

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE CONTRALORIA MUNICIPAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: 24 DE OCTUBRE 2023

VIGENCIA: INDEFINIDO

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: N/A

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



San Diego
De Alejandría
JALISCO 2021-2024
GOBIERNO MUNICIPAL

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	2
B	Misión y Visión del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría.....	2
C	Presentación	3
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización.....	4
E	Objetivos del Manual de Organización.....	5
Organización		
1	Estructura orgánica	6
2	Organigrama.....	7
4	Marco Jurídico	8
5	Atribuciones.....	9
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas.....	11
7	Descripciones de puestos	13
Servicios		
8	Servicios.....	14
9	Catálogo de Servicios.....	14
Procesos		
10	Modelo de Procesos	15
11	Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	16
12	Formatos de procesos.....	17
13	Glosario.....	27
14	Firmas.....	28

MENSAJE DEL PRESIDENTE

LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ.

Este Manual de Organización representa un gran avance en el terreno administrativo y ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Nuestra tarea es ofrecer a la ciudadanía un trabajo institucional, coordinado y organizado que garantice la eficiente operación de este gobierno en cuestión de servicios públicos y la atención pronta y expedita a cada una de sus necesidades, que impacte en el desarrollo municipal y abone directamente a la visión de un municipio próspero y en continuo crecimiento, mejorando así la calidad de vida de cada uno de los habitantes.

MISION

Ejercer un gobierno humanista, cercano al ciudadano, integrado por personas comprometidas y sensibles que conduzcan el esfuerzo social para la autogestión del bien común e impulse políticas públicas de mediano y largo plazo para lograr cambios profundos, respetando y promoviendo la ley y el estado de derecho.

VISION

Construir mediante un gobierno honesto y con la participación ciudadana políticas públicas de bienestar social, que detonen el desarrollo social, económico, educativo, cultural y político del municipio, mejorando la calidad de vida de los Sandieguenses con el fin de lograr un desarrollo sustentable, involucrándolos en las decisiones, así como en el esfuerzo para construir una sociedad cada vez mejor.

PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la **Contraloría Municipal**, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la **Contraloría Municipal**; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Número de actualización: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la **Contraloría Municipal**.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la **Contraloría Municipal**, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la **Contraloría Municipal**, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Marco Jurídico
4. Atribuciones
5. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
6. Descripciones de puestos

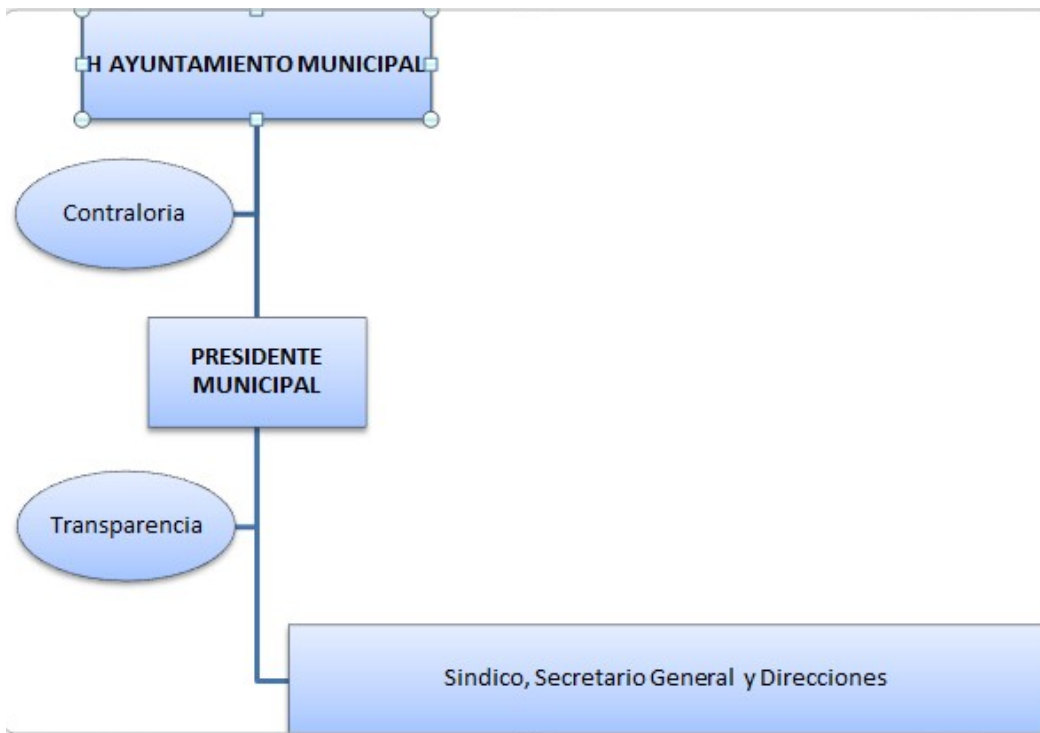
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco, que competen a la Contraloría Municipal, se aprobó la estructura que se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA

Contraloría Municipal

ORG-CM



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
4. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
7. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
8. Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
10. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
11. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
12. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
13. Código Urbano para el Estado de Jalisco.
14. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
15. Código Civil del Estado de Jalisco.
16. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.
17. Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.
18. Manuales de Organización de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.
19. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco, siendo estas las siguientes:

- I. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales. Fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- IV. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
- V. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;
- VI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al Órgano Fiscalizador del Congreso del Estado;
- VII. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Recibir y registrar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- IX. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- X. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

