



**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

González Hermosillo 64  
CP 47120 Jalostotitlán, Jalisco  
T 431 746 4500

**COMISION DE ENTREGA - RECEPCION DEL MUNICIPIO DE  
JALOSTOTITLAN.  
2021-2024**

**CONSEJEROS DE LA COMISION.  
PRESENTE:**

Anteponiendo un cordial saludo, por medio del presente el que suscribe, C. Presidente de Comisión, Presidente Municipal de Jalostotitlan c. **JOSE ALVAREZ CAMPOS**, me dirijo a Ustedes, con fundamento en la:

**LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

Artículo 27. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Se convoca a la 5º sesión ordinaria de comisión, con verificativo el próximo viernes 28 de Octubre del año 2021, en palacio municipal, salón de cabildo, en punto de las 11:00 am.

Orden del día

- 1.- Lista de asistencia, declaración de quorum legal
- 2.- Lectura y aprobación del acta anterior.
- 3.- UNICO PUNTO. Resultados al proceso de verificación y validación de las Direcciones con fundamento al:

Artículo 20. Los servidores públicos salientes de las entidades a que se refiere el artículo 1º de la presente ley deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco, cuando exista; y
- 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.

- 4.- Clausura de la sesión.

**ATENTAMENTE:**

**JALOSTOTITLAN, JALISCO; A FECHA DE SU PRESENTACION.**

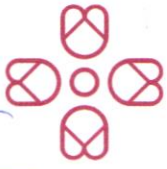
\_\_\_\_\_  
Presidente Municipal de Jalostotitlan  
**C. JOSE ALVAREZ CAMPOS.**

**C.C.P. SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLAN**

Silvano Romo Cerantes  
www.jalostotitlan.gob.mx - @GobJalisco  
Ramón  
Silvano Romo Cerantes







## 5 Sesión Ordinaria del Comité de Entrega - Recepción del Municipio de Jalostotitlan, Jalisco, 2021-2024

En Jalostotitlan, Jalisco siendo las 11 horas con 05 minutos del día 28 de Octubre del año 2021 dos veintiuno, por lo que estando reunidos en el sala de Cabildo, los que integran la Comité de Entrega - Recepción de Jalostotitlan, con fundamento en los Artículos 113 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1 de la Ley ; artículos 9, 10, 49, 75, 94, 100, 102, 208, 213, 215, y 222 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 77 fracción II, 90, 91, 99, y 106 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 1 y 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; artículos 46, 48, 49, 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; artículos 25, 26 y 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los Artículos 37 fracción II, 40 fracción II, y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y los artículos 25 fracciones XII, XXXII, XXXIX, 92 fracción XXVIII, 121, 27 fracción VII, 36 fracción I, 171 fracción II, Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus municipios, se procede a celebrar esta sesión ordinaria, y acto continuo el servidor público encargado de la Secretaria Técnica de este Consejo, procederá a tomar lista de asistencia y en su caso hacer la correspondiente declaratoria de quorum legal:

I.	El Presidente Municipal o su representante, que será el Presidente del Consejo. <b>C. JOSE ALVAREZ CAMPOS</b>	PRESENTE
II.	La Tesorera Municipal <b>LCP ROSALBA SIGALA SANDOVAL</b>	PRESENTE
III.	El Regidor de la Comisión de Hacienda y Presupuesto. <b>ABOGADA LAURA HORTENSIA LOMELI SANCHEZ</b>	PRESENTE
IV.	El Secretario General del Ayuntamiento. <b>LCP RAUL SOTO RAMIREZ</b>	PRESENTE
V.	<b>Dirección de Obras Publicas Arq Soledad Romo Cervantes.</b>	PRESENTE
VI.	El Ciudadano LCP. RUBEN PEREZ	PRESENTE
VII.	El Contralor Municipal Abogado Ricardo de Jesús Díaz López	PRESENTE
VIII.	El Ciudadano Abogado José Asunción Gutiérrez	PRESENTE
IX.	EL Ciudadano Abogado Gamaliel Romo Gutiérrez	PRESENTE
X.	EL P.T. JOSE DE JESUS GONZALEZ GUTIERREZ Presidente Municipal Saliente	PRESENTE PRESENTE
XI.	C. LILIANA BEATRIZ GUTIERREZ MUÑOZ SINDICA MUNICIPAL SALIENTE	PRESENTE
XII.	ABOGADO ALDO ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO SALIENTE	PRESENTE
XIII.	L.A.E. ROMAN ROMO ROMO Encargado de la Hacienda Municipal SALIENTE	PRESENTE
XIV.	ABOGADO PEDRO RAMIREZ MARTINEZ REGIDOR SALIENTE	PRESENTE
XV.	ABOGADO SAEED GONZALEZ OFICIAL MAYOR DEL MUNICIPIO SALIENTE	PRESENTE
XVI.	C. ALFREDO GUTIERREZ TEJEDA CONTRALOR MUNICIPAL SALIENTE.	PRESENTE

### ORDEN DEL DIA

1- Lista de asistencia y declaratoria de quorum.







