se identifica con credencial emitida por (**Instituto u Organismo**) con número de identificación (**folio**). - - - - -

IV. (**Nombre**), en calidad de representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, quien se identifica con credencial emitida por (**Instituto u Organismo**) con número de identificación (**folio**). -

V. (**Nombre**), en calidad de testigo de la persona servidora pública saliente, quien se identifica con credencial emitida por (**Instituto u Organismo**) con número de identificación (**folio**). - - - - -

VI. (**Nombre**), en calidad de testigo de la persona servidora pública (**especificar si es entrante o designado (a) para recibir**), quien se identifica con credencial emitida por (**Instituto u Organismo**) con número de identificación (**folio**). - - - - -

- - - Acreditadas las personalidades con que comparecen las personas participantes en este acto, se procede, en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, su reglamento, el Manual de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva del



Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y demás normatividad aplicable, a realizar la entrega-recepción de los recursos humanos, bienes, derechos, obligaciones y demás asuntos pendientes, y demás asuntos relativos al despacho del cargo de (Cargo) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, por lo que en este momento (Nombre) entrega y transfiere el resguardo y pone a disposición de (Nombre), los aludidos documentos, archivos, recursos y asuntos referentes al despacho del cargo de (Cargo) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en correspondencia a la relación que se describe a continuación: -----

A. FORMATOS GENERALES

ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
RH	RECURSOS HUMANOS			
RH-1	Organigrama			
RH-2	Plantilla de Personal			
RH-3	Personal de honorarios asimilados a salarios			
RH-4	Personal de comisión, licencia, incapacidad, permiso			
RM	BIENES Y RECURSOS MATERIALES			
RM-1	Mobiliario			
RM-2	Otros equipos de oficina			
RM-3	Vehículos			
RM-4	Sellos oficiales			
TC	TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS			
TC-1	Equipos de cómputo			
TC-2	Cuentas de administración de equipos y servicios (Contraseñas)			
AT	ARCHIVOS EN TRÁMITE			
AT-1	Expedientes físicos en archivo de trámite			
AT-2	Expedientes digitales en archivo de trámite			
AT-3	Documentación e información física complementaria (sin código de archivo)			
AT-4	Documentación e información digital complementaria (sin código de archivo)			
AP	ASUNTOS PENDIENTES			
AP-1	Otros asuntos pendientes o en trámite			
NI	NORMATIVIDAD INTERNA			
NI-1	Normatividad interna			
AU	AUDITORÍAS			



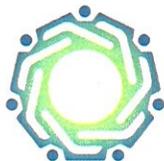
AU-1	Auditorías en proceso			
AU-2	Auditorías en seguimiento			

B. FORMATOS DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
CARH	RECURSOS HUMANOS			
CARH-1	Organigrama			
CARH-2	Plantilla de Personal			
CARH-3	Personal de honorarios asimilados a salarios			
CARH-4	Personal de comisión, licencia, incapacidad, permiso			
RM	RECURSOS MATERIALES			
CARM-1	Inventario de almacén			
CARM-2	Inventario de mobiliario			
CARM-3	Inventario de equipo de oficina			
CARM-4	Inventario de vehículos			
CARM-5	Requisiciones en Trámite			
CARM-6	Licitaciones en Proceso			
CARM-7	Compras directas en proceso			
CARM-8	Contratos de arrendamiento de inmuebles Vigentes			
CARM-9	Contratos de servicios vigentes			
CARM-10	Contratos de comodato vigentes			
CARM-11	Seguros vigentes a favor del organismo			
CARM-12	Fianzas vigentes a favor del organismo			
RF	RECURSOS FINANCIEROS			
CARF-1	Derechos a recibir			
CARF-2	Cuentas por pagar			
CARF-3	Gastos por comprobar			
CARF-4	Cuentas de Cheques y/o inversión en uso o canceladas			
CARF-5	Movimientos bancarios del último mes			
CARF-6	Cheques elaborados pendientes de entregar			
CARF-7	Saldos de auxiliares contables			
CARF-8	Impuestos por pagar			
CARF-9	Avance presupuestal por partida			
CARF-10	Avance Presupuestal por capítulo			
CARF-11	Estado de actividades, Artículo 46 Fracción I Inciso A) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de			



CARF-12	Estado de situación Financiera, Artículo 46 Fracción I Inciso B) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-13	Estado de variación de la Hacienda Pública, Artículo 46 Fracción I Inciso C) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-14	Estado de cambios en la situación financiera, Artículo 46 Fracción I Inciso D) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad			
CARF-15	Estado de flujos de efectivo, Artículo 46 Fracción I Inciso E) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-16	Informe sobre pasivos contingentes, Artículo 46 Fracción I Inciso F) en relación con el Art. 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-17	Notas a los estados financieros, Artículo 46 Fracción I Inciso G) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-18	Estado analítico del activo, Artículo 46 Fracción I Inciso H) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-19	Estado analítico de ingresos, Artículo 46 Fracción II Inciso A) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-20	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, Artículo 46 Fracción II Inciso B), Numerales 1,2,3 Y 4, en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-21	Endeudamiento, Artículo 46 Fracción II Inciso C), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			



