MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 3° fracción II, 22, 25, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los artículos 2º fracción I, 9º, 15 y 23 de su Reglamento, y por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, se realiza la presente acta de Entrega-Recepción.----------
---

En el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, siendo las 12:00 (doce) horas del día 1 (uno) de octubre del año 2024 (dos mil veinticuatro) estando debidamente constituidas en las oficinas que ocupa la **Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia**, sito en la calle [redacted], a efecto de llevar a cabo el acto de **Entrega Recepción Constitucional 2021 - 2024** de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentación e información en resguardo del **C. Luz Abigail Chávez Zepeda** y la que a juicio de él deba ser incluida; quien hace entrega formal de la misma y del mencionado cargo a la (el) **C. Hernando Chávez Parra,** quien recibe la oficina de la **Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia**, identificándose el servidor público saliente con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio [redacted] y quien señala tener su domicilio actual en la calle [redacted] y el/la servidor (a) público (a) que recibe la **C. Hernando Chávez Parra** que se identifica con Credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral, con número de folio [redacted] y quien señala tener su domicilio actual en la calle [redacted], ambos declaran la aceptación con el Acto de Entrega-Recepción del cargo antes mencionado, así como de los recursos y documentos citados a la fecha de la presente acta.----------
---

De la misma forma se encuentra presente en este acto el **C. Daniel Cortés Flores Jefe de Revisión Hacendaria ,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio [redacted], comisionado para participar en este acto, para intervenir conforme a las atribuciones conferidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; ----------
---

Acto seguido y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el numeral 23 fracción III de su Reglamento, el/la servidor (a) público (a) saliente, designa como testigo al **C. JIMENA CASILLAS GUTIERREZ,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio [redacted], y quien señala tener su domicilio actual en la calle [redacted]----------
---

Asimismo, la (el) **C. Hernando Chávez Parra,** servidor (a) público (a) que recibe y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 23 fracción III de su Reglamento, designa como testigo la **C. BRENDA ELIZABETH MONTAÑO ARRIERO** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio [redacted], y quien señala tener su domicilio actual en la calle [redacted]----------
---

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley e Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios así como de su reglamento, a 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 de la **Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia,** por lo que, para estos efectos se entregan en esta acta los formatos, anexos y documentación respectiva, firmando en original conforme a la siguiente relación.----------
---

Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia	FOLIO
1.Expediente Financiero y Presupuestal	

[redacted]

Anexo 1.A Arqueo de caja	No aplica
Anexo 1.B Fondo fijo de caja	No aplica
Anexo 1.C Bancos - Cuenta de cheques	No aplica
Anexo 1.D Inversiones	No aplica
Anexo 1.E Deudores diversos	No aplica
Anexo 1.F Acreedores diversos	No aplica
Anexo 1.G Estado que guarda la Entrega de la Cuenta Pública y de los Informes semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	No aplica
Anexo 1.H Préstamos de la Deuda Pública	No aplica
Anexo 1.I Arrendamiento financiero	No aplica
Anexo 1.J Proveedores y contratistas por pagar	No aplica
2.Expediente Patrimonial	
Anexo 2.B Inventario de bienes inmuebles	No aplica
Anexo 2.A Inventario de bienes muebles	0063 al 0064
Anexo 2.C Inventario de vehículos	No aplica
Anexo 2.D Inventario de armamento, balística y equipo de seguridad	No aplica
Anexo 2.E Equipos de cómputo	0065 al 0067
Anexo 2.F Software de equipos de cómputo	No aplica
Anexo 2.G Material bibliográfico	No aplica
Anexo 2.H Formas valoradas y/o recibos	No aplica
Anexo 2.I Inventario de bienes muebles e inmuebles en comodato	No aplica
Anexo 2.J Inventario de bienes de consumo	No aplica
3.Expediente Recursos Humanos	
Anexo 3.A Plantilla de personal	0069 al 0070
Anexo 3.B Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos	No aplica
Anexo 3.C Relación de liquidaciones laborales	No aplica
Anexo 3.D Juicios laborales vigentes	No aplica
4.Expediente Fiscal	
Anexo 4.A Padrones fiscales	No aplica
Anexo 4.B Relación de rezagos por multas	No aplica
Anexo 4.C Obligaciones fiscales ante la autoridad Federal y Estatal	No aplica
5.Expediente de Obra Pública	
Anexo 5.B Relación de obras por contrato	No aplica
Anexo 5.C Relación de obras por administración	No aplica
Anexo 5.D Relación de expedientes técnicos de obras en proceso	No aplica
Anexo 5.A Urbanizaciones - Para el caso de Fraccionamientos o Acciones Urbanísticas, autorizadas de acuerdo a la Ley del Desarrollo Urbano, atento a lo dispuesto por el Artículo noveno Transitorio del Código Urbano del Estado de Jalisco	No aplica
Anexo 5.E Relación de actas de Entrega-Recepción de obras terminadas y/o urbanizaciones	No aplica
6.Expedientes Diversos	
Anexo 6.A Contratos vigentes con entidades públicas y privadas	No aplica
Anexo 6.B Documentación oficial	No aplica
Anexo 6.C Relación de sellos oficiales	No aplica

