DEPENDENCIA: (1)

ASUNTO: Proceso entrega-recepción (2)

C: (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**P R E S E N T E:**

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlista concuerda fielmente con la que se encuentra contenida en el disco, y bajo protesta de conducirme con la verdad, la información aquí contenida es verídica, por lo que me someto a ser sujeto de inspección física de la misma, si así lo considera esta Comisión de Entrega-Recepción, y con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se enumera la siguiente información, sirviendo esta como anexo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.**  (5) | **Nombre**  (6) | **Aplicabilidad**  (7) | **Número de archivos**  (8) | **Ruta**  (9) | **Observaciones**  (10) |
| I. | **Los recursos humanos a su cargo** |  |  |  |  |
| I.A | Organigrama general por dependencia |  |  |  |  |
| I.B | Plantilla de personal |  |  |  |  |
| I.C | Sueldos no entregados por dependencia |  |  |  |  |
| I.D | Personal con licencia o permiso |  |  |  |  |
| I.E | Personal con vacaciones pendientes de disfrutar |  |  |  |  |
| I.F | Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas |  |  |  |  |
| I.G | Personal suspendido sin goce de sueldo |  |  |  |  |
| I.H | Personal incapacitado |  |  |  |  |
| I.I | Personal pensionado |  |  |  |  |
| I.J | Expediente de Personal |  |  |  |  |
| I.K | Tabulador Salarial |  |  |  |  |
| I.L | Nombramientos |  |  |  |  |
| **Total de archivos** | | | (11) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.**  (5) | **Nombre**  (6) | **Aplicabilidad**  (7) | **Número de archivos**  (8) | **Ruta**  (9) | **Observaciones**  (10) |
| II.A | Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc. |  |  |  |  |
| II.B | Inventario general de almacén |  |  |  |  |
| II.C | Relación de sistemas informáticos |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| II.D | Bienes inmuebles propios |  |  |  |  |
| II.E | Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento |  |  |  |  |
| II.F | Bienes inmuebles otorgados en comodato |  |  |  |  |
| II.G | Bienes inmuebles arrendados por el Municipio |  |  |  |  |
| II.H | Relación de armamento |  |  |  |  |
| II.I | Inventario de municiones |  |  |  |  |
| II.J | Inventario de semovientes |  |  |  |  |
| II.K | Llaves de acceso a puertas y archiveros |  |  |  |  |
| II.L | Archivos en resguardo en físico |  |  |  |  |
| II.M | Archivos electrónicos en resguardo |  |  |  |  |
| II.N | Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas |  |  |  |  |
| II.Ñ | Relación de sellos oficiales |  |  |  |  |
| II.O | Relación de documentos enviados al Archivo municipal |  |  |  |  |
| II.P | Padrón de contratistas |  |  |  |  |
| II.Q | Padrón de Proveedores |  |  |  |  |
| II.R | Padrón Fiscal |  |  |  |  |
| II.S | Padrón de beneficiarios |  |  |  |  |
| II.T | Padrón de licencias |  |  |  |  |
| II.U | Padrón Vehicular |  |  |  |  |
| II.V | Relación de formas no valoradas y valoradas |  |  |  |  |
| II.W | Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes |  |  |  |  |
| II.X | Contratos y convenios vigentes |  |  |  |  |
| II.Y | Contratos y convenios no vigentes |  |  |  |  |
| II.Z | Contratos con problemas de finiquito |  |  |  |  |
| II.AA | Servicios públicos concesionados |  |  |  |  |
| II.AB | Obligaciones y compromisos a cargo |  |  |  |  |
| II.AC | Derechos a favor del Municipio. |  |  |  |  |
| II.AD | Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna. |  |  |  |  |
| II.AE | Actas de sesión, Comisiones Edilicias Comités, Consejos y sus demás homólogos |  |  |  |  |
| II.AF | Proyectos de alto impacto |  |  |  |  |
| II.AG | Programas sociales, institucionales etc. En ejecución |  |  |  |  |
| II.AH | Programas en estudios y/o proyectos |  |  |  |  |
| II.AI | Inventario de Alumbrado Público |  |  |  |  |
| II.AJ | Obras en proceso con recursos municipales |  |  |  |  |
| II.AK | Obras en proceso con recursos externos o mixtos |  |  |  |  |
| **Total de archivos** | | | (11) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.**  (5) | **Nombre**  (6) | **Aplicabilidad**  (7) | **Número de archivos**  (8) | **Ruta**  (9) | **Observaciones**  (10) |
| III. | **La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción** |  |  |  |  |
| III.A | Información presupuestal |  |  |  |  |
| III.B | Estados financieros a la fecha de la entrega |  |  |  |  |
| III.C | Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros |  |  |  |  |
| III.D | Conciliación de cuentas de cheques resumida |  |  |  |  |
| III.E | Detalles de cuentas de inversión |  |  |  |  |
| III.F | Cheques expedidos sin entregar |  |  |  |  |
| III.G | Cuentas de administración |  |  |  |  |
| III.H | Relación de fondos revolventes |  |  |  |  |
| III.I | Estado de deuda pública |  |  |  |  |
| III.J | Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales |  |  |  |  |
| III.K | Relación de pagos realizados por anticipado |  |  |  |  |
| III.L | Depósitos en garantía. |  |  |  |  |
| III.M | Cartera vencida predial, agua potable, etc. |  |  |  |  |
| III.N | Presupuestos de egresos e ingresos. |  |  |  |  |
| III.O | Obligaciones a corto plazo |  |  |  |  |
| III.P | Iniciativa Presupuesto de Egresos |  |  |  |  |
| III.Q | Iniciativa Ley de Ingresos |  |  |  |  |
| III.R | Financiamiento y obligaciones inscritas en el Registro Público Único |  |  |  |  |
| III.S | Servicios personales y laudos |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| III.U | Pasivos Contingentes (Obligaciones pensionarias) |  |  |  |  |
| III.V | Informe de actuación hacendaria |  |  |  |  |
| III.W | Cortes de caja |  |  |  |  |
| III.X | Chequeras |  |  |  |  |
| III.Y | Libros contables |  |  |  |  |
| III.Z | Catálogo de cuentas |  |  |  |  |
| **Total de archivos** | | | (11) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.**  (5) | **Nombre**  (6) | **Aplicabilidad**  (7) | **Número de archivos**  (8) | **Ruta**  (9) | **Observaciones**  (10) |
| IV | **El total de asuntos pendientes** |  |  |  |  |
| IV.A | Asuntos en trámite por dependencias | Todos |  |  |  |
| **Total de archivos** | | | (11) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.**  (5) | **Nombre**  (6) | **Aplicabilidad**  (7) | **Número de archivos**  (8) | **Ruta**  (9) | **Observaciones**  (10) |
| V | **El libro blanco, cuando exista** |  |  |  |  |
| **Total de archivos** | | | (11) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.**  (5) | **Nombre**  (6) | **Aplicabilidad**  (7) | **Número de archivos**  (8) | **Ruta**  (9) | **Observaciones**  (10) |
| 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. | todos |  |  |  |
| VI.B | Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal. | todos |  |  |  |
| **Total de archivos** | | | (11) |

Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy \_\_(12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

**A T E N T A M E N T E**

Zapotlanejo, Jalisco a \_\_(13)\_ (letra) del mes de \_\_\_(14)\_\_\_\_ del 2021 dos mil veintiuno.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, la información aquí contenida es verídica y fidedigna.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona que recibe

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante de Contraloría

(18) (19)

Testigo del servidor Testigo de

Público que entrega quien recibe

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Referencia** | **Descripción** |
| (1) | Se inserta el nombre del despacho, en su caso de la Dirección de Área, Dependencia y/o Coordinación General de  Adscripción. |
| (2) | Periodo en el que se informa. |
| (3) | Nombre de la persona a quien se le va a presentar. |
| (4) | Cargo de la persona a quien se le va a presentar. |
| (5) | Número de Tema y subtema. |
| (6) | Nombre del Tema y subtema. |
| (7) | Aplicabilidad, se tendrá que poner si aplica o no aplica el punto del cual se está tratando. |
| (8) | Deberá anotarse el número de archivos electrónicos, que se contengan dentro de la carpeta del subtema. |
| (9) | La ruta es el link donde se encuentra el documento. |
| (10) | En este apartado se deberá realizar las observaciones que el servidor público saliente considere realizar. |
| (11) | Es la suma de todos los archivos que se anexan al disco, desglosados por cada tema. |
| (12) | Hace referencia al nombramiento |
| (13) | El número del día que se realiza el documento |
| (14) | El nombre del mes en que se realiza el documento. |
| (15) | Nombre y firma de la persona que hace entrega del cargo |
| (16) | Nombre y firma de la persona que recibe |
| (17) | Nombre y firma del Representante de Contraloría |
| (18) | Nombre y firma del testigo, por parte del servidor público saliente |
| (19) | Nombre y firma del testigo, por parte de quien recibe |

**Nota:** quitar paréntesis y número al agregar la información requerida respetando el formato de la misma (tipo de letra, tamaño, etc. Además, deberá imprimirse en hoja tamaño carta, firmar al calce y al margen por los que en ella intervengan, así como también el disco que integra el presente anexo.