**Acuerdo.-** Este punto del orden del día se encuentra debidamente desahogado, toda vez que al inicio de esta sesión se tomó lista de asistencia y se hizo la declaratoria de quorum legal.

2.- Aprobación del orden del día.

**Acuerdo.-** Una vez sometido a consideración el orden del día, previamente circulado, es aprobado por 16 votos a favor de los integrantes presentes que corresponde a una mayoría calificada se aprueba el orden del día sometido.

3.- Observaciones en relación al proceso de verificación y validación de las Direcciones con fundamento:

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.  
Capítulo IV  
Del acto de entrega-recepción

**Artículo 20.** Los servidores públicos salientes de las entidades a que se refiere el artículo 1º de la presente ley deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:  
I. Los recursos humanos a su cargo;  
II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;  
III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;  
IV. El total de asuntos pendientes;  
V. El Libro Blanco, cuando exista; y  
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.

**La relación de anexos recibidos:**

- ANEXO No. 1 Organigrama Jerárquico -----
- ANEXO No. 2 Plantilla de Personal -----
- ANEXO No. 3 Relación de personal con licencia, comisión, incapacidades u otras -  
Incidencias -----
- ANEXO No. 4 Relación de personal con vacaciones pendientes de disfrutar -----
- ANEXO No. 5 Relación de Sellos Oficiales -----
- ANEXO No. 6 Relación de Formas Valoradas -----
- ANEXO No. 7 Relación de Parque Vehicular -----
- ANEXO No. 8 Inventario General de Bienes Muebles Activo Fijo -----
- ANEXO No. 9 Inventario General de Bienes Muebles dados de baja que aún  
Figuran en el inventario general de bienes muebles de Activo Fijo. -----
- ANEXO No. 10 Relación de Bienes Muebles para ser dados de alta en el Inventario  
General de Bienes de Activo Fijo. -----
- ANEXO No. 11 Inventario de papelería, Material de limpieza, Tóneros y consumibles
- ANEXO No. 12 Relación de Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Aplicación Vigentes -  
y Materiales Bibliográficos. -----
- ANEXO No. 13 Relación de Bienes Muebles en Comodato y otras Existencias -----
- ANEXO No. 14 Relación de Maquinaria y Equipos de Comunicaciones -----
- ANEXO No. 15 Inventario de Material Bibliográfico e Informativo y Obras de Arte -----
- ANEXO No. 16 Relación de Asuntos en Trámite -----
- ANEXO No. 17 Relación de Archivos en Resguardo -----
- ANEXO No. 18 Relación de Archivo Muerto -----

**RELACION DE FORMATOS ANALIZADOS:**

ERG00-00/01 ORGANIGRAMA JERÁRQUICO

Objetivo del formato:

Informar la estructura orgánica vigente aprobada por este H. Ayuntamiento.

Fuente:



Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including names like 'Sergio Romero Ceramtes' and 'Gobierno Municipal'.





Organigrama proporcionado por O.M registros internos. ENTREGADO  
ERG00-00/02 PLANTILLA DE PERSONAL

Objetivo del formato:

Precisar el total de personal adscrito de base, sindicalizado y de confianza, su nombre y adscripción, RFC, horario y sueldo.

Fuente:

Plantilla de personal autorizada proporcionada por la Oficialia Mayor y registros internos. ENTREGADO

ERG00-00/03 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O COMISION

Objetivo del formato:

Informar del personal adscrito que se encuentra con licencia, o comisionado fuera de su adscripción original.

Fuente:

Oficios o memorandos, controles internos relativos. ENTREGADO

ERG00-00/04 RELACIÓN DE PERSONAL CON VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR

Objetivo del formato:

Informar el total de días de vacaciones pendientes de gozar del personal.