[redacted]

Anexo 6.E Libros de actas de Ayuntamiento	No aplica
Anexo 6.F Asuntos en trámite	No aplica
Anexo 6.G Asuntos pendientes	No aplica
Anexo 6.H Estudios, proyectos y programas en ejecución	No aplica
Anexo 6.D Página Web	No aplica
Anexo 6.I Libro Blanco	No aplica

Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la presente acta y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar.----------

El **C. Luz Abigail Chávez Zepeda** servidor (a) público (a) saliente, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 6 fracción II, 8°, 9°, 11, 12, 16, 20, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y por los artículos 1°, 2° fracciones I, IX, XI y XII, 7°, 8° fracción II, 9°, 10, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, como **Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia**, así como haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, misma que fue advertida en los términos previstos por el artículo 168 fracciones I y II del Código Penal del Estado de Jalisco, para quienes declaren con falsedad, en un acto oficial y ante autoridad competente.----------

Se hace saber al **C. Luz Abigail Chávez Zepeda** servidor (a) público (a) saliente que la presente acta de entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo.----------

El **C. Hernando Chávez Parra**, en cumplimiento a los artículos 1°, 2°, 3° fracción II, 9, 10, 11, 12, 16, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y a los artículos 1°, 2° fracciones I, IX y XI, 7°, 9°, 11, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, recibe la oficina de la **Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia**, con las reservas de ley del **C. Luz Abigail Chávez Zepeda** servidor (a) público (a) saliente.----------

De igual manera se le hace saber al **C. Hernando Chávez Parra** , quién recibe la oficina de la **Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia**, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y del artículo 20 de su Reglamento, debe verificar y validar físicamente el contenido de las fojas de formatos, anexos que forman parte integral de la presente acta de Entrega-Recepción así como el contenido de la misma, en un término no mayor a 30 (treinta) días hábiles contados a partir del presente acto de entrega-recepción y en su caso proceder conforme al artículo 28 de la citada ley y del artículo 21 de su Reglamento.----------

Por su parte el **C. Luz Abigail Chávez Zepeda** servidor (a) público (a) saliente, deberá realizar las aclaraciones correspondientes proporcionando la información adicional o necesaria, que por cualquier causa se requiera, siempre y cuando la solicitud se realice dentro del plazo, el cual tendrá hasta 05 (cinco) días señalado en los artículos 27, 28 y 29 de Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento; para cuyos efectos el servidor (a) público (a) saliente señala como domicilio para oír y recibir notificaciones en la finca descrita en los generales.----------

En el caso de que una vez concluidos los términos señalados en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento; no se realicen las aclaraciones o no se entregue por parte del servidor (a) público (a) saliente la información adicional solicitada por parte del servidor (a) público (a) entrante, respecto de alguna irregularidad o inconsistencia detectada con motivo de la verificación y validación física del contenido de la presente acta de Entrega-Recepción y sus formatos y/o anexos, el servidor (a) público (a) entrante deberá hacerla del conocimiento al **Órgano Interno de Control de este municipio,** a efecto de proceder conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 28 y articulo 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 32 de su Reglamento.----------

Acto seguido, el **C. Daniel Cortés Flores Jefe de Revisión Hacendaria ,** señala a los servidores públicos que intervienen en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, por lo que en este momento se le concede el uso de la palabra.----------