CARF-22	Flujo de fondos que resuma todas las operaciones, Artículo 46 Fracción II Inciso E), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-23	Gasto por categoría programática, Artículo 46 Fracción III Inciso A), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-24	Programas y proyectos de inversión, Artículo 46 Fracción III Inciso B), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-25	Indicadores de resultados, Artículo 46 Fracción II Inciso C), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-26	Estado analítico de la deuda, Artículo 47 Fracción II Incisos A) Y B) de La Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-27	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, Artículo 47 Fracción II, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-28	Intereses de la deuda, Artículo 47 Fracción III, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
AC	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
AC-1	Transferencias primarias de archivos físicos al archivo de concentración			
AC-2	Transferencias primarias de archivos digitales al archivo de concentración			

**C. FORMATOS DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS**

ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
TCP	TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS			
TP-1	Inventario de equipos de computo			
TP-2	Inventario de respaldos de información			
TP-3	Inventario de sistemas de cómputo			
TP-4	Inventario de equipos en arrendamiento			
TP-5	Relación de líneas telefónicas y extensiones			
TP-6	Inventario de servidores y equipos de red			
TP-7	Inventario de cuentas de administración de equipos y servicios			

D. FORMATOS DE ASUNTOS JURÍDICOS

ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
AJ	ASUNTOS JURÍDICOS			
AJ-1	Documentos legales de creación del organismo			
AJ-2	Juicios en proceso			
AJ-3	Relación de contratos y convenios			
AJ-4	Relación de normatividad interna			

E. FORMATOS DE TRANSPARENCIA

ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
TR-1	Solicitudes de acceso a la información en proceso de atención			
TR-2	Relación de recursos en proceso de atención			
TR-3	Información fundamental pendiente			

F. INFORMACIÓN ADICIONAL

	INFORMACIÓN ADICIONAL	SI/NO	OBSERVACIONES
a)	Llaves de oficina		
b)	Llaves de mobiliario		
c)	Sobre con contraseñas		



d)	Respaldo de correo electrónico		
e)	Respaldo de archivos electrónicos		

--- Así mismo se hace constar que los formatos de los formularios y anexos antes referidos, en los cuales se indica “No aplica”, no se incorporan a la presente acta. -----

--- (**Nombre**), persona servidora pública saliente , de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 fracción II, 5, 6 fracción II, 8, 9, 11, 12, 16, 20, 21, 22, 24, 25, 26 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y del capítulo II de los Lineamientos de Entrega-recepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, es apercibido (a) del delito en el que incurren quienes declaren en falsedad, ante autoridad competente en el ejercicio de sus funciones, en los términos del artículo 168 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, por lo que Manifiesta Bajo Protesta de Decir Verdad, haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna, toda la información citada anteriormente en la relación y haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. -----

--- (**Nombre**), recibe en este momento los aludidos documentos, archivos, recursos y asuntos referentes al despacho del cargo de (**Cargo**) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, que se han precisado en el contenido de la presente acta y sus anexos.

--- En este momento se apercibe a las personas servidoras públicas saliente y (**especificar si es entrante o designado (a) para recibir**), que conforme a los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que la verificación y validación física del contenido del acta y sus anexos deberán llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante y por el Órgano Interno de Control de la entidad pública, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega-recepción. -----

--- Si durante la verificación y validación la persona servidora pública entrante se percata de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control correspondiente. -----



- - - En ambos casos se requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, de conformidad al Manual de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. 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. -----

- - - Agotados los extremos que la normatividad establece y de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se declara que los bienes descritos en la presente acta y anexos correspondientes al cargo de (**Cargo**) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco quedan en resguardo a partir de este acto de (**Nombre**).-----

- - - Previa lectura y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el presente Acto de Entrega-Recepción de los documentos, archivos, recursos y asuntos referentes al despacho del cargo de (**Cargo**) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, siendo las (**hora**) horas del día en que se actúa, firmando para su constancia del acta al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo en 4 cuatro tantos, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas y sus anexos a la persona servidora pública que entrega, otro a la que recibe, otro a la persona representante de la Coordinación Administrativa y otro al Órgano Interno de Control, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.-----

----- CONSTE.

(**Nombre**)

Persona servidora pública que entrega

(**Nombre**)

Persona servidora pública que recibe

(**Nombre**)

Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

(**Nombre**)

Representante de la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

(**Nombre**)

Testigo de la persona servidora pública que entrega

(**Nombre**)

Testigo de la persona servidora pública que recibe



ADVERTENCIA: El presente documento contiene **INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL** de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3 fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujeto Obligado del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales no podrán ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención (artículo 40 Bis, 9 del Código Civil del Estado de Jalisco). Así mismo, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

B. Formato de acta de entrega-recepción aplicable en el supuesto en que una persona servidora pública designada, realice la entrega a la persona servidora pública **entrante**.

NOTA: Se podrán incluir solo las tablas de formatos anexos en la presente acta según sean aplicables al cargo, omitiendo las que no sean necesarias.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- - - En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las (hora) horas del día (día) de (mes) de (año), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, sito en Avenida Arcos, número 767, Colonia Jardines del Bosque, Código Postal 44520 de esta ciudad, a efecto de formalizar el Acto de Entrega-Recepción de los recursos humanos, bienes, derechos, obligaciones, asuntos pendientes, y demás asuntos relativos al cargo de (Cargo) adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, comparecen al acto: (Nombre) en su calidad de persona servidora pública **entrante** y que en este acto entrega con motivo de su ingreso a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco al cargo de (Cargo) a partir del (día) de (mes) de (año), que en este acto recibe en atención al oficio número (número de oficio) de fecha (día) de (mes) de (año), signado por (Nombre y Cargo) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; (Nombre) en su calidad persona servidora pública que entrega en los términos del artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; (Nombre) en calidad de representante de la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; (Nombre), en calidad de representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; y los CC. (Nombre y Nombre), en calidad de testigos del presente Acto de Entrega-Recepción, la primer persona designada por la persona servidora pública **entrante**, y la segunda por la persona servidora pública que entrega. -----



- I. (Nombre), en su calidad de persona servidora pública **entrante** y que en este acto entrega con motivo del ingreso con el cargo de (Cargo) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, quien se identifica con credencial emitida por (Instituto u Organismo) con número de identificación (folio) y señala como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en (domicilio completo). -----

- II. (Nombre), en su calidad de persona servidora pública que entrega los documentos, archivos, recursos y asuntos relacionados con el cargo de (Cargo) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, quien se identifica con credencial emitida por (Instituto u Organismo) con número de identificación (folio) y señala como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en (domicilio completo). -----

- III. (Nombre), en calidad de representante de la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; quien se identifica con credencial emitida por (Instituto u Organismo) con número de identificación (folio). ---

- IV. (Nombre), en calidad de representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, quien se identifica con credencial emitida por (Instituto u Organismo) con número de identificación (folio). -----

- V. (Nombre), en calidad de testigo de la persona servidora pública entrante, quien se identifica con credencial emitida por (Instituto u Organismo) con número de identificación (folio). -----

(Nombre), en calidad de testigo de la persona servidora pública que entrega, quien se identifica con credencial emitida por (Instituto u Organismo) con número de identificación (folio). -----

--- Acreditadas las personalidades con que comparecen las personas participantes en este acto, se procede, en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, su reglamento, el Manual de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva del



Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y demás normatividad aplicable, a realizar la entrega-recepción de los recursos humanos, bienes, derechos, obligaciones y demás asuntos pendientes, y demás asuntos relativos al despacho del cargo de (**Cargo**) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, por lo que en este momento (**Nombre**) entrega y transfiere el resguardo y pone a disposición de (**Nombre**), los aludidos documentos, archivos, recursos y asuntos referentes al despacho del cargo de (**Cargo**) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en correspondencia a la relación que se describe a continuación: -----

A. FORMATOS GENERALES

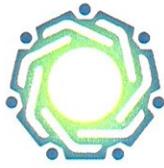
ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
RH	RECURSOS HUMANOS			
RH-1	Organigrama			
RH-2	Plantilla de Personal			
RH-3	Personal de honorarios asimilados a salarios			
RH-4	Personal de comisión, licencia, incapacidad, permiso			
RM	BIENES Y RECURSOS MATERIALES			
RM-1	Mobiliario			
RM-2	Equipo de oficina			
RM-3	Vehículos			
RM-4	Sellos oficiales			
TC	TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS			
TC-1	Equipos de cómputo y otros equipos de oficina			
TC-2	Cuentas de administración de equipos y servicios (Contraseñas)			
AT	ARCHIVOS EN TRÁMITE			
AT-1	Expedientes físicos en archivo de trámite			
AT-2	Expedientes digitales en archivo de trámite			
AT-3	Documentación e información física complementaria (sin código de archivo)			
AT-4	Documentación e información digital complementaria (sin código de archivo)			
AP	ASUNTOS PENDIENTES			
AP-1	Otros asuntos pendientes o en trámite			
NI	NORMATIVIDAD INTERNA			
NI-1	Normatividad interna			



AU	AUDITORÍAS			
AU-1	Auditorías en proceso			
AU-2	Auditorías en seguimiento			

I. FORMATOS DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
CARH	RECURSOS HUMANOS			
CARH-1	Organigrama			
CARH-2	Plantilla de Personal			
CARH-3	Personal de honorarios asimilados a salarios			
CARH-4	Personal de comisión, licencia, incapacidad, permiso			
RM	RECURSOS MATERIALES			
CARM-1	Inventario de almacén			
CARM-2	Inventario de mobiliario			
CARM-3	Inventario de equipo de oficina			
CARM-4	Inventario de vehículos			
CARM-5	Requisiciones en Trámite			
CARM-6	Licitaciones en Proceso			
CARM-7	Compras directas en proceso			
CARM-8	Contratos de arrendamiento de inmuebles Vigentes			
CARM-9	Contratos de servicios vigentes			
CARM-10	Contratos de comodato vigentes			
CARM-11	Seguros vigentes a favor del organismo			
CARM-12	Fianzas vigentes a favor del organismo			
RF	RECURSOS FINANCIEROS			
CARF-1	Derechos a recibir			
CARF-2	Cuentas por pagar			
CARF-3	Gastos por comprobar			
CARF-4	Cuentas de Cheques y/o inversión en uso o canceladas			
CARF-5	Movimientos bancarios del último mes			
CARF-6	Cheques elaborados pendientes de entregar			
CARF-7	Saldos de auxiliares contables			
CARF-8	Impuestos por pagar			
CARF-9	Avance presupuestal por partida			
CARF-10	Avance Presupuestal por capítulo			
CARF-11	Estado de actividades, Artículo 46 Fracción I Inciso A) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de			