Fuente:

Oficios o memorandos, controles internos relativos. NO ENTREGADO

**II.- RECURSOS MATERIALES**

ERG00-00/05 SELLOS OFICIALES

Objetivo del formato:

Manifiestar los sellos oficiales vigentes que se manejan, NO ENTREGADO. (en resguardo C. JOSE DE JESUS GONZALEZ GUTIERREZ.)

Fuente:

Sellos utilizados.

ERG00-00/06 FORMAS VALORADAS

Objetivo del formato:

Relacionar el total de formas valoradas y/o foliadas en existencia. Sistema de control y registro inherente. NO ENTREGADO COMPLETO

ERG00-00/07 INVENTARIO DE PARQUE VEHICULAR

Objetivo del formato:

Informar con exactitud la plantilla vehicular, el estado actual y su asignación. ENTREGADO.

Fuente:

Resguardos de vehículos, y controles internos.

ERG00-00/08 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES ACTIVO FIJO

Objetivo del formato:

Informar e identificar el mobiliario y equipo en uso su ubicación y asignación. ENTREGADO

Fuente:

Inventario actualizado, resguardo y controles internos.

ERG00-00/09 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA QUE AÚN FIGURAN EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO.

Objetivo del formato:

Informar de los equipos o materiales que se encuentran fuera de uso, pendientes de tramitar la baja, que aún figuran en el Inventario General de Bienes Muebles de Activo Fijo.

Fuente:

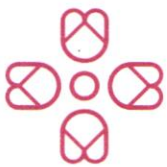
Controles e inventarios internos de mobiliario y equipo. NO ENTREGADO

ERG00-00/10 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA SER DADOS DE ALTA EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Soledad Rocio Cerantes  
Gobierno Municipal - www.jalostotitlan.gob.mx - @GobJalos  
Luz







Objetivo del formato:  
Informar de los equipos o materiales que se han adquirido recientemente y aún no figuran en el inventario general de bienes muebles de activo fijo.

Fuente:

Facturas, controles internos y resguardos provisionales de mobiliario y equipo. NO ENTREGADO  
ERG00-00/11 INVENTARIO DE PAPELERIA, MATERIAL DE LIMPIEZA, TONERS Y CONSUMIBLES.

Objetivo del formato:

Informar de la papelería y material de consumo con que se cuenta.

Fuente:

Inventario físico y controles internos. ENTREGADO  
EREG00-00/12 RELACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS DE APLICACIÓN VIGENTES Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Objetivo del formato:

Informar del acervo bibliográfico, de difusión o informativo, así como en su caso las obras de arte que se encuentran en nuestro poder.

Fuente:

Inventario físico y controles internos. ENTREGADO  
ERG00-00/13 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN COMODATO Y OTRAS EXISTENCIAS

Objetivo del formato:

Precisar e identificar el 100% del equipo propiedad de terceros en nuestro poder.

Fuente:

Contratos, acuerdos, documentos y controles internos. ENTREGADO  
ERG00-00/14 RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

Objetivo del formato:

Identificar e informar del total de equipos, marca, modelo, serie, asignación y Condiciones de uso, incluyendo el radio localizadores.

Fuente:

Inventario físico, Inventarios proporcionados por Patrimonio, resguardos y controles internos. ENTREGADO  
ERG00-00/15 INVENTARIO DE MATERIAL BILBIOGRAFICO E INFORMATIVO Y OBRAS DE ARTE

Objetivo del formato:

Relacionar el total del material informativo, bibliográfico y obras de arte que se encuentren en poder de las dependencias y entidades.

Fuente:

Inventarios proporcionados por Patrimonio, Registros internos.  
ENTREGADO

**III.- FORMATOS PARA ASUNTOS EN TRÁMITE, ARCHIVO Y VARIOS**

ERG00-00/16 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

Objetivo del formato:

Requisitar toda la información en orden de antigüedad de los asuntos en pendientes y los compromisos por fechas más próximas, con objeto de no entorpecer la continuidad de la operación.

Fuente:

Registros de asuntos en pendientes y agenda de trabajo. NO ENTREGADO  
ERG00-00/17 RELACIÓN DE ARCHIVOS EN RESGUARDO

Objetivo del formato:

Identificar la información y archivos en uso, su ubicación y asignación.

Fuente:

Registros actualizados, resguardos y controles internos. ENTREGADO  
ERG00-00/18 RELACION DE ARCHIVO MUERTO



Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.





Objetivo del formato:

Relacionar los expedientes y archivos que ya han sido concluidos y se enviaron para posibles consultas en tiempos posteriores al Archivo Histórico Municipal.