- XI. Designar, previo acuerdo del Ayuntamiento, a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
- XII. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XIII. Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas, para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;
- XV. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
- XVI. Integrar el expediente, cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido al Ayuntamiento y el Síndico, para que se realicen las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XVII. Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas;
- XVIII. Revisar la cuenta pública municipal, así como los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste; y
- XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Contraloría Municipal

Objetivo General:

Planear, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el sistema de control, seguimiento y evaluación municipal, así como auditar el ejercicio del gasto público y fiscalizar las políticas, procesos y programas aprobados, con el propósito de coadyuvar a la gestión, obtención, administración, control y destino de los recursos financieros, humanos, patrimoniales y materiales, se realice con criterios de economía, eficiencia y eficacia, asegurando con esto la correcta aplicación, manejo, salvaguarda y registro de los mismos, todo en estricto apego a las leyes, reglamentos, programas, políticas, normas, procedimientos y convenios a los que se encuentren sujetos.

Funciones:

- Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento, así como un control administrativo y contable interno, y de sistemas, para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores públicos;
- Emitir normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, encaminadas a regular la actuación de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
- Evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual y el Plan Municipal de Desarrollo;
- Verificar la correcta integración de la cuenta pública municipal.
- Verificar la correcta integración de los estados financieros de las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados con el objeto de dictaminarlos para su presentación en la Auditoría Superior del Estado;
- Fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a todos aquellos organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
- Realizar auditorías a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, emitir las recomendaciones pertinentes y supervisar su correcta aplicación;
- Supervisar y regular el correcto uso de los recursos financieros, materiales y humanos en el Gobierno Municipal, bajo los principios de

- profesionalización, honestidad, anualidad, posterioridad, definitividad, confiabilidad, legalidad, certeza, independencia, objetividad e imparcialidad;
- Coordinar la entrega y recepción de las diferentes dependencias durante y al final de la administración, proporcionando los lineamientos, políticas y formatos para su realización;
 - Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar causales de responsabilidad administrativa y/o penal que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo el resultado a las dependencias y autoridades competentes;
 - Vigilar que el desarrollo de la obra pública en cualquiera de sus modalidades cumpla con las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas;
 - Intervenir en la validación de los sobres de proposiciones de licitación y de cotizaciones para las adquisiciones a cargo del Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad e inviolabilidad de la información, así como participar en la firma de las propuestas contenidas en los mismos;
 - Llevar un control y seguimiento de las denuncias contra servidores públicos;
 - Verificar que los servidores públicos municipales obligados cumplan con su declaración patrimonial;
 - Informar a las autoridades competentes los informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga, así como presentar un informe anual de actividades ante el pleno del Ayuntamiento;
 - Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Contraloría Municipal cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Contraloría Municipal	Contralor	1	X	X	40
Totales			1		

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA

SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

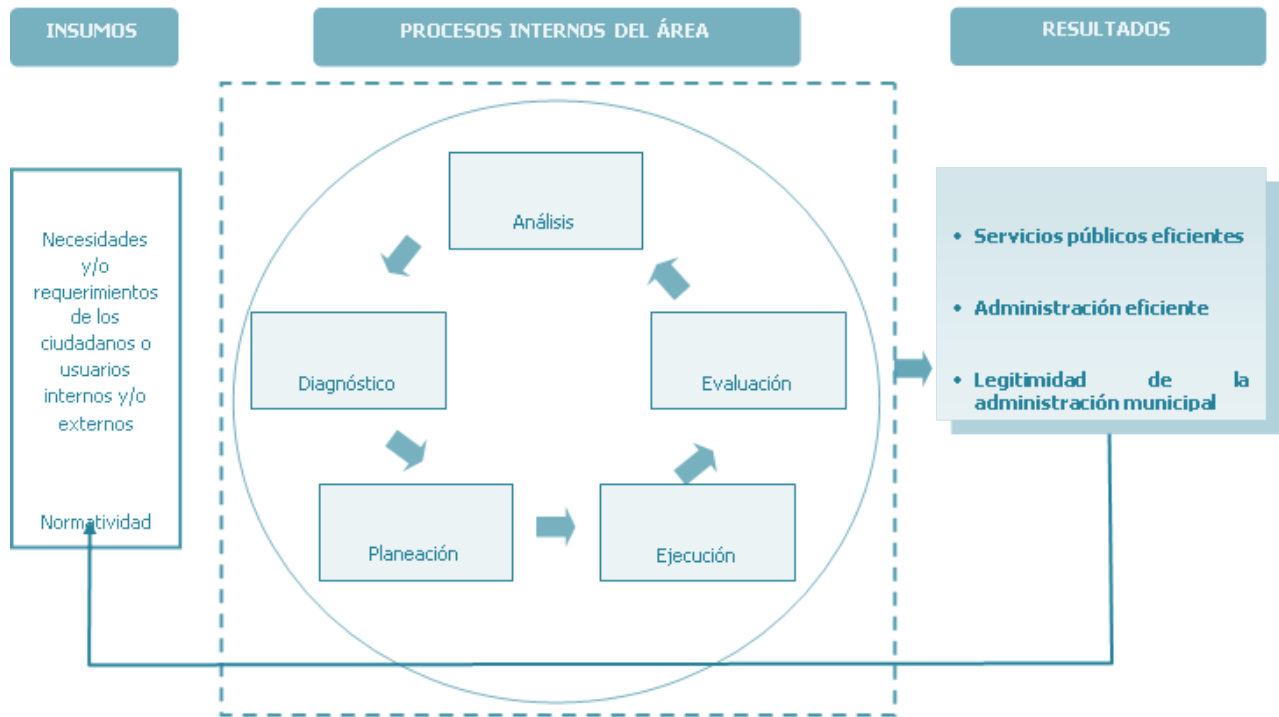
CATÁLOGO DE SERVICIOS

La Contraloría Municipal ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de San Diego de Alejandría en la sección de Transparencia.		
Línea Anticorrupción	SE-CM-001	
Servicio(s) Interno(s) Licitación y contratación de las obras de conformidad con el programa anual de obras debidamente autorizado.		

MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


- La información resultante de las investigaciones de denuncias ciudadanas contra servidores públicos, así como de auditorías a dependencias municipales, no será proporcionada hasta que el proceso esté totalmente concluido.
- Para el caso de asesorías, consultas técnicas o procedimientos en los que pueda apoyar esta dependencia, se deberá considerar programar con tiempo las mismas con la Contraloría.
- Cualquier solicitud de información a esta dependencia deberá realizarse por escrito sin excepción.
- Las auditorías se realizarán por programación y por designación del Contralor Municipal.
- Al realizar reajustes de tiempo en los procesos de auditoría, estos deberán estar justificados y autorizados por el Contralor Municipal.

Formatos de Procesos

Nombre del formato: Declaración Patrimonial

Código del formato: F-CM-001

Nombre del instructivo en que se utiliza: Declaración Patrimonial.

	SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO								
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.									
DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES - INICIAL	Fecha de recepción: <input style="width: 100px;" type="text"/>								
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE									
Nombres(s) <input style="width: 100%;" type="text"/>									
Apellido Paterno <input style="width: 100%;" type="text"/>									
Apellido Materno <input style="width: 100%;" type="text"/>									
CURP <input style="width: 100%;" type="text"/>									
RFC CON HOMOCLOAVE <input style="width: 100%;" type="text"/>									
Correo Electrónico Institucional <input style="width: 100%;" type="text"/>	Correo Electrónico alterno <input style="width: 100%;" type="text"/>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ESTADO CIVIL</td> <td style="text-align: center;">REGIMEN MATRIMONIAL</td> <td style="text-align: center;">País donde nació</td> <td style="text-align: center;">Nacionalidad</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viudo </td> <td> <input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de Bienes </td> <td> <input type="checkbox"/> MEXICO Entidad donde nació <input type="checkbox"/> JALISCO </td> <td> <input type="checkbox"/> MEXICANA Número de Celular <input type="text"/> </td> </tr> </table>		ESTADO CIVIL	REGIMEN MATRIMONIAL	País donde nació	Nacionalidad	<input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viudo	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de Bienes	<input type="checkbox"/> MEXICO Entidad donde nació <input type="checkbox"/> JALISCO	<input type="checkbox"/> MEXICANA Número de Celular <input type="text"/>
ESTADO CIVIL	REGIMEN MATRIMONIAL	País donde nació	Nacionalidad						
<input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viudo	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de Bienes	<input type="checkbox"/> MEXICO Entidad donde nació <input type="checkbox"/> JALISCO	<input type="checkbox"/> MEXICANA Número de Celular <input type="text"/>						
DOMICILIO									
Lugar donde se ubica: <input type="checkbox"/> Mexico <input type="checkbox"/> Extranjero									
Domicilio Particular: calle, número exterior e interior <input style="width: 100%;" type="text"/>									
Localidad o colonia <input style="width: 100%;" type="text"/>	Entidad Federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>								
Municipio o Alcaldía <input style="width: 100%;" type="text"/>	Código Postal <input style="width: 100%;" type="text"/>								
Teléfono (particular, incluir clave lada) <input style="width: 100%;" type="text"/>									
HOJA 1 DE 16									
DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE									
ESCOLARIDAD Grado máximo de estudios (marque con una x)									
NIVEL <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Carrera técnica/comercial <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Doctorado									
SI ES PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO ESPECIFIQUE:	SI ES CARRERA TÉCNICA ESPECIFIQUE:	SI ES LICENCIATURA, MAESTRÍA DIPLOMADO ESPECIFIQUE:	SI ES DOCTORADO POSGRADO ESPECIFIQUE:						
Institución educativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Lugar donde ubica la institución educativa <input type="checkbox"/> Mexico <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde ubica la institución educativa <input type="checkbox"/> Mexico <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde ubica la institución educativa <input type="checkbox"/> Mexico <input type="checkbox"/> Extranjero						
Entidad federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Entidad federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Entidad federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Entidad federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Municipio o alcaldía <input style="width: 100%;" type="text"/>	Municipio o alcaldía <input style="width: 100%;" type="text"/>	Municipio o alcaldía <input style="width: 100%;" type="text"/>	Municipio o alcaldía <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Períodos cursados <input style="width: 100%;" type="text"/>	Períodos cursados <input style="width: 100%;" type="text"/>	Períodos cursados <input style="width: 100%;" type="text"/>	Períodos cursados <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Documento obtenido <input style="width: 100%;" type="text"/>	Documento obtenido <input style="width: 100%;" type="text"/>	Documento obtenido <input style="width: 100%;" type="text"/>	Documento obtenido <input style="width: 100%;" type="text"/>						
<input type="checkbox"/> boleto <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia	<input type="checkbox"/> boleto <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia <input type="checkbox"/> título	<input type="checkbox"/> boleto <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia <input type="checkbox"/> título	<input type="checkbox"/> boleto <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia <input type="checkbox"/> título						
Número de Cédula Profesional <input style="width: 100%;" type="text"/>	Número de Cédula Profesional <input style="width: 100%;" type="text"/>	Número de Cédula Profesional <input style="width: 100%;" type="text"/>	Número de Cédula Profesional <input style="width: 100%;" type="text"/>						
ESTATUS: <input type="checkbox"/> Cursando <input type="checkbox"/> Finalizado <input type="checkbox"/> Trunco									
SI ES PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO ESPECIFIQUE:	SI ES CARRERA TÉCNICA ESPECIFIQUE:	SI ES LICENCIATURA, MAESTRÍA DIPLOMADO ESPECIFIQUE:	SI ES DOCTORADO POSGRADO ESPECIFIQUE:						
Institución educativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Lugar donde ubica la institución educativa <input type="checkbox"/> Mexico <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde ubica la institución educativa <input type="checkbox"/> Mexico <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde ubica la institución educativa <input type="checkbox"/> Mexico <input type="checkbox"/> Extranjero						
Entidad federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Entidad federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Entidad federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Entidad federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Municipio o alcaldía <input style="width: 100%;" type="text"/>	Municipio o alcaldía <input style="width: 100%;" type="text"/>	Municipio o alcaldía <input style="width: 100%;" type="text"/>	Municipio o alcaldía <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Períodos cursados <input style="width: 100%;" type="text"/>	Períodos cursados <input style="width: 100%;" type="text"/>	Períodos cursados <input style="width: 100%;" type="text"/>	Períodos cursados <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Documento obtenido <input style="width: 100%;" type="text"/>	Documento obtenido <input style="width: 100%;" type="text"/>	Documento obtenido <input style="width: 100%;" type="text"/>	Documento obtenido <input style="width: 100%;" type="text"/>						
<input type="checkbox"/> boleto <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia	<input type="checkbox"/> boleto <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia <input type="checkbox"/> título	<input type="checkbox"/> boleto <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia <input type="checkbox"/> título	<input type="checkbox"/> boleto <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia <input type="checkbox"/> título						
Número de Cédula Profesional <input style="width: 100%;" type="text"/>	Número de Cédula Profesional <input style="width: 100%;" type="text"/>	Número de Cédula Profesional <input style="width: 100%;" type="text"/>	Número de Cédula Profesional <input style="width: 100%;" type="text"/>						
ESTATUS: <input type="checkbox"/> Cursando <input type="checkbox"/> Finalizado <input type="checkbox"/> Trunco									
HOJA 2 DE 16									