CARF-12	Estado de situación Financiera, Artículo 46 Fracción I Inciso B) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-13	Estado de variación de la Hacienda Pública, Artículo 46 Fracción I Inciso C) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-14	Estado de cambios en la situación financiera, Artículo 46 Fracción I Inciso D) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad			
CARF-15	Estado de flujos de efectivo, Artículo 46 Fracción I Inciso E) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-16	Informe sobre pasivos contingentes, Artículo 46 Fracción I Inciso F) en relación con el Art. 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-17	Notas a los estados financieros, Artículo 46 Fracción I Inciso G) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-18	Estado analítico del activo, Artículo 46 Fracción I Inciso H) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-19	Estado analítico de ingresos, Artículo 46 Fracción II Inciso A) en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-20	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, Artículo 46 Fracción II Inciso B), Numerales 1,2,3 Y 4, en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-21	Endeudamiento, Artículo 46 Fracción II Inciso C), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			



CARF-22	Flujo de fondos que resuma todas las operaciones, Artículo 46 Fracción II Inciso E), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-23	Gasto por categoría programática, Artículo 46 Fracción III Inciso A), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-24	Programas y proyectos de inversión, Artículo 46 Fracción III Inciso B), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-25	Indicadores de resultados, Artículo 46 Fracción II Inciso C), en relación con el Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-26	Estado analítico de la deuda, Artículo 47 Fracción II Incisos A) Y B) de La Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-27	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, Artículo 47 Fracción II, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
CARF-28	Intereses de la deuda, Artículo 47 Fracción III, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
AC	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
AC-1	Transferencias primarias de archivos físicos al archivo de concentración			
AC-2	Transferencias primarias de archivos digitales al archivo de concentración			

J. FORMATOS DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS

ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
TCP	TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS			
TP-1	Inventario de equipos de computo			
TP-2	Inventario de respaldos de información			
TP-3	Inventario de sistemas de cómputo			



TP-4	Inventario de equipos en arrendamiento			
TP-5	Relación de líneas telefónicas y extensiones			
TP-6	Inventario de servidores y equipos de red			
TP-7	Inventario de cuentas de administración de equipos y servicios			

K. FORMATOS DE ASUNTOS JURÍDICOS

ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
AJ	ASUNTOS JURÍDICOS			
AJ-1	Documentos legales de creación del organismo			
AJ-2	Juicios en proceso			
AJ-3	Relación de contratos y convenios			
AJ-4	Relación de normatividad interna			

L. FORMATOS DE TRANSPARENCIA

ANEXO	CONCEPTO	APLICA SI/NO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL
UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
TR-1	Solicitudes de acceso a la información en proceso de atención			
TR-2	Relación de recursos en proceso de atención			
TR-3	Información fundamental pendiente			

M. INFORMACIÓN ADICIONAL

	INFORMACIÓN ADICIONAL	SI/NO	OBSERVACIONES
a)	Llaves de oficina		
b)	Llaves de mobiliario		
c)	Sobre con contraseñas		
d)	Respaldo de correo electrónico		
e)	Respaldo de archivos electrónicos		

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

--- (**Nombre**), persona servidora pública saliente, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 fracción II, 5, 6 fracción II, 8, 9, 11, 12, 16, 20, 21, 22, 24, 25, 26 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y del capítulo II de los Lineamientos



de Entrega-recepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, es apercibido (a) del delito en el que incurren quienes declaren en falsedad, ante autoridad competente en el ejercicio de sus funciones, en los términos del artículo 168 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, por lo que Manifiesta Bajo Protesta de Decir Verdad, haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna, toda la información citada anteriormente en la relación y haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. -----

- - - (**Nombre**), recibe en este momento los aludidos documentos, archivos, recursos y asuntos referentes al despacho del cargo de (**Cargo**) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, que se han precisado en el contenido de la presente acta y sus anexos.

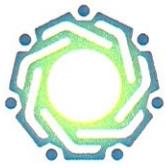
- - - En este momento se apercibe a las personas servidoras públicas que entrega y que recibe, que conforme a los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que la verificación y validación física del contenido del acta y sus anexos deberán llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante y por el Órgano Interno de Control de la entidad pública, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega-recepción. -----

- - - Si durante la verificación y validación la persona servidora pública entrante se percata de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control correspondiente. -----

- - - En ambos casos se requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, de conformidad al Manual de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. 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. -----

- - - Agotados los extremos que la normatividad establece y de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se declara que los bienes descritos en la presente acta y anexos correspondientes al cargo de (**Cargo**) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco quedan en resguardo a partir de este acto de (**Nombre**).-----

- - - Previa lectura y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el presente Acto de Entrega-Recepción de los documentos, archivos, recursos y asuntos referentes al despacho del cargo de (**Cargo**) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, siendo las (**hora**) horas del día en que se actúa, firmando para su constancia del acta al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo en 4 cuatro tantos, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas y sus anexos a la persona servidora pública que entrega, otro a la que recibe, otro a la persona representante de la Coordinación Administrativa y



otro al Órgano Interno de Control, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. -----

----- CONSTE.