Fuente:

Documentos internos de consulta, oficios de envío al Archivo Histórico Municipal. NO ENTREGADO

**IV.- ACTAS**

AYUNTAMIENTO ENTRANTE-AYUNTAMIENTO SALIENTE  
DEPENDENCIAS. ENTREGADO

**V.- OBRAS PÚBLICAS**

ERE00-00/19 OBRAS EN PROCESO

Objetivo del formato:

Identificar las obras en proceso de construcción.

Fuente:

Programa de obras, controles internos. NO APLICA

ERE00-00/20 OBRAS FINIQUITADAS

Objetivo del formato:

Acreditar con la documentación la entrega-recepción y finiquito de la obra.

Fuente:

Programas de inversión Municipal, Estatal y Federal autorizados, expedientes, concursos, y controles internos. NO APLICA

ERE00-00/21 OBRAS TERMINADAS SIN FINIQUITAR

Objetivo del formato:

Identificar las asignaciones terminadas físicamente y faltante de finiquitar administrativamente.

Fuente:

Controles internos. PENDIENTE UNA ( CALLE GERANIOS)

ERE00-00/22 OBRAS SUSPENDIDAS

Objetivo del formato:

Control para identificar las obras, causas y motivos por los cuales no se ejecutaron.

Fuente:

Controles internos. NO SE ENTREGO

ERE00-00/23 PROYECTOS SIN OBRA EJECUTADA

Objetivo del formato:

Informar de los proyectos con que se cuenta para ejecutar obras.

Fuente:

Programa de proyectos y controles internos ENTREGADO.

ERE00-00/24 PROYECTOS EN PROCESO

Objetivo del formato:

Informar de los proyectos que se encuentran en proceso.

Fuente:

Programa de proyectos y controles internos. ENTREGADO

ERE00-00/25 PROYECTOS CON OBRA EJECUTADA

Objetivo del formato:

Informar de los proyectos de obras realizadas.

Fuente:

Programa de proyectos y controles internos. ENTREGADO

ERE00-00/26 DICTAMEN DE USO DE SUELO

Objetivo del formato:

Informar de los dictámenes de trazo, uso y destinos específicos de suelo autorizados y en proceso.

Fuente:

Controles internos. ENTREGADO

Salvador Roto CEBANTES  
www.jalostotitlan.gob.mx - @GobJalos  
Gobierno Municipal  
Lamin







**ERE00-00/27 URBANIZACIONES**

Objetivo del formato:

Informar de las acciones urbanísticas autorizadas y en proceso.

Fuente:

Leyes y Reglamentos aplicables y controles internos. ENTREGADO

**ERE00-00/28 ANUNCIOS**

Objetivo del formato:

Identificar el total de anuncios, su factibilidad, dictamen autorizados y en proceso.

Fuente:

Controles internos y Leyes y Reglamentos aplicables. NO ENTREGADO

**ERE00-00/29 SUBDIVISIÓN**

Objetivo del formato:

Informar de los dictámenes de las subdivisiones de predios autorizadas y en proceso.

Fuente:

Leyes y Reglamentos aplicables y controles internos. NO ENTREGADO

**ERE00-00/30 SUBDIVISIONES 2DO. PASO**

Objetivo del formato:

Informar de la conclusión de trámite administrativo de subdivisiones ya autorizadas del área de desarrollo urbano.

Fuente:

Leyes y Reglamentos aplicables y controles internos. NO ENTREGADO

**ERE00-00/31 EDIFICACIONES**

Objetivo del formato:

Relacionar los dictámenes para edificaciones autorizadas, en proceso y pendientes.

Fuente:

Leyes y Reglamentos aplicables y controles internos. NO ENTREGADO

**ERE00-00/32 BANCO DE MATERIALES**

Objetivo del formato:

Identificar los dictámenes autorizados, en proceso y pendientes para la explotación de bancos de material dentro del Municipio.

Fuente:

Leyes y Reglamentos tanto Municipales, Estatales y Federales y controles internos. NO ENTREGADO

**ERE00-00/33 ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.**

Objetivo del formato:

Relacionar los dictámenes autorizados, en proceso y pendientes, del área de control de la edificación de la Dirección de Obras Públicas.

Fuente:

Controles internos y Leyes y Reglamentos aplicables. ENTREGADO

**ERE00-00/34 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE OBRA.**

Objetivo del formato:

Relacionar los dictámenes autorizados, en proceso y pendientes, del área de control de la edificación de la Dirección de Obras Públicas.