EXPERIENCIA LABORAL NINGUNO

Incorporar al menos los tres últimos empleos no contando el actual

SECTOR: Privado Público Social

PODER: Ejecutivo Judicial Legislativo Organismo Constitucional Autónomo

AMBITO: Estatal Federal Municipal

Institución/ Empresa/Nombre, denominación o razón social

Unidad administrativa/Área

Puesto desempeñado

Función principal

INGRESO **EGRESO**

Día Mes Año Día Mes Año

SECTOR: Privado Público Social

PODER: Ejecutivo Judicial Legislativo Organismo Constitucional Autónomo

AMBITO: Estatal Federal Municipal

Institución/ Empresa/Nombre, denominación o razón social

Unidad administrativa/Área

Puesto desempeñado

Función principal

INGRESO **EGRESO**

Día Mes Año Día Mes Año

SECTOR: Privado Público Social

PODER: Ejecutivo Judicial Legislativo Organismo Constitucional Autónomo

AMBITO: Estatal Federal Municipal

Institución/ Empresa/Nombre, denominación o razón social

Unidad administrativa/Área

Puesto desempeñado

Función principal

INGRESO **EGRESO**

Día Mes Año Día Mes Año

HOJA 3 DE 16

¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?

SI NO

EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, PERO USTED DESEA QUE SEA PARCIALMENTE PÚBLICA, DEBERÁ SELECCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE EXCEPCIÓN DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

En ingresos netos, los correspondientes a los recibidos por actividad industrial y/o comercial, financiera y otros, así como el monto total de los ingresos considerados a los antes citados.

En bienes inmuebles, el valor de la contraprestación y moneda.

En bienes muebles, el valor de la contraprestación y moneda.

En vehículos, el valor de la contraprestación y moneda.

En inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, el saldo.

En adeudos, el monto original, el saldo y el monto de los pagos realizados.

HOJA 4 DE 16

DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL) NINGUNO

	a) Nombre (s) primer apellido, segundo apellido	b) Parentesco	c) ¿Es ciudadano extranjero?		d) CURP	e) ¿Es dependiente económico		f) ¿Se ha desempeñado en la Administración	
			SI	NO		SI	NO	SI	NO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

g) En caso de contestar afirmativamente, indique la Dependencia o Entidad en la que laboró y el periodo

h) ¿Habita en el mismo domicilio del declarante

i) En el caso de no habitar en el domicilio del declarante, indique calle, número exterior e interior, localidad o colonia, municipio o alcaldía, código postal, entidad federativa y país

	h) ¿Habita en el mismo domicilio del declarante		i) En el caso de no habitar en el domicilio del declarante, indique calle, número exterior e interior, localidad o colonia, municipio o alcaldía, código postal, entidad federativa y país	
	SI	NO		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

HOJA 5 DE 16

DATOS DEL ENCARGO QUE INICIA			
Dependencia o entidad	MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO		
Nombre del empleo, cargo o comisión			
			FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ENCARGO
Está contratado(a) por honorarios	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Si la respuesta es negativa, anota el NIVEL DEL ENCARGO	
Área de adscripción	Día Mes Año		
Lugar donde se ubica:	<input checked="" type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero	Si la respuesta es Extranjero, anota el PAÍS, ESTADO O PROVINCIA Y CIUDAD	
Calle, número exterior e interior, oficina o piso	Localidad o colonia		
PLAZA RAMON CORONA SIN PALACIO MUNICIPAL		CENTRO	
Entidad Federativa	JALISCO	Municipio o alcaldía	SAN DIEGO DE ALEJANDRIA
Teléfono de oficina	3957260036, 7260192, 7260060	Extensión	Código postal 47590
MARCA(L)S FUNCIÓN(ES) PRINCIPAL(ES) QUE REALIZA SEGÚN EL SIGUIENTE CATÁLOGO:			
<input type="checkbox"/> Administración de bienes materiales.	<input type="checkbox"/> Labor de supervisión.	<input type="checkbox"/> Funciones de vigilancia.	
<input type="checkbox"/> Atención directa al público.	<input type="checkbox"/> Manejo de recursos financieros	<input type="checkbox"/> Investigación de delitos	
<input type="checkbox"/> Calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones.	<input type="checkbox"/> Áreas técnicas.	<input type="checkbox"/> Licitación y adjudicación de contratos de bienes y servicios.	
<input type="checkbox"/> Funciones de inspección.	<input type="checkbox"/> Auditorías	<input type="checkbox"/> Manejo de recursos humanos.	
<input type="checkbox"/> Interventorías.	<input type="checkbox"/> Cuerpo de seguridad	<input type="checkbox"/> Otro. Especifique la función	

HOJA 6 DE 16

REMUNERACION MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO QUE INICIA, ASÍ COMO EL INGRESO DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.			
Requisite cantidades libres de impuestos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.			
I. REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (DEDUCE IMPUESTOS)			Subtotal \$ -
(Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones)			
II. OTROS INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.4)			
II. 1 Por actividad industrial y/o comercial			
Especifica nombre o razón social y tipo de negocio (Deduce impuestos)			\$ -
II. 2 Por actividad financiera (rendimientos de contratos bancarios o de valores)			
(Deduce impuestos)			\$ -
II. 3 Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías o asesorías			
Especifica el tipo de servicio y el contratante (Deduce impuestos)			\$ -
II. 4 Otros (arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.) Especifica:			
(Deduce impuestos)			\$ -
			Subtotal II \$ -
A. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE			Suma del Subtotal I y Subtotal II \$ -
B. INGRESO MENSUAL NETO DEL CÓNYUGE CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DEDUCE IMPUESTOS)			
Especifica:			\$ -
C. TOTAL DE INGRESOS MENSUAL NETO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS			
			Suma de A y B \$ -

HOJA 7 DE 16

¿ TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR? (2017)

Si No Si la respuesta es afirmativa indica el período del al y los ingresos netos del año anterior.

Día Mes Año Día Mes Año

INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.

I. REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO EN EL AÑO ANTERIOR SUBTOTAL \$ -

(Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones)(DEDUCE IMPUESTOS)

II. OTROS INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.4)

II. 1 Por actividad industrial y/o comercial
Especifica nombre o razón social y tipo de negocio (Deduca impuestos) \$ -

II. 2 Por actividad financiera (rendimientos de contratos bancarios o de valores)
(Deduca impuestos) \$ -

II. 3 Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías o asesorías
Especifica el tipo de servicio y el contratante (Deduca impuestos) \$ -

II. 4 Otros (arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.) Especifica:
(Deduca impuestos) \$ -

SUBTOTAL II \$ -

A. INGRESO NETO TOTAL DEL DECLARANTE EN EL AÑO ANTERIOR SUMA DEL SUBTOTAL I Y SUBTOTAL II \$ -

B. INGRESO ANUAL NETO DEL CÓNYUGE CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS EN EL AÑO ANTERIOR (DEDUCE IMPUESTOS)

Especifica: \$ -

C. TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS SUMA DE A Y B \$ -

HOJA 8 DE 16

BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACION ACTUAL)

NINGUNO

En las columnas anota el número que corresponda

TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE BIEN	SI ELIGIÓ OBRA INDICAR SI SE TRATA DE	SUPERFICIE O INDIVISO	FORMA DE ADQUISICIÓN	INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, PERMUTA, RIFA, SORTEO O DEL VENDEDOR O ENAJENANTE CON EL TITULAR y llenar los dos rubros siguientes (Para efectos de posible conflicto de interés)	TITULAR	RELACIÓN DEL CESIONARIO DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CON EL TITULAR
1. Incorporación	1. Edificio	1. Ampliación	T e r r e n c i o	1. Cesión 2. Contado 3. Crédito* 4. Donación 5. Herencia 6. Permuta 7. Rifa o sorteo 8. Traspaso		1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y concubinario 4. Dependientes 5. Concubina o Concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad	1. Cónyuge 2. Concubina o concubinario 3. Padre 4. Madre 5. Abuelo (a) 6. Bisabuelo (a) 7. Tatarabuelo 8. Hijo (a) 9. Nieto (a)
2. Obra	3. Casa	2. Construcción					
3. Venta	4. Departamento	3. Remodelación					
4. Sin cambio	5. Local						
6. Terreno	7. Bodega						
8. Granja	8. Granja						
9. Rancho	9. Rancho						
10. Terreno Rústic	10. Terreno Rústic						
1							
2							
3							
4							
5							

