



MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO  
Administración 2015-2018

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN  
DE LA DELEGACIÓN DEL SAUCILLO

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 la Delegación del Saucillo de Zapotlanejo, situada en Calle 16 de septiembre numero 30 Zapotlanejo, Jalisco, adscrita a la Secretaria General a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por la C. Jaime Morales González, quién hace entrega del cargo de Delegada 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 Calle [REDACTED] Jalisco y en [REDACTED] Jalisco 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 [REDACTED] mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la calle [REDACTED] Jalisco. El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia a la C. Suelen Vanessa Badillo, identificándose con Credencial del INE con el número de folio [REDACTED] mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la calle [REDACTED] 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 28 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. Jaime Morales González

Servidor Público Entrante



Lic. Josué Neñali de la Torre Parra



Representante de la Contraloría Ciudadana

  
\_\_\_\_\_  
Lic. José Rosario Camarena Hermosillo

Testigos de Asistencia

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Arturo Calixto Pérez

  
\_\_\_\_\_  
C. Suelen Vanessa Badillo Gama

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 a la C. Jaime Morales González y recibe Lic. Josué Nefitali 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 28 archivos electrónicos correspondientes a anexos y soporte documental relacionados con la misma, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.



DEPENDENCIA: DELEGACIÓN DE EL SAUCILLO  
 ASUNTO: Proceso entrega-recepción 2015-2018

**C: JAIME MORALES GONZÁLEZ**

**DELEGADO**

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

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlistra 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
I.	<b>Los recursos humanos a su cargo</b>				
I.A	Organigrama general por dependencia	NO APLICA	-	-	-

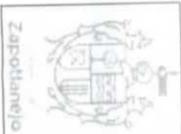


Zapotlán

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

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	-	-	-
<b>Total de archivos</b>			-		



Zapotlán

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
II.	<b>Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo</b>				
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	SI APLICA	01	C:\Users\SecretariaGra\l\Desktop\ENTREGA A RECEPCION	-
II.D	Bienes inmuebles propios	NO APLICA	-	-	-
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	NO APLICA	-	-	-



Zacatecas

## 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	01	C:\Users\SecretariaGra\l\Desktop\ENTR EGA A RECEPCION	-
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	SI APLICA	23	-	Se encuentran en fisico



Zapotlán

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	SI APLICA	01	-	-	Se encuentra en físico
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	SI APLICA	01	C:\Users\SecretaríaGra\l\Desktop\ENTREGA A RECEPCION	-	-
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	NO APLICA	-	-	-	-
II.P	Padrón de contratistas	NO APLICA	-	-	-	-
II.Q	Padrón de Proveedores	NO APLICA	-	-	-	-
II.R	Padrón Fiscal o beneficiarios	NO APLICA	-	-	-	-
II.S	Padrón de licencias	NO APLICA	-	-	-	-
II.T	Relación de formas no valoradas y valoradas	NO APLICA	-	-	-	-
II.U	Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes	NO APLICA	-	-	-	-



Zapotlán

### 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 homólogos	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	-	-	-
<b>Total de archivos</b>			<b>28</b>		

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



Zapotlán

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

III.	<b>La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción</b>	NO APLICA	-	-	-	
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	-	-	-	



Zacatecas

**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	NO APLICA	-	-	-
III. K	Relacion 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	-	-	-
<b>Total de archivos</b>			-		

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



**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

IV	<b>El total de asuntos pendientes</b>	NO APLICA	-	-	-
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	NO APLICA	-	-	-
<b>Total de archivos</b>			-	-	-

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
V	<b>El libro blanco, cuando exista</b>	NO APLICA	-	-	-
<b>Total de archivos</b>			-	-	-

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



Zacatecas

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso 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	-	-	-
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal.	NO APLICA	-	-	-
<b>Total de archivos</b>			-		



Zapotlanejo

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

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.

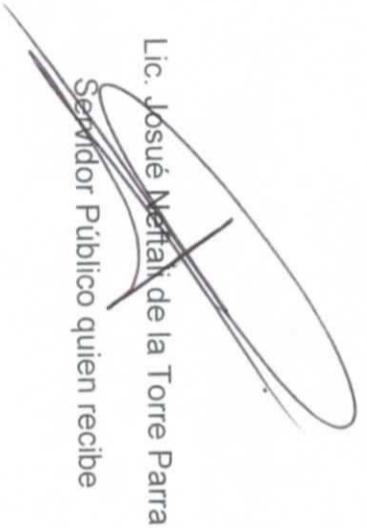
**A T E N T A M E N T E**

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

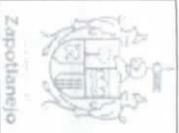


C. Jaime Morales González

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



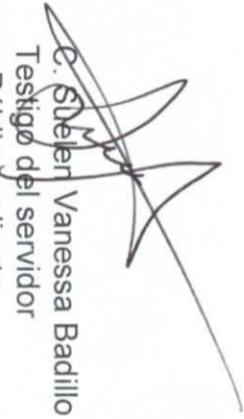
Lic. Josué Meñak de la Torre Parra  
Servidor Público quien recibe



Zapotlán

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

  
E. Stelen Vanessa Badillo Gama  
Testigo del servidor  
Público saliente

  
Lic. José Rosario Camarena Hermosillo  
Representante de Contraloría

  
Lic. Arturo Calixto Pérez  
Testigo del servidor  
Público quien recibe



Zapotlanejo

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

### II.M Archivos electronicos en resguardo

DEPENDENCIA: Secretaria Gral.  
ASUNTO: Proceso Entre: 2015-2018

C: Jaime Morales Gonzalez  
Delegado Mpal.  
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 verdadera, 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
Diana Lizbeth Aceves Bustos	cpu de registro civil y delegacion	Entrega-Recepción 2015/2018	registro civil	15	satisfaccion al ciudadano
Diana Lizbeth Aceves Bustos	cpu de registro civil y delegacion	Entrega-Recepción 2015/2019	panteon	2	satisfaccion al ciudadano
Esmeralda Jauregui Muñoz	cpu de agua potable	Entrega-Recepción 2015/2018	Agua Potable	6	dar un servicio completo al

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 primero del mes de octubre del 2018 dos mil dieciocho.

C. Jaime Morales Gonzalez

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, la información aquí contenida es verdadera 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.

6.- 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.

7.- 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 Genenerales 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."