Fuente:

Controles internos y Leyes y Reglamentos aplicables. ENTREGADO

**ERE00-00/35 HABITABILIDADES**

Objetivo del formato:

Relacionar los dictámenes autorizados, en proceso y pendientes, del área de control de la edificación de la Dirección de Obras Públicas.

Fuente:

Controles internos y Leyes y Reglamentos aplicables. ENTREGADO

**ERE00-00/36 PADRÓN DE CONTRATISTAS**

Salvador Ferrero Cervantes  
www.jalostotitlan.gob.mx - @GobJalos  
Luz  
Adriana







Objetivo del formato:

Contar con un listado de los contratistas y todos sus datos oficiales para su control

Fuente:

Controles internos, y registros oficiales de Hacienda Municipal.

ENTREGADO

**VI.- RECURSOS FINANCIEROS.**

ERE00-00/37 ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Objetivo del Formato:

Informar por partida presupuestal la situación que guarda el presupuesto autorizado de un periodo determinado.

Fuente:

Sistema contable, presupuesto autorizado, control presupuestal. NO

ENTREGADO

ERE00-00/38 INVERSIONES Y VALORES

Objetivo del formato:

Identificar las cuentas de inversión, los números de contrato, intereses pactados, plazo, capital y responsables de su manejo, así como los valores en custodia.

Fuente:

Contratos de inversión, o mesa de dinero así como controles internos. NO

APLICA

ERE00-00/39 DEUDORES DIVERSOS

Objetivo del formato:

Detallar el monto de las deudas de terceros que por alguna razón, al momento de la entrega se encuentran pendientes de finiquitar.

Fuente:

Controles internos, documentos mercantiles en nuestro poder. NO

ENTREGADO

ERE00-00/40 ACREEDORES DIVERSOS

Objetivo del formato:

Registrar el total de compromisos autorizados que se encuentren en nuestro poder a la fecha que se informa.

Fuente:

Inventario de documentos pendientes de pago. NO APLICA

ERE00-00/41 CONCILIACIONES BANCARIAS

Objetivo del formato:

Consolidar por número de cuenta de cheques los resultados de las conciliaciones Individuales.

Fuente:

Conciliaciones bancarias. SE ENTREGO SALDOS BANCARIOS

ERE00-00/42 ARQUEO DE CAJA

Objetivo del formato:

Informar el estado que guarda el fondo de caja del Municipio.

Fuente:

Documentos, efectivo y disponibilidad en cuenta de cheques que correspondan al fondo fijo. NO APLICA

ERE00-00/43 ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo del formato:

Precisar del conjunto de información financiera y legal que corresponde a la Dependencia.

Fuente:

Disposiciones legales, acuerdos y libros de actas. NO ENTREGADO

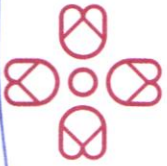
ERE00-00/44 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGA A LA AUDITORIA

*[Handwritten signatures and notes in the left margin]*

Govierno Municipal - www.jalostotitlan.gob.mx - @GobJalos







**SUPERIOR DEL ESTADO**

Objetivo del formato:

Informar de la documentación financiera entregada y la que se debe de entregar a la Auditoria Superior del Estado. **NO ENTREGADA**

Fuente:

Sistemas contables y controles internos.

**ERE00-00/45 FONDO REVOLVENTE**

Objetivo del formato:

Identificar la composición y monto de los recursos monetarios asignados y sus responsables.

Fuente:

Registro y controles actualizados de la dependencia relacionada con la asignación de fondos fijos. **NO APLICA**

**ERE00-00/46 DEUDA PÚBLICA**

Objetivo del formato:

Precisar los compromisos pendientes de liquidar a los acreedores, sus características y fecha de vencimiento.

Fuente:

Facturas, recibos de honorarios, contratos y control internos, o inventarios Físicos de documentos en trámite de pago. **NO EXISTE**

**ERE00-00/47 IMPUESTOS PENDIENTES POR COBRAR**

Objetivo del formato:

Precisar las obligaciones documentadas de terceros susceptibles de reportar ingresos.

Fuente:

Base de datos de los contribuyentes. **NO ENTREGADA**

**ERE00-00/48 APROVECHAMIENTO PENDIENTE POR COBRAR**

Objetivo del formato:

Este rubro corresponde al conjunto de documentos pendientes de cobro que no estén integrados en los estados financieros.

