



Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

Presidencia Municipal

Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Formatos de Aplicabilidad General						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1		100%	No se describe "Ubicación física" de las llaves.
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1		100%	
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1		100%	No se proporciona "Codigo Patrimonial".
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1		100%	
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	Aplica	1		100%	No se proporciona "Codigo Patrimonial".
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal					No se encuentra la pestaña en el anexo.
II.S	Padrón de beneficiarios					No se encuentra la pestaña en el anexo.
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	Aplica	1		100%	
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No aplica				

[Handwritten signature]

IV	El total de asuntos pendientes						
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	No aplica					Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
V	El libro blanco, cuando exista						
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica					Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
VI	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						
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	No aplica					Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	No aplica					Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
100%							Pomedio Entregado




Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

Seguridad Ciudadana

Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Formatos de Aplicabilidad General				
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó
			%	Observaciones



Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

Secretaría General

Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Formatos de Aplicabilidad General						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1		100%	No se describe "Ubicación física" de las llaves.
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1		100%	No se proporciona "Codigo Patrimonial".
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1		100%	
II.N	Relación de sellos oficiales	Aplica	1		100%	No se proporciona "Codigo Patrimonial".
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	No aplica				
II.S	Padrón de beneficiarios	No aplica				
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No aplica				Información relativa a funciones y atribuciones del área.
IV	El total de asuntos pendientes					
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
V	El libro blanco, cuando exista					
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
VI	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					
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.

[Firma]

VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.				No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
------	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--

Formatos de Aplicabilidad Particular									
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones			
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo								
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No aplica				Información relativa a funciones y atribuciones del área.			
II.AE	Actas de sesión, Comisiones Edilicias, Comités, Consejos y sus demás homólogos.	No aplica				Información relativa a funciones y atribuciones del área.			
					100%	Promedio Entregado			



Zapotlán

Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021		09 y 10 de septiembre de 2021
Tesorería		

Criterio de evaluación:			
Entregó:	1		
No entregó:	0		
No aplica			

Formatos de Aplicabilidad General						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					

II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1		100%	No se describe "Ubicación física" de las llaves.
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1		100%	
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1		100%	
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	Aplica	1		100%	No se proporciona "Código Patrimonial".
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	No aplica				
II.S	Padrón de beneficiarios	No aplica				
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	Si aplica	1		100%	No se describe "Ubicación física del documento".
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No aplica				Información relativa a funciones y atribuciones del área.
IV	El total de asuntos pendientes					
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	Aplica	1		100%	
V	El libro blanco, cuando exista					
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
VI	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					
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.

Formatos de Aplicabilidad Particular						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					
II.C	Relación de sistemas computacionales.	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.R	Padrón Fiscal.	No aplica				Información relativa a funciones y atribuciones del área.
III	La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción					
III.A	Información presupuestal			0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.

III.B	Estados financieros a la fecha de la entrega				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.D	Conciliación de cuentas de cheques resumida				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.E	Detalles de cuentas de inversión				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.F	Cheques expedidos sin entregar				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.G	Cuentas de administración				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.H	Relación de fondos revolventes				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.I	Estado de deuda pública				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.J	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.K	Relación de pagos realizados por anticipado				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.L	Depósitos en garantía.				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.M	Cartera vencida predial, agua potable, etc.				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.N	Presupuestos de egresos e ingresos.				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.O	Obligaciones a corto plazo				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.P	Iniciativa Presupuesto de Egresos				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.Q	Iniciativa Ley de Ingresos				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.R	Financiamiento y obligaciones inscritas en el Registro Público Único				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
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				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.U	Pasivos Contingentes (Obligaciones pensionarias)				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.V	Informe de actuación hacendaria				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.W	Cortes de caja				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.X	Chequeras				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.Y	Libros contables				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.Z	Catálogo de cuentas				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
					24%	Promedio Entregado	



Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

Sindicatura

Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Observación: Disco en blanco sin información

Formatos de Aplicabilidad General					
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo				
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros			0	0%
II.L	Archivos en resguardo en físico			0	0%
II.M	Archivos electrónicos en resguardo			0	0%
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas			0	0%
II.Ñ	Relación de sellos oficiales			0	0%
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal			0	0%
II.S	Padrón de beneficiarios			0	0%
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas			0	0%
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.			0	0%
IV	El total de asuntos pendientes				
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias			0	0%
V	El libro blanco, cuando exista				
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica			
VI	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				

[Handwritten signatures]

VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.