[redacted]

En uso de la voz el **C. Hernando Chávez Parra,** en su carácter de servidor (a) público (a) que recibe, manifestó no tener nada que declarar.----------

En uso de la voz el **C. Luz Abigail Chávez Zepeda** en su carácter de servidor (a) público (a) que entrega, manifestó no tener nada que declarar.----------

El **C. Daniel Cortés Flores Jefe de Revisión Hacendaria** , que interviene, en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento y lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin existir en este momento manifestación alguna de los servidores públicos que intervienen en la presente acta; asimismo se exhorta a los servidores públicos entrantes y salientes a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. ----------

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida el Acta de Entrega- Recepción Intermedia de la **Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia** siendo las 12:45 (doce) horas con cuarenta y cinco minutos del día 1 (uno) de octubre del año 2024 (dos mil veinticuatro) firmando esta Acta de Entrega-Recepción Intermedia para constancia, en todas sus fojas y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en 03 (tres) tantos, entregando un ejemplar firmado al servidor (a) público (a) saliente, otro el/la servidor (a) público (a) que recibe y el ejemplar restante al representante del **Órgano Interno de Control.**----------

----------**CONSTE**----------

Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

[redacted]

C. Luz Abigail Chávez Zepeda
Entrega

[redacted]

C. Hernando Chávez Parra
Recibe

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

[redacted]

C. Daniel Cortés Flores
Jefe de Revisión Hacendaria

TESTIGOS

[redacted]

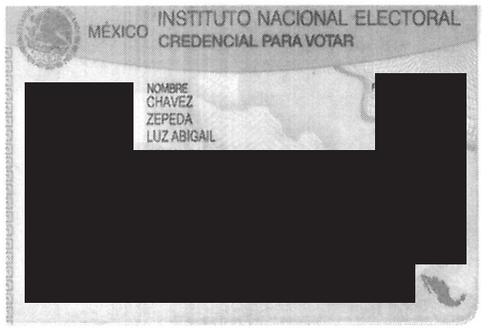
C. JIMENA CASILLAS GUTIERREZ
Testigo

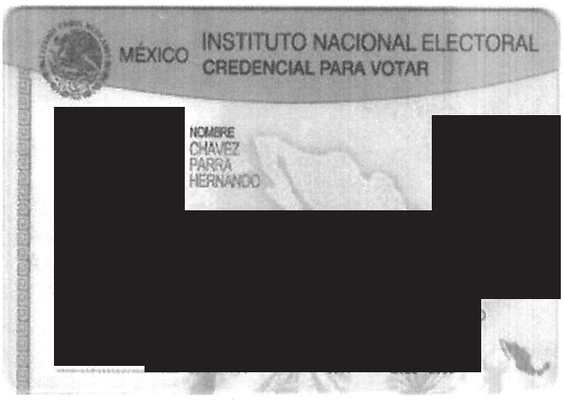
[redacted]

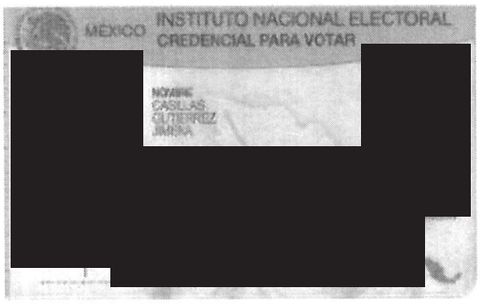
C. BRENDA ELIZABETH MONTAÑO ARRIERO
Testigo

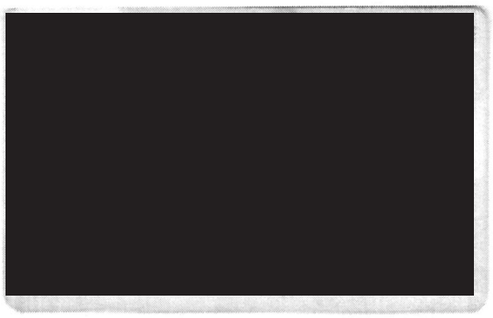
Esta hoja de firmas pertenece al Acta de Entrega y Recepción de la **Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia**, del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, de fecha 1 (primero) de Octubre de 2024 (dos mil veinticuatro).