	ENCASO DE ELECCIÓN "OTRO" ESPECIFICAR LA RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN DEL AUTOR DE LA HERENCIA, PERMUTA, RIFA, SORTEO DEL VENDEDOR O ENAJENANTE CON EL TITULAR.	VALOR DEL INMUEBLE CONFORME A ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO (no actualizar a valor presente) SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (Especificar)	FECHA DE ADQUISICIÓN dd/mm/aaaa	DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD: FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN DEL MISMO	UBICACIÓN DEL INMUEBLE Especificar lugar donde se ubica (México/Estranjero), calle, número exterior e interior, lo calidad o colonia, entidad federativa, municipio o alcaldía, código postal.	Si eligió OBRA deberá especificar los datos de la operación:		Si eligió VENTA deberá especificar los datos de la operación:	
							- Inversión de la obra - Fecha de la obra,	- Forma de operación - Valor de la operación - Fecha de la operación		
1		\$ -								
2		\$ -								
3		\$ -								
4		\$ -								
5		\$ -								

En caso de seleccionar en forma de adquisición "Credito" y el mismo se encuentra vigente debe de reportarse en adeudos

HOJA 9 DE 16

VEHÍCULOS AUTOMOTORES, AERONAVES Y EMBARCACIONES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (Situación Actual)

NINGUNO

En las columnas anota el número que corresponda

TIPO DE OPERACIÓN	MARCA, TIPO, MODELO Y NÚMERO DE SERIE	DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?		ENTIDAD FEDERATIVA (SI ES EN MÉXICO INDIQUE EL ESTADO, SI ES EN EL EXTRANJERO INDIQUE EL PAÍS)	FORMA DE ADQUISICIÓN	INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA CON EL TITULAR y <i>llenar los dos rubros siguientes</i>
		MEXICO	EXTRANJERO			
1. Incorporación 2. Sinistro 3. Venta 4. Sin cambio					1. Cesión 2. Contado 3. Crédito* 4. Donación 5. Herencia 6. Permuta 7. Rifa o sorteo 8. Traspaso	(Para efectos de posible conflicto de interés)
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CON EL TITULAR					EN CASO DE ELEGIR "OTRO" ESPECIFICAR LA RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA CON EL TITULAR	VALOR DEL VEHICULO AL MOMENTO DE LA ADQUISICIÓN SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (Específica)	FECHA DE ADQUISICIÓN dd/mm/aaaa	TITULAR	Si eligió VENTA deberá especificar los datos de la operación	Si eligió SINISTRO deberá especificar los datos de la operación:
1. Cónyuge	2. Concubina o Concubinario	3. Padre	4. Madre	1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o Concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en Copropiedad							
5. Abuelo (a) 6. Bisabuelo(a) 7. Tatarabuelo(a) 8. Hijo (a) 9. Nieto (a)	10. Bisnieto (a) 11. Tataranieto (a) 12. Hermano (a) 13. Medio hermano 14. Tío (a)	15. Primo (a) 16. Sobrino (a) 17. Suegro (a) 18. Cuñado (a) 19. Concuño (a)	20. Adoptado (a) 21. Adoptante 22. Otro (Especifique)							- Forma de operación - Valor de la operación - Fecha de la operación - Valor de la operación	- Tipo de siniestro - Aseguradora - Fecha del siniestro - Valor de la operación
<input type="checkbox"/>						\$ -					
<input type="checkbox"/>						\$ -					
<input type="checkbox"/>						\$ -					
<input type="checkbox"/>						\$ -					
<input type="checkbox"/>						\$ -					

En caso de seleccionar en forma de adquisición "Credito" y el mismo se encuentra vigente debe de reportarse en adeudos

HOJA 10 DE 16

BIENES MUEBLES (Situación Actual)

OTROS BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NINGUNO

En las columnas anote el número que corresponda

TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA,	RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CON EL TITULAR					
					1. Cónyuge	2. Concubina o Concubinario	3. Padre	4. Madre	5. Abuelo (a) 6. Bisabuelo(a) 7. Tatarabuelo(a) 8. Hijo (a) 9. Nieto (a)	10. Bisnieto (a) 11. Tataranieto (a) 12. Hermano (a) 13. Medio hermano 14. Tío (a)
1. Incorporación 2. Venta 3. Sin cambio	1. Joyas 2. Obras de arte 3. Muebles de casa (muebles y accesorios de colección) 4. Colecciones 5. Semovientes 6. Ninguno de los anteriores (especifica en observaciones y aclaración)		1. Cesión 2. Contado 3. Crédito* 4. Donación 5. Herencia 6. Permuta 7. Rifa o sorteo 8. Traspaso	y llenar los dos rubros siguientes (Para efectos de posible conflicto de interés)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

EN CASO DE ELEGIR "OTRO" ESPECIFICAR LA RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA.	VALOR DEL BIEN SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (Específica)	FECHA DE ADQUISICIÓN dd/mm/aaaa	TITULAR	Si eligió VENTA deberá especificar los datos de la operación:
	\$ -			1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y Cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o Concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad	- Forma de operación - En el caso de cesión, donación o herencia proporcionar nombre o razón social del nuevo propietario - Fecha de la operación - Valor de operación
<input type="checkbox"/>	\$ -				
<input type="checkbox"/>	\$ -				
<input type="checkbox"/>	\$ -				
<input type="checkbox"/>	\$ -				
<input type="checkbox"/>	\$ -				