Fuente:

Controles internos, y/o información pendiente por integrar al sistema. **NO ENTREGADO**

**ERE00-00/49 PADRÓN DE CONTRIBUYENTES**

Objetivo del formato:

Informar de los diferentes padrones del Municipio (Catastral, Licencias, comerciantes, etc.) Vigentes con los contribuyentes, su composición y la garantía específica.

Fuente:

Documentos internos, padrones. **NO ENTREGADO**

**ERE00-00/50 FONDO DE APORTACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL RAMO 33.**

Objetivo del formato:

Informar el estado que guardan los recursos federales del ramo 33.

Fuente:

Controles financieros y contables. **NO APLICA**

**ERE00-00/51 RELACIÓN DE FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL MUNICIPIO**

Objetivo del formato:

Informar el total de fianzas vigentes a favor del Municipio.

Fuente:

Registros internos y documentos. **ENTREGADO**

**ERE00-00/52 PRESUPUESTO DE INGRESOS DE PROXIMO AÑO**

Objetivo del formato:

Informar del presupuesto aprobado para el año siguiente.

Fuente:



Soledad Pardo Cezarutes  
 Gobierno Municipal - www.jalostotitlan.gob.mx - @GobJalos

*Handwritten signature*

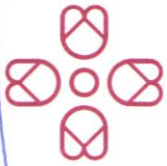
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





Presupuesto aprobado. NO ENTREGADO  
ERE00-00/53 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

Objetivo del formato:

Conocer con exactitud el tipo, ubicación, superficie condiciones, usos y situación legal de todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

Fuente:

Escrituras, documentos, acuerdos y controles internos de la Secretaría General del Municipio o archivos propios de las entidades. ENTREGADO  
ERE00-00/54 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EN RESGUARDO (EMBARGADOS BAJO SU GUARDIA Y CUSTODIA)

Objetivo del formato:

Informar la situación que guardan los bienes inmuebles, el tipo, ubicación, superficie condiciones y usos, propiedad de contribuyentes.

Fuente:

Escrituras, documentos, acuerdos y controles internos de la Secretaría General del Municipio o archivos propios de las entidades. ENTREGADO  
ERE00-00/55 INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN RESGUARDO (BAJO SU GUARDIA Y CUSTODIA).

Objetivo del formato:

Relacionar el total de bienes muebles en relación con su resguardarte en la fecha que se informa.

Fuente:

Inventario físico y controles internos. NO ENTREGADO  
ERE00-00/56 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO

Objetivo del formato:

Precisar e identificar el 100% de bienes inmuebles propiedad de terceros en nuestro poder.

Fuente:

Contratos, acuerdos, documentos y controles internos. ENTREGADO  
ERE00-00/57 CUENTAS DE CHEQUES

Objetivo del formato:

Conocer la integración de las cuentas de cheques, saldos, firmas autorizadas y sus características.

Fuente:

Contratos registros de firmas y estados de cuenta. ENTREGADO  
ERE00-00/58 CHEQUERAS EN USO Y/O CANCELADAS

Objetivo del formato:

Presentar toda la información de las cuentas de cheques que se encuentran en su poder y el estado que guardan respecto a su uso.

Fuente:

Chequeras en su poder y controles internos. ENTREGADO  
ERE00-00/59 CHEQUES PENDIENTES POR ENTREGAR

Objetivo del formato:

Levantar inventario de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios para su control y trámite posterior.

Fuente:

Registros y Controles Internos. NO EXISTEN PENDIENTES  
ERE00-00/60 RELACION DE FIDEICOMISOS

Objetivo del formato:

Proporcionar información de los fideicomisos vigentes, su objeto y situación actual.

Fuente:

Contratos de fideicomisos. NO EXISTEN  
ERE00-00/61 RELACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

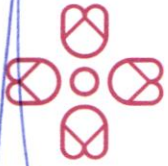
*[Handwritten signature]*

Gobierno Municipal - www.jalostotitlan.gob.mx - @GobJalos

*[Handwritten signature]*







Objetivo del formato:  
 Identificar los bienes inmuebles rentados por el Municipio y las condiciones de contratación.

Fuente:

Contratos de arrendamiento y/o documentos internos. NO ENTREGADO  
 ERE00-00/62 RELACIÓN DE SEGUROS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

Objetivo del formato:

Informar del total de contratos por seguros, tipo y situación.