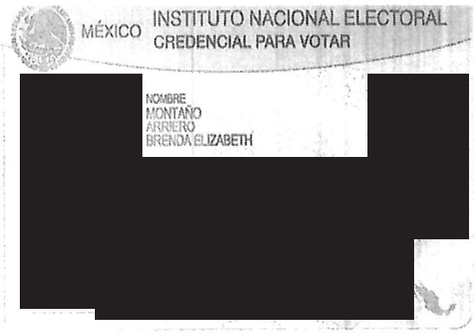
El presente documento contiene información de carácter **CONFIDENCIAL** de conformidad a lo establecido en el Art. 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Así como lo establecido en el Art.3 Fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujeto Obligado del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Los datos personales no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención, para efecto de trasferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el Art. 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

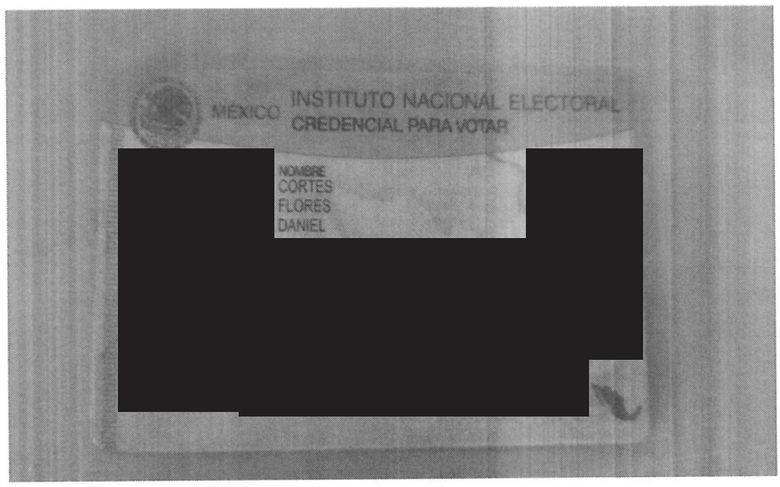

MÉXICO
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
NOMBRE
CHAVEZ
ZEPEDA
LUZ ABIGAIL

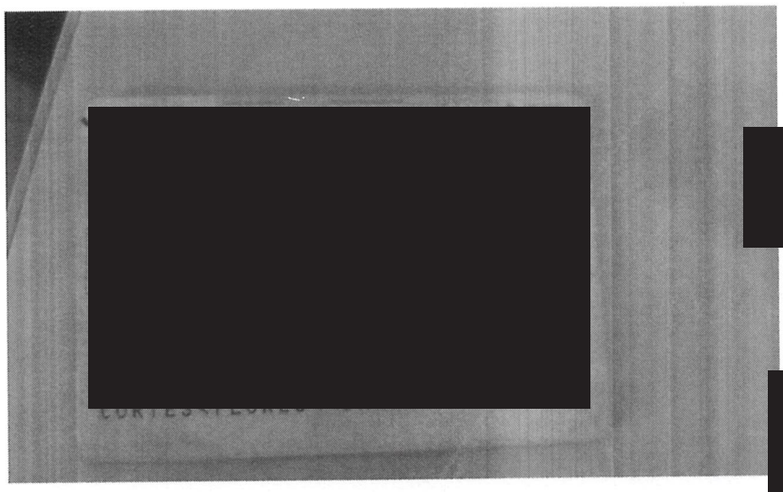

MÉXICO
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
NOMBRE
CHAVEZ
PARRA
HERNANDO


MÉXICO
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
NOMBRE
CASILLAS
GUTIERREZ
JAIME




MÉXICO
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
NOMBRE
MONTAÑO
ARRIERO
BRENDA ELIZABETH


MÉXICO
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
NOMBRE
CORTES
FLORES
DANIEL



Sujeto obligado

Nombre
Luz Abigail Chávez Zepeda

RFC
[redacted]

CURP
[redacted]

Puesto entregado

PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

Puesto
Jefe de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Área
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Rubro

