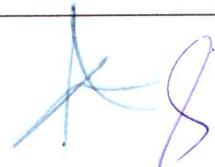


 Zapotlanejo	<b>Aplicabilidad de Criterios</b>
	Proceso Entrega- Recepción

Ante la Comisión de Entrega y Recepción, con fecha 30 treinta de Agosto del año 2021 dos mil veintiuno, se exhibieron todos y cada uno de los temas, que con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en cumplimiento con la ley antes referida se enlista lo siguiente y se relacionan de acuerdo con sus facultades y obligaciones establecidas:

No.	Anexos	Dependencia
I.	<b>Los recursos humanos a su cargo</b>	
I.A	Organigrama general por dependencia	Jefatura de Gabinete
I.B	Plantilla de personal	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.C	Sueldos no entregados por dependencia	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.D	Personal con licencia o permiso	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.H	Personal incapacitado	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.I	Personal pensionado	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.J	Expedientes de Personal	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.K	Tabulador Salarial	Recursos Humanos / Coordinación de Administración
I.L	Nombramientos	Recursos Humanos / Coordinación de Administración






### Aplicabilidad de Criterios

Proceso Entrega- Recepción

No.	Anexos	Dependencia
II.	<b>Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo</b>	
II.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	Patrimonio / Coordinación de Administración
II.B	Inventario general de almacén / Inventario de Almacén de insumos	Jefe de Almacén /Coordinación de Servicios Públicos. Patrimonio / Coordinación de Administración
II.C	Relación de sistemas informáticos	Informática /Tesorería
II.D	Bienes inmuebles propios	Patrimonio / Coordinación de Administración
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	Patrimonio / Coordinación de Administración
II.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato	Patrimonio / Coordinación de Administración
II.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio	Patrimonio / Coordinación de Administración
II.H	Relación de armamento	Comisaría de Seguridad Ciudadana
II.I	Inventario de municiones	Comisaría de Seguridad Ciudadana
II.J	Inventario de semovientes	Comisaría de Seguridad Ciudadana
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Todas las dependencias
II.L	Archivos en resguardo en físico	Todas las dependencias
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Todas las dependencias
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Todas las dependencias



### Aplicabilidad de Criterios

Proceso Entrega- Recepción

II.Ñ	Relación de sellos oficiales	Todas las dependencias
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	Todas las dependencias
II.P	Padrón de contratistas	Obras Públicas /Gestión Integral de la Ciudad
II.Q	Padrón de Proveedores	Proveeduría /Coordinación de Administración
II.R	Padrón Fiscal	Tesorería
II.S	Padrón de beneficiarios	Todas las dependencias
II.T	Padrón de licencias	Padrón y Licencias /Gabinete
II.U	Padrón Vehicular	Patrimonio / Coordinación de Administración
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	Todas las dependencias
II.W	Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental Obra Pública / Gestión Integral de la Ciudad
II.X	Contratos y convenios vigentes	Sindicatura
II.Y	Contratos y convenios no vigentes	Sindicatura
II.Z	Contratos con problemas de finiquito	Sindicatura
II.AA	Servicios públicos concesionados	Sindicatura
II.AB	Obligaciones y compromisos a cargo	Sindicatura
II.AC	Derechos a favor del Municipio.	Sindicatura
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización,	Secretaría General Todas las áreas



### Aplicabilidad de Criterios

Proceso Entrega- Recepción

	políticas, libros y normas de administración interna.	
II.AE	Actas de sesión, Comisiones Edilicias Comités, Consejos y sus demás homólogos.	Secretaría General Todas los departamentos
II.AF	Proyectos de alto impacto.	Gabinete
II.AG	Programas sociales, institucionales etc. En ejecución.	Participación Ciudadana / Sistema DIF Municipal /Educación.
II.AH	Programas en estudios y/o proyecto	Gabinete
II.AI	Inventario de Alumbrado Público	Servicios públicos municipales
II.AJ	Obras en proceso con recursos municipales	Obras públicas / Coordinación de Gestión Integral de la ciudad
II.AK	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	Obras públicas / Coordinación de Gestión Integral de la ciudad