Fuente:

Contratos o convenios de seguro contratados. NO ENTREGADO  
 ERE00-00/63 RELACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES (IMPUESTOS POR PAGAR).

Objetivo del formato:

Identificar el total de impuestos y obligaciones fiscales erogadas o pendientes de pago y sistema contable.

Fuente:

Documentos internos. NO ENTREGADO

**VII.- SEGURIDAD PÚBLICA**

ERE00-00/64 INVENTARIO DE CHALECOS

Objetivo del formato:

Precisar las existencias de estos equipos, características, su situación y asignaciones.

Fuente:

Inventario físico, resguardos y controles internos. ENTREGADO  
 ERE00-00/65 INVENTARIO DE ARMAMENTO

Objetivo del formato:

Informar con exactitud el armamento y sus características, estado, registro y Asignación.

Fuente:

Registros federales, inventario físico y controles internos. ENTREGADO  
 ERE00-00/66 INVENTARIO DE MUNICIONES

Objetivo del formato:

Informar las existencias de municiones en el almacén, el tipo y calibre.

Fuente:

Inventario físico, requisiciones, pedidos y controles internos. ENTREGADO

**VIII.- OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

ERE00-00/67 RELACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

Objetivo del formato:

Relacionar el 100% del personal eventual, objeto de la contratación, vigencia y tipo de contratación.

Fuente:

Oficios de adscripción, registros y controles internos. ENTREGADO

ERE00-00/68 PLANTILLA DE PERSONAL

Objetivo del formato:

Precisar el total de personal adscrito de base, sindicalizado y de confianza, su Nombre y adscripción, RFC, horario y sueldo.

Fuente:

Plantilla de personal autorizada y registros internos. ENTREGADO

ERE00-00/69 LITIGIOS LABORALES PENDIENTES

Objetivo del formato:

Relacionar los casos en proceso legal laboral para conocer la efectiva proximidad entre el juez, las partes y las actuaciones procesales. Pretende en definitiva un conocimiento exacto de la etapa del proceso en la que se

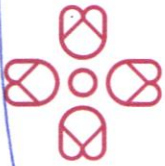


*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]*

Soledad Romo Cerantes

Gobierno Municipal - www.jalostotitlan.gob.mx - @GobJalos





encuentra cada asunto laboral con el objeto de resolver el conflicto de una manera más correcta.

Fuente:

Área de asuntos laborales de la Oficialía Mayor Administrativa, controles internos. ENTREGADO

ERE00-00/70 RELACION DE SUELDOS NO ENTREGADOS

Objetivo del formato:

Precisar con exactitud los salarios no entregados a Servidores Públicos, con el objeto de concluir con todos los asuntos pendientes.

Fuente:

Área de asuntos laborales de la Oficialía Mayor Administrativa, y controles internos.

ERE00-00/71 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Objetivo del formato:

Conocer el total de expedientes integrados en nuestro poder.

Fuente:

Inventario de expedientes de personal. ENTREGADO

ERE00-00/72 RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO EN LAS DEPENDENCIAS

Objetivo del formato:

Informar del personal adscrito que se encuentra comisionado fuera de su adscripción original dentro de la propia dependencia o entidad.

Fuente:

Oficios o memoranda, controles internos relativos. NO ENTREGADO

**IX.- FORMATOS VARIOS**

ERE00-00/73 RELACION DE SISTEMAS Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES

Objetivo del formato:

En este apartado se debe relacionar la totalidad de los sistemas electrónicos en desarrollo o desarrollados, su ubicación física, así como los respaldos de los mismos y la relación detallada de los paquetes comerciales adquiridos.

Fuente:

Controles internos, proyectos internos y desarrollo de sistemas. NO ENTREGADO

ERE00-00/74 RELACIÓN DE SEMOVIENTES

Objetivo del formato:

Informar de los animales que se encuentran bajo resguardo del Municipio.

Fuente:

Controles internos. NO ENTREGADO

ERE00-00/75 ALMACEN DE:

Objetivo del formato:

Informar y relacionar el total de bienes de consumo que se encuentra en custodia (balastos, luminarias, herramientas, etc.)

Fuente:

Controles internos, inventarios. NO ENTREGADO

ERE00-00/76 SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

Objetivo del formato:

Entregar e informar del total de actas de Ayuntamiento en forma cronológica en la que se encuentran los diferentes acuerdos a los que se llegaron.