Expediente Financiero y Presupuestal

Anexo	Aplica	Folio
Anexo 1.A Arqueo de caja	No aplica	-
Anexo 1.B Fondo fijo de caja	No aplica	-
Anexo 1.C Bancos - Cuenta de cheques	No aplica	-
Anexo 1.D Inversiones	No aplica	-
Anexo 1.E Deudores diversos	No aplica	-
Anexo 1.F Acreedores diversos	No aplica	-
Anexo 1.G Estado que guarda la Entrega de la Cuenta Pública y de los Informes semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	No aplica	-
Anexo 1.H Préstamos de la Deuda Pública	No aplica	-
Anexo 1.I Arrendamiento financiero	No aplica	-
Anexo 1.J Proveedores y contratistas por pagar	No aplica	-

Folio: 0061

Sujeto obligado

Nombre
Luz Abigail Chávez Zepeda

RFC
[redacted]

CURP
[redacted]

Puesto entregado

PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

Puesto
Jefe de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Área
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Rubro

Expediente Patrimonial

Anexo	Aplica	Folio
Anexo 2.A Inventario de bienes muebles	Aplica	0063 al 0064
Anexo 2.B Inventario de bienes inmuebles	No aplica	-
Anexo 2.C Inventario de vehículos	No aplica	-
Anexo 2.D Inventario de armamento, balística y equipo de seguridad	No aplica	-
Anexo 2.E Equipos de cómputo	Aplica	0065 al 0067
Anexo 2.F Software de equipos de cómputo	No aplica	-
Anexo 2.G Material bibliográfico	No aplica	-
Anexo 2.H Formas valoradas y/o recibos	No aplica	-
Anexo 2.I Inventario de bienes muebles e inmuebles en comodato	No aplica	-
Anexo 2.J Inventario de bienes de consumo	No aplica	-

Sujeto obligado

Nombre
Luz Abigail Chávez Zepeda

RFC
[redacted]

CURP
[redacted]

Puesto entregado

PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

Puesto
Jefe de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Área
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Rubro y anexo

Rubro
Expediente Patrimonial

Anexo
Anexo 2.A Inventario de bienes muebles

Folio inicial
0063

Folio final
0064

Se integra la documentación soporte que ampara la entrega recepción del presente anexo, la cual esta integrada por
2 hojas

Capturista

Nombre
Sin capturista

Órgano Interno de Control

Nombre
Miriam García Barrera

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal
DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

RESGUARDO GENERAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO **Fecha: 28/06/2024**

Dependencia: 480 - SECRETARÍA PARTICULAR **Puesto: SECRETARIO PARTICULAR**
Nombre: (11835) LUZ ABIGAIL CHAVEZ ZEPEDA

No	Descripción	No. de Inv.	Edo. del bien	Observaciones
1	LAP TOP / . / . / . / . / HEWLETT PACKARD / CNU0432M5H	PA-MU-0410-01-002-0020598	Bueno	
2	MOUSE / OPTICO / . / . / NEGRO / GENIUS / X8A94626905235	PA-MU-1900-01-006-0033674	Bueno	
3	TELEFONO DE OFICINA / DIGITAL / . / . / . / .. / WZP27360B3T / CP-7811-K9	PA-MU-0860-27-001-0044249	Bueno	

[redacted]

LUZ ABIGAIL CHAVEZ ZEPEDA
Firma del resguardante

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

[redacted]

L.C.P. ANA BERTHA CASTILLO HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE PATRIMONIO

Página -1 de 1

Sujeto obligado

Nombre
Luz Abigail Chávez Zepeda

RFC
[redacted]

CURP
[redacted]

Puesto entregado

PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

Puesto
Jefe de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Área
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Rubro y anexo

Rubro
Expediente Patrimonial

Anexo
Anexo 2.E Equipos de cómputo

Folio inicial
0065

Folio final
0067

Se integra la documentación soporte que ampara la entrega recepción del presente anexo, la cual esta integrada por
3 hojas

Capturista

Nombre
Sin capturista

Órgano Interno de Control

Nombre
Miriam García Barrera

Gobierno Inteligente Tlajomulco

Coordinación General de Gobierno Inteligente
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

Tlajomulco | es tuyo

CARTA RESPONSIVA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco el 13 de marzo de 2024.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, yo **LUZ ABIGAIL CHAVEZ ZEPEDA**, con número de empleado 11835, adscrito a la dependencia **MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA\PRESIDENCIA\SECRETARIA PARTICULAR**, recibo en resguardo del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, lo siguiente:

Equipo de Cómputo

USUARIO DE DOMINIO TLJ0186									
CLAVE	TIPO	PROCESADOR	DISCO DURO	MEMORIA RAM	SISTEMA OPERATIVO	MARCA	MODELO	SERIE	PANI
PC-0186	LAPTOP	AMD PHENOM II N640 DUAL CORE, 2.93 GHZ	500 GB	2 GB, DDR3 PC3-10700, 667 MHZ	WINDOWS 7 PROFESIONAL, 32 BITS	HP	PROBOOK 6455B	CNU0432M5H	20598
Otros	CUENTA CON CARGADOR: WBGTN0BARZEIL9								

CLAVE	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	PANI
MS-0386	MOUSE DE PC-0186	GENIUS	DX-110	X8A94626905235	33674

Equipo de Telefonía

CLAVE	MARCA	MODELO	SERIE	PANI	EXT	TELÉFONO
TL-0719	CISCO	CP-7811-K9	WZP27360B3T	44249	MAC: 18F93587D3C2 1606	

Con la firma de esta Carta Responsiva, asumo la responsabilidad y confirmo que estoy enterado de que el equipo de cómputo, usuario, correo electrónico, información, claves de acceso a sistemas, plataformas, portal o aplicación son de uso personal e intransferible, por lo que el mal uso que se pueda dar a los mismos puede derivar en las sanciones que gire el Órgano Interno de Control o la Dirección General Jurídica.

Asi mismo, me comprometo a cuidar, mantener en buen estado y utilizar dicho equipo única y exclusivamente para asuntos relacionados con mi actividad laboral. En caso de su extravío, daño o uso inadecuado, me responsabilizo a pagar el costo de reparación o la reposición del mismo. Además, notifico que tengo conocimiento de que no puedo moverlo de lugar, ni modificar su configuración y/o instalar software, sin ser previamente autorizado por la Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información. **Me Comprometo a notificar a la Dirección de Patrimonio y la Coordinación de General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental, ambos del Municipios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en específico a la Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información, en un tiempo menor a tres días hábiles**, cualquier cambio de adscripción o baja para proceder al cambio de resguardo y cancelación de cuentas de usuario en el dominio y correo electrónico institucional, lo anterior con apego en los numerales 133 fracción V, y 145 fracción V, del reglamento de Administración Pública del Municipios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Cabe señalar que la Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información, podrá en caso de creerse necesario y según las necesidades del servicio de cada área, reasignar sin previo aviso los equipos tecnológicos de comunicación, telefonía e impresión, lo anterior con apego en el numeral 20, segundo párrafo de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios

Así mismo Bajo protesta de conducirme con verdad, manifiesto que yo LUZ ABIGAIL CHAVEZ ZEPEDA con número de empleado 11835 comprendo cada uno de los puntos antes descritos y asumo las responsabilidades que se generen en caso de algún desperfecto, robo o extravío.

[redacted]		[redacted]
Empleado LUZ ABIGAIL CHAVEZ	Sello del Área Resguardante Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco PRESIDENCIA	Coordinación General de Gobierno Inteligente

La presente carta responsabiliza al servidor público [illegible] asignado pese a que no cuente con un resguardo ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
4-IG-001 Rev.2 20-Sep-22

Sujeto obligado

Nombre
Luz Abigail Chávez Zepeda

RFC
[redacted]

CURP
[redacted]

Puesto entregado

PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

Puesto
Jefe de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Área
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Rubro

Expediente Recursos Humanos

Anexo	Aplica	Folio
Anexo 3.A Plantilla de personal	Aplica	0069 al 0070
Anexo 3.B Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos	No aplica	-
Anexo 3.C Relación de liquidaciones laborales	No aplica	-
Anexo 3.D Juicios laborales vigentes	No aplica	-

Sujeto obligado

Nombre
Luz Abigail Chávez Zepeda

RFC
[redacted]

CURP
[redacted]

Puesto entregado

PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

Puesto
Jefe de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Área
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Rubro y anexo

