

**A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN.**

En relación al proceso de **Entrega-Recepción Constitucional** correspondiente al término de la **Administración 2021-2024**, se llevó a cabo una mesa de trabajo entre los titulares de las siguientes áreas:

- **Dirección de Administración.**
- **Dirección de Recursos Humanos.**
- **Dirección Jurídico Consultivo.**
- **Dirección de Innovación Gubernamental.**
- **Dirección de Auditoría.**

Derivado de la reunión se acordaron los siguientes criterios y lineamientos a considerar en el proceso que nos ocupa, sobre los anexos aplicables que corresponden al Manual de Operaciones de Entrega Recepción:

**Apartado No. 2 (Bienes y Recursos Materiales):**

No. Anexo	Observaciones
<b>2.A</b> Relación de Mobiliario de Oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radio comunicación, herramientas, maquinaria, etc...	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá anexar resguardo vigente, con fecha de emisión del ejercicio 2024 (validado y autorizado por la Unidad de Patrimonio), <u>por ningún motivo se adjuntará de años anteriores.</u></li><li>• En caso de bienes para baja, deberá anexar condiciones y adjuntar dictamen.</li><li>• Para el equipo de transporte apegarse a la circular No. ADMON/U.P./02/2024.</li><li>• Para el equipo de Mobiliario y equipo de oficina, apegarse a la circular No. ADMON/U.P./03/2024.</li><li>• Para el equipo de transporte se deberá adjuntar, una constancia de no adeudo Vehicular (Imagen de pantalla del estado de cuenta), de las siguientes ligas: <a href="https://pagos.zapopan.gob.mx/PortalCiudadano/Recaudacion/Multas/BuscarMultas.aspx">https://pagos.zapopan.gob.mx/PortalCiudadano/Recaudacion/Multas/BuscarMultas.aspx</a> <a href="https://gobiernoenlinea1.jalisco.gob.mx/serviciosVehiculares/adeudos">https://gobiernoenlinea1.jalisco.gob.mx/serviciosVehiculares/adeudos</a> <a href="https://estacionometros.guadalajara.gob.mx/estacionometros/">https://estacionometros.guadalajara.gob.mx/estacionometros/</a></li></ul>
<b>2.C</b> Relación de Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá mandar oficio de petición a la Dirección de Innovación Gubernamental, a partir del 15 de mayo de 2024 y hasta el 15 de Julio de 2024. Apegándose a los criterios de la circular publicada el día 17 de abril del presente, por la Dirección de Innovación Gubernamental.</li></ul>

**Apartado No. 3 (Recursos Humanos):**

No. de anexo y Nombre	Observaciones
<b>3.A</b> Organigrama General por Dependencia. <b>3.B</b> Plantilla de personal. <b>3.D</b> Personal con licencia, permiso o comisión. <b>3.E</b> Personal con vacaciones pendientes. <b>3.F</b> Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas. <b>3.G</b> Personal Suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo. <b>3.H</b> Personal Incapacitado.	<p>* Deberá Adjuntar el documento validado por la Dirección de Recursos Humanos, con corte al 31 de Julio de 2024.</p> <p>El titular de la dependencia deberá solicitar dentro de los primeros 5 días naturales del mes de agosto, a la dirección de RH.</p> <p>Los anexos serán remitidos por la Dirección de Recursos Humanos, del 01 al 15 agosto.</p> <p>Todos los anexos de este apartado quedaran debidamente registrados para el simulacro de entrega recepción.</p>

Para los anexos del apartado 3, únicamente se atenderán las solicitudes de los titulares o en su caso de los enlaces administrativos, para la dependencia que figuran en el organigrama autorizado vigente para el ejercicio 2024 de la Administración Pública Municipal Centralizada de Zapopan, Jalisco.

