



MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
Administración 2015-2018

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
ARCHIVO MUNICIPAL

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las 9:00 hrs. del día 01 de octubre del 2018 estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo, situada en Calle Sabas Carrillo local 8 modulo C, planta baja ubicado en Centro Comercial Plaza en Zapotlanejo, Jal., adscrita a la Secretaria General a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por el C. Manuel Morales Plascencia, quién hace entrega del cargo de Encargado del área correspondiente, al C. Josué Neftali de la Torre Parra, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. Ricardo Guadalupe Sánchez Lara, identificándose con credencial para votar (INE) el primero y con: credencial para votar (INE) el segundo, domiciliados en privada ~~NE-ESTIMINADO 2~~ Jalisco y en calle ~~NE-ESTIMINADO 2~~ la población de Zapotlanejo respectivamente, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta, lo anterior con fundamento en el Artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Manual de Entrega Recepción del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

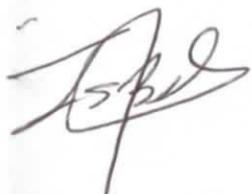
Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido el servidor público entrante, designa como testigo de asistencia al C. C. Arturo Calixto Pérez identificándose con Credencial del INE con el número de folio ~~NE-ESTIMINADO 2~~ mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la calle San Diego Numero 10 Lomas de Huisquilco Zapotlanejo, Jalisco. El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia a la C. Isabel Cristina Rodríguez Aceves, identificándose con Credencial del INE con el número de folio ~~NE-ESTIMINADO 2~~ mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la calle ~~NE-ESTIMINADO 2~~ Jal.

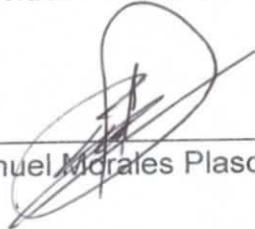
De conformidad con los artículos 16 y 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, del Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, e interviene en este acto por parte de la Contraloría Ciudadana Lic. José Rosario Camarena Hermosillo para supervisar el proceso.

Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a iniciar la Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales y competencia a su cargo, conforme a las actas, soporte documental e información respectiva que se contiene en los anexos que forman parte de la presente acta, correspondientes a:

- I. Recursos humanos a su cargo No aplica
- II. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo 2854 documentos
- III. La disposición de los recursos financieros al día del Acto de Entrega Recepción No aplica.
- IV. Total de Asuntos pendientes No aplica
- V. 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 No aplica

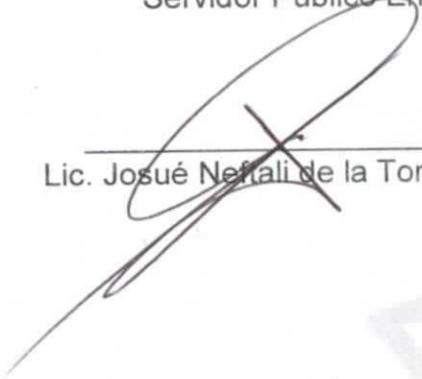


Servidor Público Saliente



C. Manuel Morales Plascencia

Servidor Público Entrante



Lic. Josué Nefali de la Torre Parra



Gobierno de
Zapotlanejo

Representante de la Contraloría Ciudadana

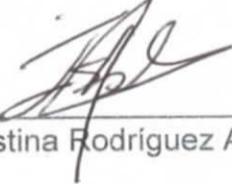


Lic. Jose Rosario Camarena Hermosillo

Testigos de Asistencia

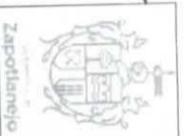


Lic. Arturo Calixto Pérez



C. Isabel Cristina Rodríguez Aceves

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega-Recepción del Archivo Municipal, Zapotlanejo, Jalisco. Levantada el día 01 de Octubre, donde se entrega el cargo el C. Manuel Morales Plascencia y recibe Lic. Josué Neftali de la Torre; misma que consta de 09 fojas correspondientes al acta un documento del anexo II.M, II.N, un CD que contiene toda la información en formas digitales, un documento de soporte documental y 2854 archivos electrónicos correspondientes a anexos y soporte documental relacionados con la misma, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

DEPENDENCIA: Archivo Histórico Municipal

ASUNTO: Proceso entrega-recepción 2015-2018

C: JOSUÉ NEFTALI DE LA TORRE PARRA

SECRETARIA GENERAL

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.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
1.	Los recursos humanos a su cargo				

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

I.A	Organigrama general por dependencia	No Aplica	-	-
I.B	Plantilla de personal	No Aplica	-	-
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	No Aplica	-	-
I.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	No Aplica	-	-
I.H	Personal incapacitado	No Aplica	-	-

Total de archivos

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
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.	No Aplica	-	-	-
II.B	Inventario general de almacén	No Aplica	-	-	-
II.C	Relación de sistemas computacionales	No Aplica	-	-	-
II.D	Bienes inmuebles propios	No Aplica	-	-	-
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	No Aplica	-	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

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	Si Aplica	01	C:\Users\SecretariaGra\l\Desktop\ENTR EGA A RECEPCION
II.L	Archivos en resguardo en fisico	Si Aplica	2852	C:\Users\SecretariaGra\l\Desktop\ENTR EGA A RECEPCION

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.V	Contratos y convenios vigentes	No Aplica	-	-	-
II.W	Contratos y convenios no vigentes	No Aplica	-	-	-
II.X	Contratos con problemas de finiquito	No Aplica	-	-	-
II.Y	Servicios públicos concesionados	No Aplica	-	-	-
II.Z	Obligaciones y compromisos a cargo	No Aplica	-	-	-
II.AA	Derechos a favor del Municipio.	No Aplica	-	-	-
II.AB	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No Aplica	-	-	-
II.AC	Actas de sesión, Comisiones Edilicias Comités, Consejos y sus demás homologos	No Aplica	-	-	-
II.AD	Proyectos de alto impacto	No Aplica	-	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.AE	Obras y programas en ejecución	No Aplica	-	-	-
II.AF	Programas en estudios y/o proyecto	No Aplica	-	-	-
II.AG	Inventario de Alumbrado Público	No Aplica	-	-	-
II.AH	Obras en proceso con recursos municipales	No Aplica	-	-	-
II.AI	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	No Aplica	-	-	-
II.AJ	Padrón Vehicular	No Aplica	-	-	-
Total de archivos			2854		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
------	--------	---------------	--------------------	------	---------------

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción

III. A	Información presupuestal	No Aplica	-	-
III. B	Estados financieros a la fecha de la entrega	No Aplica	-	-
III. C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	No Aplica	-	-
III. D	Conciliación de cuentas de cheques resumida	No Aplica	-	-
III. E	Detalles de cuentas de inversión	No Aplica	-	-
III. F	Cheques expedidos sin entregar	No Aplica	-	-
III. G	Cuentas de administración	No Aplica	-	-
III. H	Relación de fondos revolventes	No Aplica	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

III. I	Estado de deuda pública	No Aplica	-	-	-
III. J	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales	No Aplica	-	-	-
III. K	Relación de pagos realizados por anticipado	No Aplica	-	-	-
III. L	Depósitos en garantía.	No Aplica	-	-	-
III. M	Cartera vencida predial, agua potable, etc.	No Aplica	-	-	-
III. N	Presupuestos de egresos e ingresos.	No Aplica	-	-	-
Total de archivos					

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
------	--------	---------------	--------------------	------	---------------

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

IV **El total de asuntos pendientes**

IV.A Asuntos en trámite por dependencias

No Aplica

Total de archivos

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
------	--------	---------------	--------------------	------	---------------

V **El libro blanco, cuando exista**

Total de archivos

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de	Ruta	Observaciones
------	--------	---------------	-----------	------	---------------

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

archivos

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

VI.B
Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal. No Aplica

Total de archivos

TOTAL DE ARCHIVOS = 2854

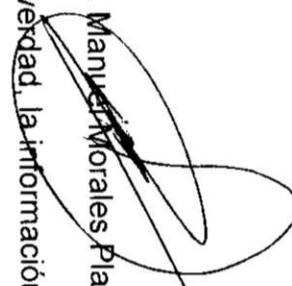


SOPORTE DOCUMENTAL

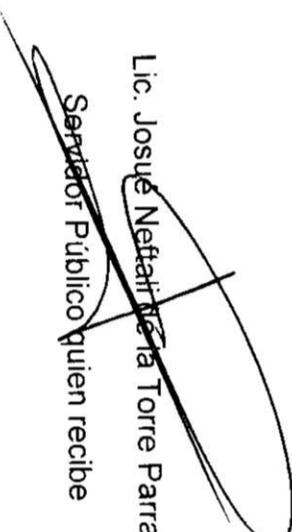
Proceso Entrega- Recepción

A T E N T A M E N T E

Zapotlanejo, Jalisco a 01 primero del mes de octubre del 2018 dos mil dieciocho


LIC. Manuel Morales Plascencia

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


Lic. Josué Nefarri Torres Parra

~~Servidor Público~~ quien recibe

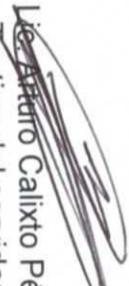


Zacatecas

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

LIC. José Rosario Camarena Hermosillo
Representante de Contraloría


Lic. Arturo Calixto Pérez
Testigo del servidor
Público saliente


Isabel Cristina Rodríguez Aceves
Testigo del servidor
Público quien recibe

II. Los Bienes, Derechos, Recursos y Obligaciones a su Resguardo

Zapotlanejo

II.M Archivos electrónicos en resguardo

DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

ASUNTO:

Proceso

Entrega Recepcion 2015-2018

C: MANUEL MORALES PLASCENCIA

ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

PRESENTE:

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlistra concuerda fielmente con la que se encuentra de manera digital, en el CPU del cual soy resguardante, 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.

Nombre Resguardante	Código Patrimonial del CPU o dispositivo donde se encuentra	Nombre de la Carpeta	Nombre Sup-Carpetas	Total de Archivos	Observaciones
MANUEL MORALES PLASCENCIA	COMPUTADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	Entrega-Recepción 2015-2018	ARCHIVO MUNICIPAL DOCUMENTOS	129	

Sin más por el momento manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy DELEGADO, y me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Zapotlanejo, Jalisco a 01 del mes de octubre del 2018

LIC. MANUEL MORALES PLASCENCIA

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

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

2.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

3.- ELIMINADA la Clave de elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

4.- ELIMINADA la Clave de elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

5.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."