En caso de seleccionar en forma de adquisición "Credito" y el mismo se encuentra vigente debe de reportarse en adeudos

HOJA 11 DE 16

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES (Situación Actual)

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NINGUNO

En las columnas anote el número que corresponda

TIPO DE OPERACIÓN	TITULAR	DONDE SE LOCALIZA LA INVERSION?				
		NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	México	Institución o Razón Social	Extranjero	Institución o Razón Social
1. Incorporación	1. Declarante					
2. Venta	2. Cónyuge					
3. Saldo	3. Declarante y conyugue					
4. Sin cambio	4. Dependientes					
	5. Concubina o Concubinario					
	6. Declarante en copropiedad					
	7. Cónyuge en Copropiedad					

SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO	TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	TIPO DE INVERSIÓN
\$ -		1. Bancaria (cuentas de ahorro, cheques o maestra, depósitos a plazos, cuenta de nómina) 2. Valores bursátiles (acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias y papel comercial) 3. Fondos de inversión (sociedades de inversión y fideicomisos) 4. Organizaciones privadas (empresas, negocios, acciones y cajas de ahorro) 5. Posesión de monedas y metales (centenarios, onzas troy, moneda nacional y divisas) 6. Seguro de separación individualizado 7. Capital 8. Otros (inversiones financieras en el extranjero seguros capitalizables, afore y fideicomisos), especifique en el apartado de observaciones y aclaraciones
\$ -		Especifica
\$ -		Especifica
\$ -		Especifica
\$ -		Especifica
\$ -		Especifica

HOJA 12 DE 16

ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (Situación Actual)

NINGUNO

TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE ADEUDO	DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?					FECHA DEL OTORGAMIENTO
		NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	México	Institución o Razón Social	Institución o Razón Social	País donde se localiza	
1. Incorporación	1. Compras a crédito						
2. Saldo	2. Créditos hipotecarios (especifique el plazo por años)						
3. Finiquito	3. Préstamos personales						
4. Sin cambio	4. Tarjetas de crédito						
	5. Compras de vehículos						

MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO	TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	SALDO INSOLUTO A LA FECHA DEL ENCARGO QUE INICIA	TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	PLAZO DEL ADEUDO	TITULAR
SIN CENTAVOS		SIN CENTAVOS		- Vehículos (meses) - Crédito hipotecario (años)	1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y conyugue 4. Dependientes 5. Concubina o Concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en Copropiedad
\$ -		\$ -			<input type="checkbox"/>
\$ -		\$ -			<input type="checkbox"/>
\$ -		\$ -			<input type="checkbox"/>
\$ -		\$ -			<input type="checkbox"/>
\$ -		\$ -			<input type="checkbox"/>

HOJA 13 DE 16

DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS

NINGUNO

ACUERDO EN HACER PÚBLICA MI DECLARACION PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS? SI NO

PUESTO, CARGO, COMISIÓN, ACTIVIDADES O PODERES QUE ACTUALMENTE TENGA EL DECLARANTE, SU CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS DESEMPEÑEN EN ASOCIACIONES, SOCIEDADES, CONSEJOS, ACTIVIDADES FILANTRÓPICAS O DE CONSULATORIA.

TIPO DE OPERACIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD (EMPRESA, ASOCIACIÓN, SINDICATO, ETC.)	FRECUENCIA ANUAL	TIPO DE PERSONA JURÍDICA	RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS	NATURALEZA DEL VÍNCULO	AVINTEGULO (A-D-A-R-D-E-S)	PARTICIPACIÓN EN LA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN	TIPO DE COLABORACIÓN O APORTE	UBICACIÓN
1. Incorporación 2. Modificación 3. Eliminar 4. Sin cambio		1. 3 o ocasiones 2. 4.7 ocasiones 3. 8.10 ocasiones 4. Mensualmente 5. Ocasionalmente 6. Otra (especifica)	1. Institución de Derecho Público 2. Sociedades, Asociación Privada 3. Fundación 4. Asociación o Gremial 5. Sindicato o Federación de Organizaciones de Trabajadores 6. Junta de Vecinos u otra Organización Comunitaria 7. Iglesia o Entidad Religiosa 8. Otra (especifica)	1. Cónyuge 2. Dependiente 3. Declarante 4. Concubina 5. Especificar	1. Socio 2. C. laborador 3. Otro- Especificar		Antes del Servicio Público Durante el Servicio Público	1. Cuotas 2. Servicios Profesionales 3. Participación Voluntaria 4. Participación remunerada 5. Otros (especifica)	(Ciudad, Entidad Federativa y País)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

HOJA 14 DE 16

DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS

NINGUNO

POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES POR PARTICIPACIONES ECONÓMICAS O FINANCIERAS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

TIPO DE OPERACIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA O SOCIEDAD O PERSONA FÍSICA	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO, R.F.C., U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN	TIPO DE SOCIEDAD EN LA QUE SE PARTICIPA O CONTRATA (EN SU CASO)	P A R T I C I P A N T E S (A, R, T, I, C, I, P, A, N, T, E S)	RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS	FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD	UBICACIÓN	SECTOR O INDUSTRIA (EN SU CASO)	TIPO DE PARTICIPACIÓN O CONTRATO	INICIO DE PARTICIPACIÓN O CONTRATO
1. Incorporación 2. Modificación 3. Eliminar 4. Sin cambio			1. Sociedad Anónima 2. Sociedad Civil 3. Asociación Civil 4. Otra (especifica)		1. Cónyuge 2. Dependiente 3. Declarante 4. Concubina	dd/mm/aaaa	(Ciudad, Entidad Federativa y País)		(Porcentaje de participación en el capital, partes sociales, trabajo u otra) Especificar	Antes del Servicio Público Durante el Servicio Público
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

