|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELACIÓN DE FORMATOS APLICABLES** | | | | **FOLIO** | | |
| **CONSECUTIVO** | **CLAVE** | **DESCRIPCIÓN DEL FORMATO** | **APLICA/**  **NO APLICA\*** | **DEL** | **AL** | |
| **I.- RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | |
| **1** | **RH-1** | Organigrama |  |  |  | |
| **2** | **RH-2** | Plantilla de personal |  |  |  | |
| **3** | **RH-3** | Plantilla de personal supernumerario |  |  |  | |
| **4** | **RH-4** | Personal comisionado |  |  |  | |
| **5** | **RH-5** | Personal con licencia |  |  |  | |
| **6** | **RH-6** | Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos |  |  |  | |
| **7** | **RH-7** | Relación de liquidaciones laborales |  |  |  | |
| **II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES** | | | | | | | |
| **8** | **RM-1** | Inventarios de almacenes diversos |  |  |  | |
| **9** | **RM-2** | Sistemas, plataformas de cómputo, software, líneas telefónicas y redes |  |  |  | |
| **10** | **RM-3** | Vehículos de transporte y maquinaria |  |  |  | |
| **11** | **RM-4** | Armamento, municiones, chalecos antibalas, etc. |  |  |  | |
| **12** | **RM-5** | Semovientes |  |  |  | |
| **13** | **RM-6** | Relación de formas oficiales valoradas |  |  |  | |
| **14** | **RM-7** | Relación de sellos oficiales |  |  |  | |
| **15** | **RM-8** | Medios de dotación de combustible |  |  |  | |
| **16** | **RM-9** | Relación de mobiliario y equipo de cómputo. |  |  |  | |
| **17** | **RM-10** | Bienes inmuebles propios o en comodato |  |  |  | |
| **18** | **RM-11** | Bienes muebles o inmuebles arrendados |  |  |  | |
| **III.- RECURSOS FINANCIEROS** | | | | | | | |
| **19** | **RF-1** | Relación de deudores diversos |  |  |  | |
| **20** | **RF-2** | Garantías y fianzas vigentes a favor del gobierno |  |  |  | |
| **21** | **RF-3** | Cuentas por pagar |  |  |  | |
| **22** | **RF-4** | Relación de multas administrativas no fiscales |  |  |  | |
| **23** | **RF-5** | Relación de Obligaciones Fiscales (impuestos por pagar) |  |  |  | |
| **24** | **RF-6** | Estado de deuda pública y otros pasivos |  |  |  | |
| **25** | **RF-7** | Estados financieros contables |  |  |  | |
| **26** | **RF-8** | Estados presupuestarios |  |  |  | |
| **27** | **RF-9** | Fondo revolvente |  |  |  | |
| **28** | **RF-10** | Cuentas cheques y/o inversión en uso o canceladas |  |  |  | |
| **29** | **RF-11** | Estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco |  |  |  | |
| **30** | **RF-12** | Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración |  |  |  | |
| **31** | **RF-13** | Claves bancarias/ combinaciones de caja fuerte/otros |  |  |  | |
| **32** | **RF-14** | Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia |  |  |  | |
| **33** | **RF-15** | Relación de seguros contratados |  |  |  | |
| **IV.- ASUNTOS PENDIENTES** | | | | | | | |
| **34** | **AP-1** | Asuntos pendientes o en trámite |  |  |  | |
| **V.- LIBRO BLANCO** | | | | | | | |
| **35** | **LB-1** | Libros blancos |  | | |  | |
| **VI.- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** | | | | | | | |
| **36** | **DD-1** | Archivos en resguardo |  |  |  | |
| **37** | **DD-2** | Relación de normatividad interna |  |  |  | |
| **38** | **DD-3** | Contratos y convenios vigentes |  |  |  | |
| **39** | **DD-4** | Relación de Asuntos Jurídicos promovidos y/o en contra del Gobierno Municipal |  |  |  | |
| **40** | **DD-5** | Auditorías |  |  |  | |
| **41** | **DD-6** | Estudios o proyectos de la Administración |  |  |  | |
| **42** | **DD-7** | Relación de obra pública |  |  |  | |
| **43** | **DD-8** | Gacetas del Ayuntamiento |  |  |  | |
| **44** | **DD-9** | Relación de libros de Actas de Ayuntamiento |  |  |  | |
| **45** | **DD-10** | Iniciativas turnadas a Comisión Edilicia pendientes de Dictaminar |  |  |  | |
| **46** | **DD-11** | Relación de Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio |  |  |  | |
| **47** | **DD-12** | Información de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |  |  |  | |
| **48** | **DD-13** | Documentación e información adicional o complementaria que se considere relevante. |  |  |  | |
| **49** | **DD-14** | Actas responsivas |  |  |  | |

**Nombre de la Coordinación y/o Dirección:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_