(Nombre)

Persona servidora pública que entrega

(Nombre)

Persona servidora pública que recibe

(Nombre)

Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

(Nombre)

Representante de la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

(Nombre)

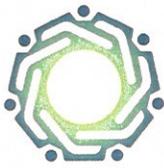
Testigo de la persona servidora pública que entrega

(Nombre)

Testigo de la persona servidora pública que recibe

ADVERTENCIA: El presente documento contiene **INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL** de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3 fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujeto Obligado del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales no podrán ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención (artículo 40 Bis, 9 del Código Civil del Estado de Jalisco). Así mismo, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



A. FORMATOS ANEXOS GENERALES

ENTREGA-RECEPCIÓN



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

RH-1

ORGANIGRAMA

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

FORMATO LIBRE

Organigrama conforme a la Plantilla Autorizada 202X

Nombre y firma de quien entrega
Órgano Interno de Control
Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: Nombre y firma
Cargó: Cargo

Coordinación de Administración

Validó: Nombre y firma
Cargó: Cargo

ENTREGA-RECEPCIÓN



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

RH-2

PLANTILLA DE PERSONAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	NOMBRE	PUESTO	NÚMERO DE EMPLEADO	BASE/CONFIANZA	NIVEL	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	HORARIO	NOMBRAMIENTO		OBSERVACIONES
								INICIO	CONCLUSIÓN	

Nombre y firma de quien entrega
Órgano Interno de Control
Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: Nombre y firma
Cargó: Cargo

Coordinación de Administración

Validó: Nombre y firma
Cargó: Cargo



ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

RH-4 PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

ORGANISMO: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

DIRECCIÓN:

SUBDIRECCIÓN:

COORDINACIÓN:

DEPARTAMENTO:

No.	No. DE EXPEDIENTE	No. DE CONTRATO	NOMBRE	ACTIVIDADES	PAGO MENSUAL ANTES DE IMPUESTOS	ÁREA DE APOYO	VIGENCIA CONTRATO		OBSERVACIONES
							INICIO	CONCLUSIÓN	

entrega: _____ Órgano Interno de Control Nombre y firma de quien recibe: _____

Elaboró: _____ Nombre y firma Cargo: _____ Coordinación de Administración

Validó: _____ Nombre y firma Cargo: _____

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

RH-5 PERSONAL COMISIONADO, CON LICENCIA, DE VACACIONES, DE INCAPACIDAD

ORGANISMO: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

DIRECCIÓN:

SUBDIRECCIÓN:

COORDINACIÓN:

DEPARTAMENTO:

No.	No. DE EMPLEADO	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ESTATUS: COMISIÓN, VACACIONES, LICENCIA, INCAPACIDAD, PERMISO	PERIODO	LUGAR DE COMISIÓN	JUSTIFICACIÓN	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO COMPROBATORIO (OFICIO, FORMATO, ETC)	OBSERVACIONES

entrega: _____ Órgano Interno de Control Nombre y firma de quien recibe: _____

Elaboró: _____ Nombre y firma Cargo: _____ Coordinación de Administración

Validó: _____ Nombre y firma Cargo: _____



SECRETARÍA EJECUTIVA

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

RM-1 MOBILIARIO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE CONTROL DE INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	USUARIO	RESGUARDANTE	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____

Nombre y firma

Cargo

Órgano Interno de Control

Validó: _____

Nombre y firma

Cargo

Nombre y firma de quien recibe

Coordinación de Administración

SECRETARÍA EJECUTIVA

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

RM-2 EQUIPO DE OFICINA

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE INVENTARIO	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	RESGUARDANTE	USUARIO	UBICACIÓN FÍSICA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____

Nombre y firma

Cargo

Órgano Interno de Control

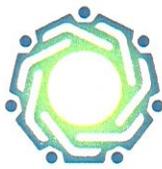
Validó: _____

Nombre y firma

Cargo

Nombre y firma de quien recibe

Coordinación de Administración



ENTREGA RECEPCIÓN

Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

RM-3 VEHÍCULOS

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE MOTOR	No. DE PLACAS	PROPIO O EN COMODATO	COMODANTE O PROPIETARIO	VIGENCIA	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboro: _____ Nombre y puesto _____
Cargos _____

Coordinación de Administración

Valido: _____ Nombre y puesto _____
Cargos _____

ENTREGA RECEPCIÓN

Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

RM-4 RELACION DE SELLOS OFICIALES

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	AREA QUE LO UTILIZA	RESGUARDANTE	UBICACIÓN FÍSICA	SELLAR	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboro: _____ Nombre y puesto _____
Cargos _____

Coordinación de Administración

Valido: _____ Nombre y puesto _____
Cargos _____



ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN		DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	--	-----	-----	-----

TC-1 EQUIPOS DE COMPUTO Y OTROS EQUIPO DE OFICINA

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE INVENTARIO	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	RESGUARDANTE	USUARIO	UBICACIÓN FÍSICA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____

 Coordinación de Administración

Valido: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN		DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	--	-----	-----	-----

TC-2 CUENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y SERVICIOS (CONTRASEÑAS)

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	NOMBRE DE SERVICIO / CUENTA	LINK / SITIO WEB	CORREO ELECTRÓNICO ASOCIADO	USUARIO	PASSWORD*	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____

 Coordinación de Administración

Valido: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____

* NOTA: La lista de passwords deberá entregarse en una hoja aparte dentro de un sobre cerrado. Cada password deberá relacionarse con con el número (Columna "No.") de esta hoja



