



MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
DIRECCION JURIDICA

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las 12:00 hrs. del día 01 de Octubre del 2018 estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa La Dirección Jurídica, situada en Calle Reforma #02, Colonia Centro, en Zapotlanejo, Jal., adscrita a el Pleno del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por el C. Alejandro Marroquín Álvarez, quién hace entrega del cargo de director jurídico y del área correspondiente, al C. Fernando Contreras Ramírez, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto de fecha 03 tres de julio del 2018 dos mil dieciocho, entregado por Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental del Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco, para encargar la titularidad el puesto de director jurídico, identificándose con Credencial de Elector el primero y con: Credencial de Elector el segundo, domiciliados en [REDACTED] en la Localidad de Cuchillas, Municipio de Zapotlanejo, 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, designan como testigos de asistencia al C. Javier Limón Murguía identificándose con Credencial de Elector con el números de folio [REDACTED] mismos que señalan como domicilios para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio de la finca marcada con el numero por parte del servidor público entrante y su testigo señala el ubicado en [REDACTED] Jalisco, El servidor público saliente, designan como testigos de asistencia al C. Everardo Quiroz Jr, identificándose con Credencial del Elector con números de folio [REDACTED] y [REDACTED] y [REDACTED] señalan como domicilios para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el de la parte del servidor público saliente Calle [REDACTED] Jalisco y el testigo señala el domicilio de Calle [REDACTED] Jalisco.

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



Gobierno de
Zapotlanejo

Zapotlanejo, Jalisco, e interviene en este acto por parte de la Contraloría Ciudadana Luis Salvador González Tapia, 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 183 Documentos
- III. La disposición de los recursos financieros al día del Acto de Entrega Recepción NO APLICA
- IV. Total de Asuntos pendientes 1
- 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

Lic. Alejandro Marroquín Álvarez

Servidor Público que recibe

Abg. Fernando Contreras Ramírez

Representante de la Contraloría Ciudadana

LUIS SALVADOR GONZALEZ TAPIA



Testigos de Asistencia



JAVIER LIMÓN MURGUÍA



EVERARDO QUIROZ JR

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción de la Sindicatura de Zapotlanejo, Jalisco, levantada el día 01 de octubre de 2018, donde se entrega el cargo de director jurídico y lo recibe Fernando Contreras Ramírez; misma que consta de 09 fojas correspondientes al acta y 184 archivos electrónicos correspondientes a anexos y soporte documental relacionados con la misma, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.



Zapopan

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA
ASUNTO: PROCESO ENTREGA-RECEPCION 2015-2018

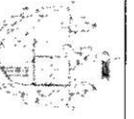
ABG. FERNANDO CONTRERAS RAMIREZ

SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO

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:

Num.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
1.	Los recursos humanos a su cargo				
I.A	Organigrama general por dependencia	NO APLICA	0	_____	_____
I.B	Plantilla de personal	NO APLICA	0	_____	_____



Zapotlán, Oaxaca

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

I.C	Sueldos no entregados por dependencia	NO APLICA	0	_____	_____
I.D	Personal con licencia o permiso	NO APLICA	0	_____	_____
I.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	NO APLICA	0	_____	_____
I.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	NO APLICA	0	_____	_____
I.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	NO APLICA	0	_____	_____
I.H	Personal incapacitado	NO APLICA	0	_____	_____
Total de archivos			0		



Zacatecas

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	0	_____	_____
II.B	Inventario general de almacén	NO APLICA		_____	_____
II.C	Relación de sistemas computacionales	NO APLICA	0	_____	_____
II.D	Bienes inmuebles propios	NO APLICA	0	_____	_____
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	NO APLICA	0	_____	_____

SOPORTE DOCUMENTAL
Proceso Entrega- Recepción

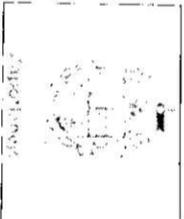
II.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato	NO APLICA	0	_____	_____
II.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio	NO APLICA	0	_____	_____
II.H	Relación de armamento	NO APLICA	0	_____	_____
II.I	Inventario de municiones	NO APLICA	0	_____	_____
II.J	Inventario de semovientes	NO APLICA	0	_____	_____
II.K	Claves de acceso a puertas y archiveros	SI APLICA	1	_____	_____
II.L	Archivos en resguardo en fisico	SI APLICA	1	E:\Contratos y Convenios - Sindicatura- Direccion Juridica 2015-2018	_____
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	SI APLICA	173	E:\Contratos y Convenios - Sindicatura- Direccion Juridica 2015-2018	FISICO
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	NO APLICA	0	_____	_____



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.N	Relación de sellos oficiales	NO APLICA	1	_____
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	NO APLICA	0	_____
II.P	Padrón de contratistas	NO APLICA	0	_____
II.Q	Padrón de Proveedores	NO APLICA	0	_____
II.R	Padrón Fiscal o beneficiarios	NO APLICA	0	_____
II.S	Padrón de licencias	NO APLICA	0	_____
II.T	Relación de formas no valoradas y valoradas	NO APLICA	0	_____
II.U	Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes	NO APLICA	0	_____
II.V	Contratos y convenios vigentes	SI APLICA	1	_____
II.W	Contratos y convenios no vigentes	SI APLICA	1	_____