Formatos de Aplicabilidad Particular						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					
II.X	Contratos y convenios vigentes			0	0%	No se encuentra el anexo en el disco.
II.Y	Contratos y convenios no vigentes			0	0%	No se encuentra el anexo en el disco.
II.Z	Contratos con problemas de finiquito			0	0%	No se encuentra el anexo en el disco.
II.AA	Servicios públicos concesionados			0	0%	No se encuentra el anexo en el disco.
II.AB	Obligaciones y compromisos a cargo			0	0%	No se encuentra el anexo en el disco.
II.AC	Derechos a favor del Municipio.			0	0%	No se encuentra el anexo en el disco.
III	La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción					
III.S	Servicios personales y laudos			0	0%	No se encuentra el anexo en el disco.
					0%	Promedio Entregado



Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

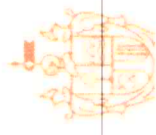
Contraloría Ciudadana

Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Formatos de Aplicabilidad General				
Anexo	Nombre	Aplicabilidad	Entregó	No
			%	Observaciones

II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo						
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1			100%	
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1			100%	
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1			100%	
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1			100%	
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	Aplica	1			100%	
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	No aplica					Se establece en asuntos pendientes.
II.S	Padrón de beneficiarios	No aplica					
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	No aplica					
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	Aplica	1			100%	
IV	El total de asuntos pendientes						
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	Aplica	1			100%	
V	El libro blanco, cuando exista						
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica					
VI	La demás documentación e informaciones señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida						
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	Aplica	1			100%	
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	No aplica					
Promedio Entregado						100%	

[Handwritten signature]



Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

[Handwritten number 8]

Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Formatos de Aplicabilidad General						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1		100%	
II.L	Archivos en resguardo en físico			0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1		100%	
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	No aplica				
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	Aplica	1		100%	No se proporciona "Codigo Patrimonial".
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal			0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
II.S	Padrón de beneficiarios			0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas			0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.			0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
IV	El total de asuntos pendientes					
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	Aplica	1		100%	
VI	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					
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.			0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.

VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.			0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
Formatos de Aplicabilidad Particular						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
I	Los recursos humanos a su cargo					
I.A	Organigrama general por dependencia			0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
II	Los bienes, derechos, recursos y					
II.T	Padrón de licencias			0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
II.AF	Proyectos de alto impacto.			0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
II.AH	Programas en estudios y/o proyecto			0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
V	El libro blanco, cuando exista					
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción. Información relativa a funciones y atribuciones del área.
					27%	Promedio Entregado



Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

Criterio de evaluación:

Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Observación: Se entrega información desagregada.

Formatos de Aplicabilidad General					
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo				
					Observaciones

II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	Aplica	1		100%	
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.S	Padrón de beneficiarios	Aplica	1		100%	
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	Aplica	1		100%	
IV	El total de asuntos pendientes					
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
V	El libro blanco, cuando exista					
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
VI	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					
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción.

Formatos de Aplicabilidad Particular						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					
II.P	Padrón de contratistas.	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.W	Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes	No aplica.				Información relativa a funciones y atribuciones del Área.

II.AJ	Obras en proceso con recursos municipales	No aplica.				Información relativa a funciones y atribuciones del Área.
II.AK	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	No aplica.				Información relativa a funciones y atribuciones del Área.
100%						Promedio Entregado.



Zapotlanejo

Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

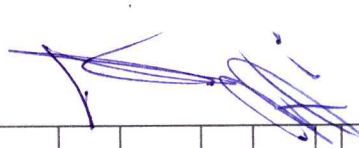
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Formatos de Aplicabilidad General						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1		100%	
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1		100%	
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1		100%	
II.N	Relación de sellos oficiales	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.S	Padrón de beneficiarios	No aplica				
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	Aplica	1		100%	
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	Aplica	1		100%	
IV	El total de asuntos pendientes					

IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	Aplica	1		100%	Información incompleta.
V	El libro blanco, cuando exista					
V	El libro blanco, cuando exista	Aplica	1		100%	
VI	La demás documentación e informaciones señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida					
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	Aplica	1		100%	Información incompleta.
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	Aplica	1		100%	

Formatos de Aplicabilidad Particular						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
I	Los recursos humanos a su cargo					
I.B	Plantilla de personal	Aplica	1		100%	
I.C	Sueldos no entregados por dependencia			0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
I.D	Personal con licencia o permiso	Aplica	1		100%	
I.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	Aplica	1		100%	
I.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	No aplica				Información relativa a funciones y atribuciones del Área.
I.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	No aplica				Información relativa a funciones y atribuciones del Área.
I.H	Personal incapacitado	Aplica	1		100%	
I.I	Personal pensionado	Aplica	1		100%	
I.J	Expedientes de Personal	Aplica	1		100%	
I.K	Tabulador Salarial	No aplica				Información relativa a funciones y atribuciones del Área.
I.L	Nombramientos	Aplica	1		100%	
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					