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

AT-1 EXPEDIENTES FÍSICOS EN ARCHIVO DE TRÁMITE

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	CÓDIGO DE EXPEDIENTE (Serie documental)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	No. DE TOMO O LEGAJUO	FOJAS	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CONTIENE DATOS PERSONALES	UBICACIÓN	SE ENCUENTRA PUBLICADO EN INTRANET (SI/NO)	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargó: _____

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargó: _____

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

AT-2 EXPEDIENTES DIGITALES EN ARCHIVO DE TRÁMITE

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	CÓDIGO DE EXPEDIENTE DIGITAL (Serie documental)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Reservada, confidencial, N/A)	CONTIENE DATOS PERSONALES (SI/No)	SE ENCUENTRA PUBLICADO EN INTRANET (SI/NO)	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargó: _____

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargó: _____





SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

AT-3 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN FÍSICA COMPLEMENTARIA (SIN CÓDIGO DE ARCHIVO)

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	NOMBRE	CONTENIDO	CONTIENE DATOS PERSONALES (SI/No)	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

AT-4 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DIGITAL COMPLEMENTARIA (SIN CÓDIGO DE ARCHIVO)

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO	CONTIENE DATOS PERSONALES (SI/No)	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe



ENTREGA-RECEPCIÓN



SEAJAL

Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

NI-1 NORMATIVIDAD INTERNA

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	NORMATIVIDAD		FECHA DE EMISIÓN	AUTORIDAD QUE LO EMITE	PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO (SI/NO)	PÚBLICADO EN EL PORTAL WEB DEL ORGANISMO (SI/NO)	MODIFICACIONES		ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	NOMBRE	OBJETIVO					SI/NO	FECHA		

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: Nombre y firma

Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe

Valido: Nombre y firma

Cargo

ENTREGA-RECEPCIÓN



SEAJAL

Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

AP-1 OTROS ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	ASUNTO	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA RESPONSABLE	SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA PARA CONCLUIR	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (ARCHIVERO/CAJÓN) <small>No. de inventario</small>	UBICACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL (Dirección en intranet)	OBSERVACIONES

Nombre y Firma de quien entrega

Elaboró: Nombre y firma

Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe

Valido: Nombre y firma

Cargo



B. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL
Secretaría
Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

CARH-1 ORGANIGRAMA

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

FORMATO LIBRE

Organigrama conforme a la Plantilla Autorizada 202X

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL
Secretaría
Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

CARH-2 PLANTILLA DE PERSONAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	NOMBRE	PUESTO	NUMERO DE EMPLEADO	BASE/CONFIANZA	NIVEL	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	HORARIO	NOMBRAMIENTO		OBSERVACIONES
								INICIO	CONCLUSIÓN	

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

CARH-3 PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE EXPEDIENTE	No. DE CONTRATO	NOMBRE	ACTIVIDADES	PAGO MENSUAL ANTES DE IMPUESTOS	ÁREA DE APOYO	VIGENCIA CONTRATO		OBSERVACIONES
							INICIO	CONCLUSIÓN	

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____
 Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____ Coordinación de Administración _____
 Valido: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

CARH-4 PERSONAL COMISIONADO, CON LICENCIA, DE VACACIONES, DE INCAPACIDAD

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE EMPLEADO	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ESTATUS: COMISIÓN, VACACIONES, LICENCIA, INCAPACIDAD	PERIODO	LUGAR DE COMISIÓN	JUSTIFICACIÓN	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO COMPROBATORIO (OFICIO, FORMATO, ETC)	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____
 Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____ Coordinación de Administración _____
 Valido: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

CARM-1 INVENTARIO DE ALMACEN

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (PIEZA, CAJA)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

CARM-2 INVENTARIO DE MOBILIARIO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE CONTROL INVENTARIO	TIPO DE BIE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	USUARIO	RESGUARDANT	UBICACIÓN FÍSIC	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

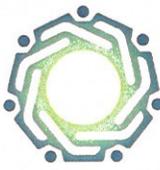
Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración



ENTREGA RECEPCIÓN

SEAJAL

Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

CARM-3 INVENTARIO DE EQUIPO DE OFICINA

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE INVENTARIO	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	RESGUARDANTE	USUARIO	UBICACIÓN FÍSICA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____
 _____ Coordinación de Administración

Validó: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL

Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

CARM-4 INVENTARIO DE VEHÍCULOS

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE MOTOR	No. DE PLACAS	PROPIO O EN COMODATO	COMODANTE O PROPIETARIO	VIGENCIA	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____
 _____ Coordinación de Administración

Validó: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____



ENTREGA RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

CARM-5 REQUISICIONES EN TRÁMITE

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN SOLICITADO			REQUISICIÓN			ESTATUS DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES
	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	FOLIO	FECHA	AREA REQUIRIENTE		

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

CARM-6 LICITACIONES EN PROCESO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	DATOS DE LA LICITACIÓN			CALENDARIO			UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (ARCHIVERO/CAJÓN)	OBSERVACIONES
	NÚMERO	NOMBRE	TIPO DE PROCESO	ACTO DE ACLARACIONES	APERTURA DE PROPUESTAS	ACTO DE FALLO		

Nombre y firma de quien Entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

CARM-7 COMPRAS DIRECTAS EN PROCESO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	ORDEN DE COMPRA				PROVEEDOR ADJUDICADO	IMPORTE	ESTATUS	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (ARCHIVERO/CAJÓN)	OBSERVACIONES
	NÚMERO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____ Coordinación de Administración _____