Fuente:

Controles internos de Secretaria General. ENTREGADO

ERE00-00/77 RELACIÓN DE PADRONES (COMERCIANTES, CONTRATISTAS, PROVEEDORES, LICENCIAS ETC.).

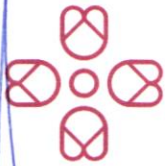
Objetivo del formato:

*[Handwritten signatures and notes in the left margin]*

Gobierno Municipal - www.jalostotitlan.gob.mx - @GobJalos







Precisar el total de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, registrados en el padrón correspondiente y sus características principales.

Fuente:

Controles internos y padrones. NO ENTREGADO  
ERE00-00/78 RELACIÓN DE VALES ACTIVOS POR DEPENDENCIA

Objetivo del formato:

Precisar las existencias de vales de gasolina en la dependencia. Asignación en litros.

Fuente:

Inventario físico, controles internos. NO ENTREGADO  
ERE00-00/79 INVENTARIO DE CINTAS O DISCOS COMPACTOS DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS DE CÓMPUTO.

Objetivo del formato:

Registrar e informar del total de medios magnéticos en los que se guardan los Programas o respaldos de los procesos informáticos, su contenido, ubicación, Responsable y periodicidad.

Fuente:

Inventario físico y controles internos. NO ENTREGADO

6.- Integrantes del Consejo, en virtud que ha sido agotado el orden del día, se declara concluida la presente sesión, a las 11 horas con 13 minutos del día de hoy, firmando los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo por y ante el Presidente Municipal que actúa en unión del servidor público encargado de la Secretaria Técnica de este Consejo, que autoriza y da fe.

**REPRESENTANTES ADMINISTRACION ENTRANTE 2021-2024**

**CONSEJEROS**

C. JOSE ALVAREZ CAMPOS  
Presidente Municipal Entrante

SECRETARIO TECNICO

El Contralor Municipal Abogado Ricardo de Jesús Díaz López

El Regidor de la Comisión de Hacienda y Presupuesto. LIC. LAURA HORTENSIA LOMELI SANCHEZ

El Secretario General del Ayuntamiento. LCP RAUL SOTO RAMIREZ

El Ciudadano LCP. RUBEN PEREZ

El Ciudadano Abogado José Asunción Gutiérrez Gutiérrez.

La Tesorera Municipal LCP ROSALBA SIGALA SANDOVAL

SIGALBA ROSALBA SANDOVAL





**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

González Hermosillo 64  
CP 47120 Jalostotitlán, Jalisco  
**T 431 746 4500**

**Dirección de Obras Publicas Arq**  
**Soledad Romo Cervantes.**

**REPRESENTANTES**  
**ADMINISTRACION SALLIENTE**  
**2018-2021**

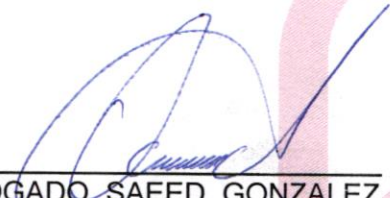
EL P.T. JOSE DE JESUS GONZALEZ  
GUTIERREZ Presidente Municipal Salliente

  
C. LILIANA BEATRIZ GUTIERREZ  
MUÑOZ SINDICA MUNICIPAL SALLIENTE

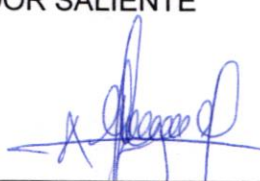
ABOGADO ALDO ALBERTO RAMIREZ  
GONZALEZ SECRETARIO GENERAL DEL  
MUNICIPIO SALLIENTE

  
L.A.E. ROMAN ROMO ROMO Encargado  
de la Hacienda Municipal SALLIENTE

ABOGADO PEDRO RAMIREZ MARTINEZ  
REGIDOR SALLIENTE

  
ABOGADO SAEED GONZALEZ OFICIAL  
MAYOR DEL MUNICIPIO SALLIENTE

C. ALFREDO GUTIERREZ TEJEDA  
CONTRALOR MUNICIPAL SALLIENTE.



*Soledad Romo Cervantes*  
*Liliana Beatriz Gutierrez Muñoz*  
*Aldo Alberto Ramirez Gonzalez*  
*L.A.E. Roman Romo Romo*  
*Pedro Ramirez Martinez*  
*Alfredo Gutierrez Tejeda*

Gobierno Municipal - [www.jalostotitlan.gob.mx](http://www.jalostotitlan.gob.mx) - @GobJalos