II.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	Aplica	1		100%	
II.B	Inventario general de almacén	Aplica	1		100%	
II.D	Bienes inmuebles propios	Aplica	1		100%	
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	Aplica	1		100%	
II.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio	Aplica	1		100%	
II.Q	Padrón de Proveedores	Aplica	1		100%	
II.U	Padrón Vehicular	Aplica	1		100%	
II.W	Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes	Aplica	1		100%	
					96%	Promedio Entregado

[Handwritten signature]




Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

Coordinación General de Desarrollo Económico

Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Formatos de Aplicabilidad General				
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó
				%
				Observaciones

[Handwritten signature]

II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1			100%
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1			100%
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1			100%
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1			100%
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	Aplica	1			100%
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	Aplica	1			100%
II.S	Padrón de beneficiarios	No aplica				
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	No aplica				
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No aplica				
IV	El total de asuntos pendientes					
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	Aplica	1			100%
V	El libro blanco, cuando exista					
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción
VI	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					
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	Si aplica	1			100%
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	No aplica				
Promedio Entregado						100%



Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

Coordinación General de Servicios Municipales

Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Formatos de Aplicabilidad General						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1		100%	No se describe "Ubicación física" .
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1		100%	
II.N	Relación de sellos oficiales	Aplica	1		100%	No proporciona "Código Patrimonial.
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	No aplica				
II.S	Padrón de beneficiarios	No aplica				
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	No aplica				
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No aplica				
IV	El total de asuntos pendientes					
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción
V	El libro blanco, cuando exista					
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción

VI	La demás documentación e informaciones señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida							
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	No aplica						Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	No aplica						Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción

Formatos de Aplicabilidad Particular								
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones		
II	Los bienes, derechos, recursos y							
II.B	Inventario general de almacén.	Aplica	1		100%			
II.AI	Inventario de alumbrado público.	Aplica	1		100%			
					100%	Promedio Entregado.		



Zapotlanejo

Evaluación Simulacro Entrega-Recepción 2018-2021

09 y 10 de septiembre de 2021

Coordinación General de Construcción de la Comunidad

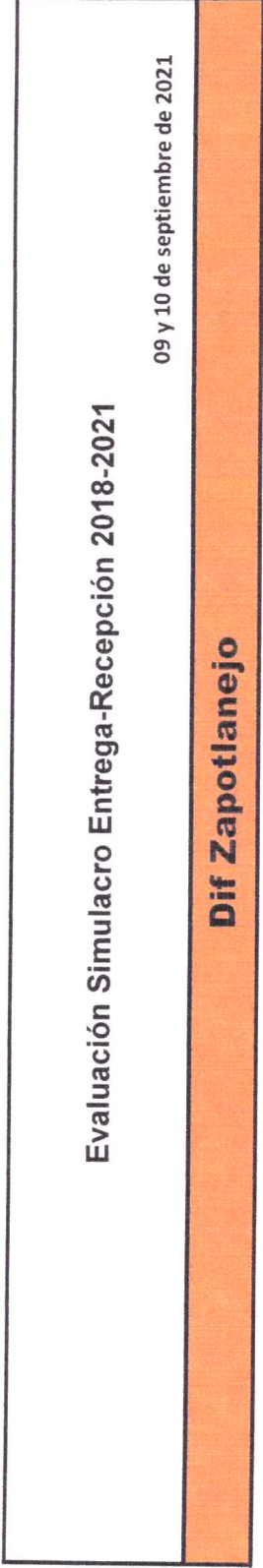
Criterio de evaluación:	
Entregó:	1
No entregó:	0
No aplica	

Formatos de Aplicabilidad General					
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	Observaciones
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo				
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1		Información incompleta.

II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1		100%	No proporciona "Código patrimonial.
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1		100%	
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	Aplica	1		100%	No proporciona "Código patrimonial.
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	Aplica	1		100%	
II.S	Padrón de beneficiarios	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	Aplica	1		100%	
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No aplica				
IV	El total de asuntos pendientes					
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	Aplica	1		100%	Información incompleta.
V	El libro blanco, cuando exista					
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción
VI	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					
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.	No aplica				Así lo manifiesta en el Acta de Entrega Recepción

Formatos de Aplicabilidad Particular						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
II.AG	Programas sociales, institucionales etc. En ejecución.	Aplica	1		100%	Información incompleta.
					100%	Promedio Entregado.

PROMEDIO GENERAL79%



Observación: Las pestañas de algunos aparecen en blanco sin información.