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

II X	Contratos con problemas de finiquito	NO APLICA	0	_____
II Y	Servicios públicos concesionados	NO APLICA	0	_____
II Z	Obligaciones y compromisos a cargo	NO APLICA	0	_____
II,AA	Derechos a favor del Municipio.	NO APLICA	0	_____
II,AB	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	SI APLICA	1	E:\Entrega2015-18 _____
II,AC	Actas de sesión, Comisiones Edilicias Comites, Consejos y sus demás homólogos	SI APLICA	1	E:\Entrega2015-18 _____
II,AD	Proyectos de alto impacto	NO APLICA	0	_____
II,AE	Obras y programas en ejecución	NO APLICA	0	_____
II,AF	Programas en estudios y/o proyecto	NO APLICA	0	_____



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.AG	Inventario de Alumbrado Público	NO APLICA	0	_____	_____
II.AH	Obras en proceso con recursos municipales	NO APLICA	0	_____	_____
II.AI	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	NO APLICA	0	_____	_____
II.AJ	Padrón Vehicular	NO APLICA	0	_____	_____
Total de archivos			180		



SOPORTE DOCUMENTAL
Proceso Entrega- Recepción

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
III.	La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción			E:\Entrega2015-18	
III.A	Información presupuestal	NO APLICA	0	_____	_____
III.B	Estados financieros a la fecha de la entrega	NO APLICA	0	_____	_____
III.C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	NO APLICA	0	_____	_____
III.D	Conciliación de cuentas de cheques resumida	NO APLICA	0	_____	_____
III.E	Detalles de cuentas de inversión	NO APLICA	0	_____	_____
III.F	Cheques expedidos sin entregar	NO APLICA	0	_____	_____
III.G	Cuentas de administración	NO APLICA	0	_____	_____
III.H	Relación de fondos revolventes	NO APLICA	0	_____	_____



Zacatecas

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

III. I	Estado de deuda pública	NO APLICA	0	_____	_____
III. J	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales	NO APLICA	0	_____	_____
III. K	Relación de pagos realizados por anticipado	NO APLICA	0	_____	_____
III. L	Depósitos en garantía.	NO APLICA	0	_____	_____
III. M	Cartera vencida predial, agua potable, etc.	NO APLICA	0	_____	_____
III. N	Presupuestos de egresos e Ingresos.	NO APLICA	0	_____	_____
Total de archivos			0	_____	_____



SOPORTE DOCUMENTAL
Proceso Entrega- Recepción

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
IV	El total de asuntos pendientes				
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	SI APLICA	1	E:\Entrega2015-18	
Total de archivos			1		

V	El libro blanco, cuando exista	NO APLICA	0		
Total de archivos			0		

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



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
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.	SI APLICA	1	E:\Entrega2015-18	
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal.	SI APLICA	1	E:\Entrega2015-18	
Total de archivos			2		

TOTALIDAD DE ARCHIVOS: 183



Zapotlanejo

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy titular 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

LIC. ALEJANDRO MARROQUIN ALVAREZ

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

ABG. FERNANDO CONTERAS RAMIREZ

Servidor Público quien recibe



Zapotlán

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

LIC. LUIS SALVADOR GONZALEZ TAPIA

Representante de Contraloría Ciudadana

TESTIGO

ABG. JAVIER LIMON MURGUIA
Publico saliente

TESTIGO

ABG. EVERARDO QUIROZ JR
Publico Quien Recibe



Zapotlanejo

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

II M Archivos electronicos en resguardo

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA
ASUNTO: Proceso Entrega-Recepción

LIC. FERNANDO CONTRERAS RAMIREZ
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
PRESENTE:

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlistará 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-Carpeta	Total de Archivos	Observaciones
Alejandro Marroquin Alvarez	PA-MU-ZAP 5204	Entrega Recepcion 2015-2018	Formatos Oficios y Demandas	153	Ninguna
Javier Limon Murguia	PA-MU-ZAP 6102	Entrega Recepcion 2015-2018	Formatos Oficios y Demandas	10	Ninguna
Everardo Quiroz Jr	PA-MU-ZAP 6102	Entrega Recepcion 2015-2018	Formatos Oficios y Demandas	10	Ninguna
Felipe Espinoza Paolomo, Juan Emilio Olmos Pacheco, Josue Valencia Gonzalez	PA-MU-ZAP 6098	Entrega Recepcion 2015-2018	Formatos Oficios y Demandas	0	Ninguna

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

ATENTAMENTE

Zapotlanejo, Jalisco a 01 del mes de Octubre del 2016

LIC. ALEJANDRO MARROQUIN ALVAREZ

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



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.- 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.

5.- 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.

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 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."