**Apartado No. 5 (Contratos y Convenios):**

No. de anexo y nombre	Observaciones
5.A Contratos y Convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para contratos no vigentes y que su fecha de término sea al 30 de septiembre de la presente anualidad, se deberá adjuntar la liga: <a href="https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/rendición-de-cuentas/contrataciones/">https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/rendición-de-cuentas/contrataciones/</a>.</li> <li>Para contratos vigentes que trascienden la administración, deberá adjuntar un reporte, validado por la Dirección Jurídico Consultivo, que comprendan los parámetros del anexo 5.A., estos deberán quedar cargados a mas tardar el 30 de agosto, fecha del simulacro.</li> </ul>

**Apartado No. 8 (Archivo General):**

No. de anexo y nombre	Observaciones
8.C Constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General del Municipio de Zapopan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá solicitar la constancia de no adeudo documental antes del 31 de Julio de 2024, la cual será cargada en el sistema SIER de entrega recepción, a mas tardar el 30 de agosto.</li> </ul>

**Apartado No. 9 (Presupuesto):**

No. de anexo y nombre	Observaciones
9.A Información Presupuestal	Este será generado por la Tesorería Municipal previa solicitud de la dependencia; debiendo ser reportado únicamente por los titulares de las entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

La **fecha de corte** para la generación y posterior emisión de la información que emana de las áreas en comento será el día **31 de julio** de la presente anualidad.

Dicha información será entregada a las dependencias, previa solicitud por escrito ante el área correspondiente, a partir del día **01 de agosto** de la presente anualidad, en aras de estar en condiciones de concluir en tiempo y forma el periodo de **carga y validación** de información previsto del **01 al 30 de agosto** de **2024**.

En los anexos **12A. Informe sobre el cumplimiento en materia de Ética e Integridad Pública**, **13A. Informe sobre el estatus y cumplimiento del Control Interno**, para el caso de entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, estos serán concentrados por el Órgano Interno de Control del Municipio de Zapopan, por lo que la Contraloría Ciudadana será la única entidad que tendrá habilitados los descritos con anterioridad.

En el **apartado No. 16 (Actualizaciones)** del Manual de Operaciones de Entrega Recepción:

Dentro de este apartado, se habilitarán los anexos correspondientes que hayan sufrido cambios para su carga y validación de información para el periodo comprendido del 01 de agosto al 20 de septiembre de 2024, lo anterior será del periodo 02 al 20 de septiembre

Número de circular: 01300/7/24/1235.

Asunto: Entrega-Recepción Constitucional, para la administración 2021-2024.

Zapopan, Jalisco, a 23 de abril de 2024.

de la presente anualidad. Las dependencias solicitarán vía correo electrónico a su enlace por parte de la contraloría, el listado de anexos que deseen se les apertura en el sistema SIER de entrega-recepción.

Se realizará un simulacro único de Entrega recepción, el cual se llevará a cabo el día 30 de agosto de la presente anualidad; por lo que, los enlaces por parte de la contraloría y los titulares de las dependencias realizarán un acta circunstanciada que refleje los resultados y avances obtenidos.

Lo anterior con fundamento en el artículo 8 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 8 y 37 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega- Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; artículos 10, 16 fracciones XLVI y 18 fracción X del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco; artículo 35 fracciones IX, X y XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Agradeciendo sus atenciones a la presente.

ATENTAMENTE

“Zapopan, tierra de Amistad, Trabajo y Respeto”

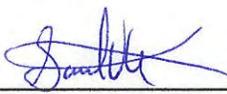
“2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados”.

  
C. Edmundo Antonio Amutio Villa.  
Coordinador General de Administración e  
Innovación Gubernamental.

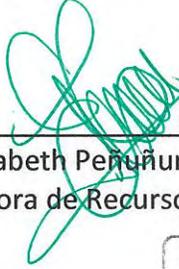
  
C. Adriana Romo López  
Tesorera Municipal

  
C. David Rodríguez Pérez  
Contralor Ciudadano.

  
C. Djalhery Díaz González.  
Directora de Administración.

  
C. Samuel Victoria García.  
Director de Innovación Gubernamental.

  
C. Tania Álvarez Hernández.  
Directora Jurídico Consultivo.

  
C. Elizabeth Penñuri Villanueva  
Directora de Recursos Humanos

  
DIRECCIÓN JURÍDICO  
CONSULTIVO

  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

  
C. Juan Carlos Razo Martínez.  
Director de Auditoría

  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA