



MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
Administración 2015-2018

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
DE LA DELEGACIÓN DE LA LAJA

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 de La Laja de Zapotlanejo, situada en Calle Porfirio Díaz numero 14 La Laja Zapotlanejo, Jalisco, adscrita a la Secretaria General a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por el C. José Antonio Contreras Hernández, 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] Zapotlanejo, 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. Araceli Mendoza Tamayo, 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 38 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. José Antonio Contreras Hernández

Servidor Público Entrante


Lic. Josué Neftalí de la Torre Parra



Representante de la Contraloría Ciudadana



Lic. José Rosario Camarena Hermosillo

Testigos de Asistencia



Lic. Arturo Calixto Pérez



C. Araceli Mendoza Tamayo

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. José Antonio Contreras Hernández 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 38 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: Delegación La Jaja
ASUNTO: Proceso entrega-recepción 2018

C: JOSE ANTONIO CONTRERAS HERNANDEZ

Delegado Municipal

P R E S E N T E:

Por medio de la presente, hago constar que la información se enlista con acuerdo 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.	Los recursos humanos a su cargo				
I.A	Organigrama general por dependencia	No Aplica	00	-	-



Zapotlán

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

I.B	Plantilla de personal	No Aplica	00	-	-
I.C	Sueldos no entregados por dependencia	No Aplica	00	-	-
I.D	Personal con licencia o permiso	No Aplica	00	-	-
I.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	No Aplica	00	-	-
I.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	No Aplica	00	-	-
I.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	No Aplica	00	-	-
I.H	Personal incapacitado	No Aplica	00	-	-
Total de archivos			00		



Zapotlán

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
II.	Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo	No Aplica	-	-	-
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\SecretariaGral\Desktop\ENTREGA A RECEPCION	-
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	Aplica	01	C:\Users\SecretariaGra\l\Desktop\ENTR EGA A RECEPCION	-
II L	Archivos en resguardo en fisico	Aplica	34	-	Se entregan en fisico
II M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	01	-	Se entrega en fisico
II N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	01	C:\Users\SecretariaGra\l\Desktop\ENTR EGA A RECEPCION	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

	Aplica	01	C:\Users\SecretariaGral\Desktop\ENTR EGA A RECEPCION
II.Ñ Relación de sellos oficiales	Aplica	01	
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	Aplica	-	-
II.U Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes	No Aplica	-	-
II.V Contratos y convenios vigentes	No Aplica	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.X	Contratos con problemas de finiquito	No Aplica	00	-	-
II.Y	Servicios públicos concesionados	No Aplica	00	-	-
II.Z	Obligaciones y compromisos a cargo	No Aplica	00	-	-
II.AA	Derechos a favor del Municipio.	No Aplica	00	-	-
II.AB	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No aplica	00	-	-
II.AC	Actas de sesión, Comisiones Edilicias Comités, Consejos y sus demás homólogos	No Aplica	00	-	-
II.AD	Proyectos de alto impacto	No aplica	00	-	-
II.AE	Obras y programas en ejecución	No Aplica	00	-	-
II.AF	Programas en estudios y/o proyecto	No Aplica	00	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

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			39		

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

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

III.A	Información presupuestal	No Aplica	00	-
III.B	Estados financieros a la fecha de la entrega	No Aplica	00	-
III.C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	No Aplica	00	-
III.D	Conciliación de cuentas de cheques resumida	No Aplica	00	-
III.E	Detalles de cuentas de inversión	No Aplica	00	-
III.F	Cheques expedidos sin entregar	No Aplica	00	-
III.G	Cuentas de administración	No Aplica	00	-
III.H	Relación de fondos revolventes	No Aplica	00	-
III.I	Estado de deuda pública	No Aplica	00	-
III.J	Estado que guardan las participaciones y aportaciones	No Aplica	00	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

federales y estatales

III K	Relación de pagos realizados por anticipo	No Aplica	00	-	
III L	Depósitos en garantía.	No Aplica	00	-	
III M	Cartera vencida predial, agua potable, etc.	No Aplica	00	-	
III N	Presupuestos de egresos e ingresos.	No Aplica	00	-	
Total de archivos			00		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
IV	El total de asuntos pendientes				



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

IV/A	Asuntos en trámite por dependencias	Todos	00	-	-
Total de archivos			00		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
V	El libro blanco, cuando exista		00	-	-
Total de archivos			00		

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

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.

todos

-

-

-

VI.B Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal.

todos

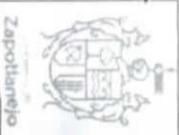
-

-

-

Total de archivos

TOTAL DE ARCHIVOS = 39



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy Delegado Municipal, 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 primero del mes de octubre del 2018 dos mil dieciocho


C. José Antonio Contreras Hdez.

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


Lic. Josué Nefrafi de la Torre Parra
Secretario Público quien recibe



Zapotlán

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

Lic. José Rosario Gamarena Hermosillo
Representante de Contraloría

C. Araceli Mendoza Tamayo
Testigo del servidor
Público saliente

Lic. Arturo Calixto Pérez
Testigo del servidor
Público quien recibe

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 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."