Validó: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

CARM-8 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES VIGENTES

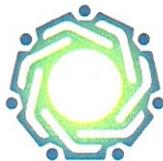
ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	TIPO DE BIEN	ARRENDADOR	VIGENCIA		IMPORTE		OBSERVACIONES
			INICIA	TERMINA	MENSUAL	ANUAL	

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____ Coordinación de Administración _____

Validó: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____





SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-1 DERECHOS A RECIBIR

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	FOLIO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	DEUDOR	FECHA DE PAGO	RAZÓN DE LA DEUDA	OBSERVACIONES

Nombre y Firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-2 CUENTAS POR PAGAR

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	ACREEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	FECHA DE PAGO	OBSERVACIONES
					\$	-	

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo



ENTREGA RECEPCIÓN



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

RF-3

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

GASTOS POR COMPROBAR

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	FECHA	FOLIO	TIPO DE DOCUMENTO	IMPORTE	DEUDOR	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____

Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____

Nombre y firma
Cargo

ENTREGA-RECEPCIÓN



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

RF-4

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

CUENTAS DE CHEQUES Y/O INVERSIÓN EN USO O CANCELADAS

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	CUENTA			SALDO	FIRMAS AUTORIZADAS				CANCELADA O ACTIVA	OBSERVACIONES
	INSTITUCIÓN	NÚMERO	TIPO		SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO		

Nombre y firma de quien entrega

Órgano interno de control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____

Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____

Nombre y firma
Cargo



ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN		DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	--	-----	-----	-----

RF-5 MOVIMIENTOS BANCARIOS DEL ÚLTIMO MES

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. De CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	FECHA	TIPO DE MOVIMIENTO (SPEI, TRASPASO, DEPÓSITO)	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CARGO	ABONO

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN		DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	--	-----	-----	-----

RF-6 CHEQUES ELABORADOS PENDIENTES DE ENTREGAR

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. De CUENTA	DATOS DEL CHEQUE					OBSERVACIONES
		NÚMERO	FECHA	INSTITUCIÓN BANCARIA	BENEFICIARIO	IMPORTE	

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración





SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-7 SALDOS DE AUXILIARES CONTABLES

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

INSERTAR SALDOS DE AUXILIARES CONTABLES

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-8 IMPUESTOS POR PAGAR

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

DECLARACIONES/APORTACIONES	EJERCICIO	PERIODO	IMPORTE	FECHA DE PAGO	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe



ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-9 AVANCE PRESUPUESTAL POR PARTIDA

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

PARTIDA		PRESUPUESTO							OBSERVACIONES
NÚMERO	NOMBRE	INICIAL AUTORIZADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	POR EJERCER	

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____

Nombre y firma

Cargo

Órgano Interno de Control

Validó: _____

Nombre y firma

Cargo

Nombre y firma de quien recibe

Coordinación de Administración

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-10 AVANCE PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

CAPÍTULO		PRESUPUESTO							OBSERVACIONES
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	INICIAL AUTORIZADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	POR EJERCER	

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____

Nombre y firma

Cargo

Órgano Interno de Control

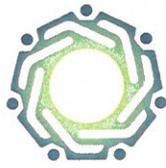
Validó: _____

Nombre y firma

Cargo

Nombre y firma de quien recibe

Coordinación de Administración



ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

RF-11 ESTADO DE ACTIVIDADES, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN I INCISO a) EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR ESTADO DE ACTIVIDADES

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

RF-12 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN I INCISO b) EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe



ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-13 ESTADO DE VARIACION DE LA HACIENDA PUBLICA, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN I INCISO c) EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR ESTADO DE VARIACION DE LA HACIENDA PUBLICA

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-14 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN I INCISO d) EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe



ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

RF-15

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO , ARTÍCULO 46 FRACCIÓN I INCISO e) EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

RF-16

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES , ARTÍCULO 46 FRACCIÓN I INCISO f) EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe



ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

RF-21

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

ENDEUDAMIENTO, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN II INCISO c). EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR ENDEUDAMIENTO

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

RF-22

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

FLUJO DE FONDOS QUE RESUMA TODAS LAS OPERACIONES, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN II INCISO e). EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR FLUJO DE FONDOS QUE RESUMA TODAS LAS OPERACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo



ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

RF-23

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN III INCISO a), EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

RF-24

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN III INCISO b), EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nombre y firma de quien entrega

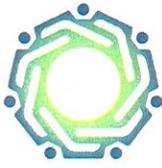
Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo



ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-25 INDICADORES DE RESULTADOS, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN III INCISO c), EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR INDICADORES DE RESULTADOS

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Cargo

Validó: _____
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-26 ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA, ARTÍCULO 47 FRACCIÓN I, INCISOS a) Y b) DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA, Corto y Largo Plazo y Fuentes de Financiamiento

Nombre y firma de quien entrega

Elaboró: _____
Cargo

Validó: _____
Cargo

Órgano Interno de Control

Coordinación de Administración

Nombre y firma de quien recibe



ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-27 ENDEUDAMIENTO NETO, FINANCIAMIENTO MENOS AMORTIZACIÓN, ARTÍCULO 47 FRACCIÓN II, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR ENDEUDAMIENTO NETO, FINANCIAMIENTO MENOS AMORTIZACIÓN