Formatos de Aplicabilidad						
Anexo	Nombre	Aplicabilidad manifestada por el Área	Entregó	No entregó	%	Observaciones
I	Los recursos humanos a su cargo					
I.A	Organigrama general por dependencia	Aplica	1		100%	
I.B	Plantilla de personal	Aplica	1		100%	
I.C	Sueldos no entregados por dependencia	No aplica				
I.D	Personal con licencia o permiso	No aplica				
I.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	No aplica				
I.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	Aplica	1		100%	
I.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	No aplica				
I.H	Personal incapacitado	Aplica	1		100%	
I.I	Personal pensionado	No aplica				
I.J	Expedientes de Personal	Aplica	1		100%	
I.K	Tabulador Salarial	Aplica	1		100%	
I.L	Nombramientos	Aplica	1		100%	
II	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo					

II.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de computo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	Aplica	1		100%	
II.B	Inventario general de almacén	Aplica	1		100%	
II.C	Relación de sistemas computacionales.	No aplica				
II.D	Bienes inmuebles propios	Aplica	1		100%	
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	No aplica				
II.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato	No aplica				
II.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio	No aplica				
II.H	Relación de armamento.	No aplica				
II.I	Inventario de municiones.	No aplica				
II.J	Inventario de semovientes.	No aplica				
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1		100%	
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1		100%	Información incompleta.
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1		100%	
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1		100%	
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	Aplica	1		100%	
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	No aplica				
II.P	Padrón de contratistas.	No aplica				
II.Q	Padrón de Proveedores	Aplica	1		100%	
II.R	Padrón Fiscal	No aplica				
II.S	Padrón de beneficiarios	Aplica	1		100%	Información incompleta
II.T	Padrón de licencias	No aplica				
II.U	Padrón Vehicular	Aplica	1		100%	
II.V	Relación de formas no valoradas y valoradas	Aplica	1		100%	
II.W	Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes	No aplica				

II.X	Contratos y convenios vigentes	Aplica	1			100%	
II.Y	Contratos y convenios no vigentes	Aplica	1			100%	
II.Z	Contratos con problemas de finiquito	No aplica					
II.AA	Servicios públicos concesionados	No aplica					
II.AB	Obligaciones y compromisos a cargo	No aplica					
II.AC	Derechos a favor del Municipio.	No aplica					
II.AD	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	Aplica	1			100%	
II.AE	Actas de sesión, Comisiones Edilicias Comités, Consejos y sus demás homólogos.	Aplica	1			100%	
II.AF	Proyectos de alto impacto.	No aplica					
II.AG	Programas sociales, institucionales etc. En ejecución.	Aplica	1			100%	
II.AH	Programas en estudios y/o proyecto	Aplica	1			100%	
II.AI	Inventario de Alumbrado Público	No aplica					
II.AJ	Obras en proceso con recursos municipales	No aplica					
II.AK	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	No aplica					
III	La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción						
III.A	Información presupuestal	Aplica	1			100%	Información incompleta.
III.B	Estados financieros a la fecha de la entrega	Aplica	1			100%	Información incompleta
III.C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	Aplica	1			100%	Información incompleta.
III.D	Conciliación de cuentas de cheques resumida	Aplica	1			100%	Información incompleta.
III.E	Detalles de cuentas de inversión				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.

III.F	Cheques expedidos sin entregar				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.G	Cuentas de administración				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.H	Relación de fondos revolventes	Aplica	1			100%	Información incompleta
III.I	Estado de deuda pública				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.J	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.K	Relación de pagos realizados por anticipado				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.L	Depósitos en garantía.				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.M	Cartera vencida predial, agua potable, etc.				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.N	Presupuestos de egresos e ingresos.				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.O	Obligaciones a corto plazo				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.P	Iniciativa Presupuesto de Egresos				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.Q	Iniciativa Ley de Ingresos				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.R	Financiamiento y obligaciones inscritas en el Registro Público Único				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
III.S	Servicios personales y laudos				0	0%	Pestaña en blanco. No proporcionó la información.
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				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.U	Pasivos Contingentes (Obligaciones pensionarias)				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.V	Informe de actuación hacendaria				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.W	Cortes de caja				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.X	Chequeras				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.Y	Libros contables				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
III.Z	Catalogo de cuentas				0	0%	Pestaña en blanco. No proporciona información.
IV.	El total de asuntos pendientes						
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	Aplica	1			100%	Información incompleta.

V	El libro blanco, cuando exista								
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica							
VI	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								
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	Aplica	1				100%		Información incompleta.
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federales.				0		0%		Pestaña en blanco. No proporciona información.
								59%	Promedio Entregado