OBSERVACIONES O ACLARACIONES DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS

HOJA 15 DE 16

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Deberás usar este espacio para aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, REITERO QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA EN ESTA DECLARACIÓN ES VERAZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

PROTESTO LO NECESARIO

FECHA DE ELABORACIÓN: 00-ene-00
 SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JAUSCO
 LUGAR: _____ FIRMA DEL DECLARANTE: _____

HOJA 16 DE 16

Nombre del formato: Acta circunstanciada de hechos

Código del formato: F-CM-002

Nombre del procedimiento o instructivo en que se utiliza: Elaboración de actas circunstanciadas de hechos.

En el Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, en la oficina que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en el Palacio Municipal de la Plaza Ramón Corona s/n de este municipio presentes _____ a efectos de hacer constar los hechos que se describen a continuación a través de la presente

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

El día que se levanta la presente, compareció _____, el cual señala que tiene su domicilio en la calle, _____ Se levanta la presente para los fines legales administrativos que resulten. _____

_____ No habiendo nada más que manifestar se cierra la presente acta siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, firmando al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. _____

POR LA CONTRALORIA

DECLARANTE

TESTIGO PRESENCIAL

TESTIGO PRESENCIAL

Nombre del formato: Acta de entrega y recepción.

Código del formato: F-CM-003

Nombre del procedimiento o instructivo en que se utiliza: Control, respaldo y elaboración de los procesos de entrega y recepción de las dependencias y servidores públicos del Gobierno Municipal.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION

RELACION DE ANEXOS	Folio	al	Folio
Contenido ___ al ___			
1.- Recursos Materiales			
2.-Recursos Humanos			
3.-Programas de Inversión de Obra Pública			
4.-Contratos y Convenios			
5.-Proyectos			
6.-Asuntos en Trámites			
7.-Archivo en General			
8.-Presupuesto de Ingresos y Egresos			
9.-Recursos Financieros			

_____, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. _____ La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, con posterioridad por la actuación en el período que estuvo en funciones, que fue del

_____, recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. Así mismo y conforme al plazo que marca la Ley el Servidor Público entrante, verificará inventarios y notificará los faltantes a la Sindicatura. _____

En este acto _____, en su calidad de _____ exhorta al titular entrante y saliente a presentar su Declaración Patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. _____

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la misma a las ____ horas del día en que dio inicio, firmando para constancia y fe del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION

MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO

En la Población de San Diego de Alejandría Jalisco siendo las _____ del día ___ del mes de _____ del _____, estando debidamente constituidos en la oficinas que ocupa el Director de Unidad de Planeación Institucional, ubicada en la Plaza Ramón Corona en el Palacio Municipal, en cumplimiento de los dispuesto por el artículo 61 Fracción XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el artículo 19 del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco. A efecto de llevar a cabo el acto de entrega y recepción, el _____, quien hace entrega del cargo de Director de la Unidad de Planeación Institucional y del área correspondiente al _____, quien lo recibe a partir del _____ del presente por ser así designado para hacerse responsable del puesto, identificándose con credencial de elector _____, quienes manifiestan tener su domicilio en _____ del municipio de _____ y en _____ del municipio _____ respectivamente y quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a partir de la fecha señalada. _____

___ Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega. _____

___ Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia

a _____, identificándose con credencial de elector _____, quienes manifiestan tener su domicilio en _____ del municipio de _____, y en la calle _____ del _____ municipio de _____, respectivamente, De conformidad con el artículo 23 del Reglamento del proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, _____, para actuar de acuerdo a las atribuciones que le corresponden. _____

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes, se procede a la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia por lo que, para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona.

_____.

GLOSARIO

Acta circunstanciada de hechos: Instrumento o pieza escrita, en el cual el redactor de la misma refiere circunstanciadamente un hecho o acto jurídico, relatando la forma de su acontecimiento, el lugar y la fecha en que aconteció, el estado de las cosas o las manifestaciones de voluntad de las personas que participaron en él.

Auditoría: Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados en todas aquellas dependencias que administren valores públicos, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios y reglas establecidos para el caso.

Cuenta Pública: el informe que los organismos públicos a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, rinden sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

Fiscalización: riguroso ejercicio de verificación y aprobación del desempeño de los órganos, dependencias y entidades del Gobierno Municipal conforme a los principios de profesionalización, honestidad, anualidad, posterioridad, definitividad, confiabilidad, legalidad, certeza, independencia, objetividad e imparcialidad; así como la planeación democrática y para el desarrollo, la proporcionalidad y orientación estratégica de los recursos públicos.

Sistema de evaluación del desempeño: conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos.

FIRMAS

AUTORIZACIÓN



Lic. José de Jesús Sánchez González
Presidente Municipal San Diego de Alejandría



L. Angel E.S.
Lic. Luis Ángel Esparza Segura
Secretario General



ELABORACIÓN



C.P. Hayde Guadalupe Esparza Villalpando
Encargada del Órgano de Control Interno