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____

Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____

Nombre y firma
Cargo

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

RF-28 INTERESES DE LA DEUDA, ARTÍCULO 47 FRACCIÓN III, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

INSERTAR INTERESES DE LA DEUDA

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____

Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____

Nombre y firma
Cargo



ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

AC-1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVOS FÍSICOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	FECHA DE TRANSFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ADMINISTRATIVA	CAJAS RECIBIDAS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES RECIBIDOS	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTEGÓ (NOMBRE Y CARGO)	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBIÓ (NOMBRE Y CARGO)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargó

Validó: _____
Nombre y firma
Cargó

Coordinación de Administración

ENTREGA-RECEPCIÓN

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

AC-2 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	FECHA DE TRANSFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS RECIBIDAS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES RECIBIDOS	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTEGÓ (NOMBRE Y CARGO)	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBIÓ (NOMBRE Y CARGO)	UBICACIÓN DIGITAL	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargó

Validó: _____
Nombre y firma
Cargó

Coordinación de Administración



C. FORMATOS TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

TP-1

INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMPUTO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE INVENTARIO	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	RESGUARDANTE	USUARIO	UBICACIÓN FÍSICA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____
 Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____ Coordinación de Administración _____
 Valido: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

TP-2

INVENTARIO DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

ORGANISMO:	JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	IDENTIFICADOR DEL MEDIO	NOMBRE DEL MEDIO	CONTENIDO	RESPONSABLE	FECHA	PROCEDIMIENTO O SOFTWARE DE RESPALDO	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____
 Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____ Coordinación de Administración _____
 Valido: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____



ENTREGA-RECEPCIÓN





Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

TP-3 INVENTARIO DE SISTEMAS DE COMPUTO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	NOMBRE DEL SOFTWARE	VERSIÓN	ÁREA O COORDINACIÓN QUE LO UTILIZA	SISTEMA OPERATIVO	LICENCIA DE USO	CANTIDAD DE USUARIOS	PROVEEDOR	VIGENCIA	DATOS PARA SOPORTE TÉCNICO	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____ Coordinación de Administración _____

Validó: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____

ENTREGA-RECEPCIÓN





Secretaría Ejecutiva

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

TP-4 INVENTARIO DE EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	RESGUARDANTE	USUARIO	PROVEEDOR	VIGENCIA	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____ Coordinación de Administración _____

Validó: _____ Nombre y firma _____ Cargo _____



ENTREGA-RECEPCIÓN



FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

TP-5 RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y EXTENSIONES

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	PROVEEDOR DEL SERVICIO TELEFÓNICO	NÚMERO DE LINEA	EXTENSIÓN	ÁREA QUE LA UTILIZA	RESPONSABLE	EQUIPO TELEFÓNICO	MARCA	MODELO	SERIE	PROVEEDOR	VIGENCIA	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

ENTREGA-RECEPCIÓN



FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

TP-6 INVENTARIO DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE RED

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE INVENTARIO	TIPO DE SERVIDOR	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

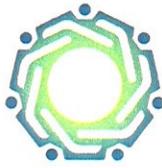
Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo



D. FORMATOS ASUNTOS JURÍDICOS

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

AJ-1

DOCUMENTOS LEGALES DE CREACIÓN DEL ORGANISMO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	DOCUMENTO	FECHA DE CREACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____
Cargo _____

Validó: _____ Nombre y firma _____
Cargo _____

Coordinación de Administración

SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA-RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

AJ-2

JUICIOS EN PROCESO

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	ÁREA(S) RESPONSABLES	ESTATUS	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega _____ Órgano Interno de Control _____ Nombre y firma de quien recibe _____

Elaboró: _____ Nombre y firma _____
Cargo _____

Validó: _____ Nombre y firma _____
Cargo _____





SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

AJ-3 RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	No. DE CONTRATO/CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATO O CONVENIO	PARTES	FECHA	VIGENCIA	IMPORTE	OBSERVACIONES

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboro: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo



SEAJAL Secretaría Ejecutiva

ENTREGA RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
-------------------------------	-----	-----	-----

AJ-4 RELACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN:	
DEPARTAMENTO:	

No.	NORMATIVIDAD		FECHA DE EMISIÓN	AUTORIDAD QUE LO EMITE	PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL ESTADO DE JALISCO (SI/NO)	PÚBLICADO EN EL PORTAL WEB DEL ORGANISMO (SI/NO)	MODIFICACIONES		ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	NOMBRE	OBJETIVO					SI/NO	FECHA		

Nombre y firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo



SEAJAL Secretaría
Ejecutiva

ENTREGA RECEPCIÓN

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO

TR-3

INFORMACIÓN FUNDAMENTAL PENDIENTE

ORGANISMO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
UNIDAD:	
DEPARTAMENTO:	

No.	INCISO/FRACCIÓN	TIPO DE INFORMACIÓN	ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN	ESTATUS (PENDIENTE DE ENTREGAR/PENDIENTE DE PUBLICAR)	FECHA DE TÉRMINO	OBSERVACIONES

Nombre y Firma de quien entrega

Órgano Interno de Control

Nombre y Firma de quien recibe

Elaboró: _____
Nombre y firma
Cargo

Validó: _____
Nombre y firma
Cargo

Coordinación de Administración