Rubro
Expediente Recursos Humanos

Anexo
Anexo 3.A Plantilla de personal

Folio inicial
0069

Folio final
0070

Se integra la documentación soporte que ampara la entrega recepción del presente anexo, la cual esta integrada por
2 hojas

Capturista

Nombre
Sin capturista

Órgano Interno de Control

Nombre
Miriam García Barrera

Tlajomulco	PLANTILLA DEL PERSONAL

Numero de Empleado	Nombre (Paterno-Materno-Nombres)	RFC de Empleado	Fecha de Alta	Contrato	Puesto	Adscripción	Coordinación
518	ESPANTA BORCEGUIN JUAN JOSE	[redacted]	16-ene-01	Confianza/Indeterminado	DIRECTOR	SECRETARÍA PARTICULAR	PRESIDENCIA
1672	LOPEZ SANABRIA PATRICIA		01-oct-21	Confianza	JEFE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA PARTICULAR	PRESIDENCIA
3934	MONTAÑO GARCIA GABRIELA		16-oct-08	Base/Indeterminado	ANALISTA	SECRETARÍA PARTICULAR	PRESIDENCIA
7742	CHAVEZ PARRA HERNANDO		01-oct-21	Confianza	SECRETARIO PARTICULAR	SECRETARÍA PARTICULAR	PRESIDENCIA
8251	MONTAÑO ARRIERO BRENDA ELIZABETH		01-nov-21	Base	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA PARTICULAR	PRESIDENCIA
11835	CHAVEZ ZEPEDA LUZ ABIGAIL		01-oct-21	Confianza	JEFE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESIDENCIA	SECRETARÍA PARTICULAR	PRESIDENCIA
13002	CASILLAS GUTIERREZ JIMENA		06-may-24	Confianza	SECRETARIO PRIVADO	SECRETARÍA PARTICULAR	PRESIDENCIA

[redacted]

Cynthia Alejandra Vargas Navarro
Encargada del Despacho de la Dirección de Admón. De Personal

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Sujeto obligado

Nombre
Luz Abigail Chávez Zepeda

RFC
[redacted]

CURP
[redacted]

Puesto entregado

PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

Puesto
Jefe de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Área
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Rubro

Expediente Fiscal

Anexo	Aplica	Folio
Anexo 4.A Padrones fiscales	No aplica	-
Anexo 4.B Relación de rezagos por multas	No aplica	-
Anexo 4.C Obligaciones fiscales ante la autoridad Federal y Estatal	No aplica	-

Folio: 0071

Sujeto obligado

Nombre
Luz Abigail Chávez Zepeda

RFC
[redacted]

CURP
[redacted]

Puesto entregado

PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

Puesto
Jefe de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Área
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Rubro

Expediente de Obra Pública

Anexo	Aplica	Folio
Anexo 5.A Urbanizaciones - Para el caso de Fraccionamientos o Acciones Urbanísticas, autorizadas de acuerdo a la Ley del Desarrollo Urbano, atento a lo dispuesto por el Artículo noveno Transitorio del Código Urbano del Estado de Jalisco	No aplica	-
Anexo 5.B Relación de obras por contrato	No aplica	-
Anexo 5.C Relación de obras por administración	No aplica	-
Anexo 5.D Relación de expedientes técnicos de obras en proceso	No aplica	-
Anexo 5.E Relación de actas de Entrega-Recepción de obras terminadas y/o urbanizaciones	No aplica	-

Folio: 0072

Sujeto obligado

Nombre
Luz Abigail Chávez Zepeda

RFC
[redacted]

CURP
[redacted]

Puesto entregado

PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

Puesto
Jefe de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Área
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Rubro

Expedientes Diversos

Anexo	Aplica	Folio
Anexo 6.A Contratos vigentes con entidades públicas y privadas	No aplica	-
Anexo 6.B Documentación oficial	No aplica	-
Anexo 6.C Relación de sellos oficiales	No aplica	-
Anexo 6.D Página Web	No aplica	-
Anexo 6.E Libros de actas de Ayuntamiento	No aplica	-
Anexo 6.F Asuntos en trámite	No aplica	-
Anexo 6.G Asuntos pendientes	No aplica	-
Anexo 6.H Estudios, proyectos y programas en ejecución	No aplica	-
Anexo 6.I Libro Blanco	No aplica	-

Folio: 0073