No.	Anexos	Dependencia
III.	<b>La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción</b>	
III.A	Información presupuestal	Tesorería
III.B	Estados financieros a la fecha de la entrega	Tesorería
III.C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	Tesorería
III.D	Conciliación de cuentas de cheques resumida	Tesorería
III.E	Detalles de cuentas de inversión	Tesorería
III.F	Cheques expedidos sin entregar	Tesorería
III.G	Cuentas de administración	Tesorería
III.H	Relación de fondos revolventes	Tesorería
III.I	Estado de deuda pública	Tesorería



### Aplicabilidad de Criterios

Proceso Entrega- Recepción

III.J	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales	Tesorería
III.K	Relación de pagos realizados por anticipado	Tesorería
III.L	Depósitos en garantía.	Tesorería
III.M	Cartera vencida predial, agua potable, etc.	Tesorería
III.N	Presupuestos de egresos e ingresos.	Tesorería
III.O	Obligaciones a corto plazo	Tesorería
III.P	Iniciativa Presupuesto de Egresos	Tesorería
III.Q	Iniciativa Ley de Ingresos	Tesorería
III.R	Financiamiento y obligaciones inscritas en el Registro Público Único	Tesorería
III.S	Servicios personales y laudos	Sindicatura
III.T	Formatos de acuerdo a los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos que hace referencia a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Tesorería
III.U	Pasivos Contingentes (Obligaciones pensionarias)	Tesorería
III.V	Informe de actuación hacendaria	Tesorería
III.W	Cortes de caja	Tesorería
III.X	Chequeras	Tesorería
III.Y	Libros contables	Tesorería
III.Z	Catálogo de cuentas	Tesorería



### Aplicabilidad de Criterios

Proceso Entrega- Recepción

No.	Anexos	Dependencia
IV	<b>El total de asuntos pendientes</b>	
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	Todas las dependencias

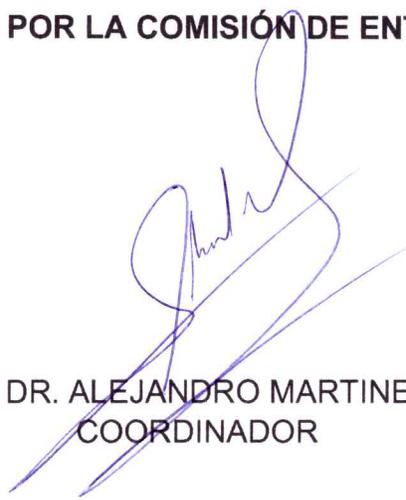
No.	Anexos	Dependencia
V	<b>El libro blanco, cuando exista</b>	Todas las dependencias /Gabinete

No.	Anexos	Dependencia
VI	<b>La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida</b>	
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	Todas las dependencias
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	Todas las dependencias

Siendo las 12:00 horas del día 30 treinta de agosto del 2021 veinte veintiuno en sala de juntas de Gabinete de este H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

**POR LA COMISIÓN DE ENTREGA**

**POR LA COMISIÓN RECEPTORA**

  
DR. ALEJANDRO MARTINEZ GOMEZ  
COORDINADOR

  
LIC. ULISES GARAVITO CABELLERO  
COORDINADOR



**Aplicabilidad de Criterios**

Proceso Entrega- Recepción

LIC. OSCAR GUTIÉRREZ IBARRA

L.C.P JESUS ALFONSO  
MARROQUÍN BARAJAS

LIC. CARLOS GONZALEZ BECERRA

C.P. ALFONSO FREGOSO FIGUEROA

**POR LA CONTRALORIA DEL AYUNTAMIENTO**

L.A ESPERANZA GUADALUPE OROZCO ROBLES