

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-
2027.**

En el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, siendo las 8: 00 ocho horas del día 15 de marzo, del año, 2025 dos mil veinticinco, reunidos en el edificio del Palacio Municipal de esta Municipalidad, con domicilio en la Calle Ramon Corona Sur, numero 32 treinta y dos, Colonia Centro de esta Localidad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción del Cargo de **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**, la **LIC. HECTOR MANUEL ROLON MURILLO** funcionario público TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, entrega formalmente el cargo que venía desempeñando a la **C. JENNIFER MONTIEL OROZCO**.-----

Para los efectos de la presente Acta se entenderá por: "**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**", la persona que entrega el cargo; "**SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE**", la persona que recibe el cargo, en virtud que no hay persona que reciba asignada hoy en día. -----

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 12, 16 y 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, identificándose el Lic. **HECTOR MANUEL ROLON MURILLO, TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**, con documento oficial, expedido por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número , con domicilio actual, en Calle número , col, código postal número en en el Municipio de , Jalisco y la **C. JENNIFER MONTIEL OROZCO, Servidora pública entrante** se identifica con documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número con domicilio actual en Calle número , localidad de Código Postal , en el municipio de Jalisco , manifiestan la Entrega Recepción del cargo de **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** , a la fecha de la presente Acta.-----

También se encuentra presente en este acto el **LIC. HÉCTOR MANUEL ROLON MURILLO**, Representante de Contraloría Municipal, como Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano Jalisco, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número , con domicilio en la calle , número , Colonia , en , en el Municipio de , Jalisco, Código Postal .-----

Acto seguido, el **Lic. HECTOR MANUEL ROLON MURILLO, Servidor Público saliente**, designa como testigo al **C. ERICK MOISES ALANIZ RENTERIA** y quien se identifica con documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número , con domicilio en calle número , en la Colonia , en , Jalisco.-----

---Asimismo, la **C. JENNIFER MONTIEL OROZCO**, designa como testigo a la **C. NORMA ARACELI ESPINOZA PEREZ**, y quien se identifica con documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con

Norma Araceli Espinoza P

Jennifer Montiel O

numero de elector, _____ que se anexa a la presente para todos los efectos a los que haya lugar, mismo que señala tener su domicilio en Calle _____ Numero _____, Código Postal _____ en la Colonia _____ en _____, Jalisco. -----

---Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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 las atribuciones legales y competencia del cargo de **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**, por lo que para estos efectos se entregan en esta Acta; Los formatos, anexos y soporte documental en su caso respectivamente, lo cual consta de 05 fojas del Acta con 04 fojas de la identificaciones y 3 Anexos.-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a la revisión y supervisión por parte del Órgano interno de Control de esta Municipalidad, de los documentos e información que integran la presente Entrega-Recepción, así como de los recursos humanos, materiales y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia de la **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**, por lo que la presente acta se integra de 09 fojas incluyendo las identificaciones de los participantes, a la cual se anexan 03 tres fojas con los formatos de entrega recepción, enseguida se enlistan: -----

Clave	Rubro	Formato	Aplica	Fojas
RH-1	Recursos Humanos	Organigrama	No aplica	
RH-2	Recursos Humanos	Plantilla de Personal	No aplica	
RH-3	Recursos Humanos	Plantilla de Personal Supernumerario	No aplica	
RH-4	Recursos Humanos	Personal comisionado	No aplica	
RH-5	Recursos Humanos	Personal con licencia	No aplica	
RM-1	Bienes y Recursos Materiales	Inventarios de Almacenes Diversos	No aplica	
RM-2	Bienes y Recursos Materiales	Inventarios de Sistemas, Plataformas de Cómputo, Software, Líneas Telefónicas y Redes	No aplica	
RM-3	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de vehículos de transporte y maquinaria	No aplica	
RM-4	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.	No aplica	
RM-5	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de semovientes	No aplica	
RM-6	Bienes y Recursos Materiales	Relación de formas oficiales valoradas	No aplica	
RM-7	Bienes y Recursos	Relación de sellos	Si	

Norma Araceli Espinoza P

Jennifer Montiel O.

	Materiales	oficiales	aplica Anexo	
RM-8	Bienes y Recursos Materiales	Medios de dotación de combustible	No aplica	
RM-9	Bienes y Recursos Materiales	Relación de mobiliario y equipo de cómputo, propio o en comodato	Si aplica anexo	
RM-10	Bienes y Recursos Materiales	Bienes inmuebles propios o en comodato	No aplica	
RM-11	Bienes y Recursos Materiales	Bienes muebles o inmuebles arrendados	No aplica	
RF-1	Recursos Financieros	Relación de Deudores Diversos	No aplica	
RF-2	Recursos Financieros	Garantías y fianzas vigentes a favor del gobierno	No aplica	
RF-3	Recursos Financieros	Participaciones y aportaciones Federales	No aplica	
RF-4	Recursos Financieros	Cuentas por pagar	No aplica	
RF-5	Recursos Financieros	Estado de deuda pública y otros pasivos	No aplica	
RF-6	Recursos Financieros	Estados financieros contables al 2025	No aplica	
RF-7	Recursos Financieros	Estados presupuestarios	No aplica	
RF-8	Recursos Financieros	Fondo revolvente	No aplica	
RF-9	Recursos Financieros	Cuentas de cheques y/o inversión en uso o canceladas	No aplica	
RF-10	Recursos Financieros	Cheques pendientes de entregar	No aplica	
RF-11	Recursos Financieros	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración	No aplica	
RF-12	Recursos Financieros	Claves bancarias / Combinaciones de caja fuerte / Otros	No aplica	
RF-13	Recursos Financieros	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia	No aplica	
AP-1	Asuntos Pendientes	Asuntos pendientes o en trámite	Si aplica anexo	
LB-1	Libro Blanco	Libros blancos	No aplica	
DD-1	Demás Documentación	Archivos en resguardo	No aplica	
DD-2	Demás Documentación	Relación de normatividad interna	No aplica	
DD-3	Demás Documentación	Contratos y convenios vigentes	No aplica	
DD-4		Estudios o proyectos	No	

DD-1	Demás Documentación	Archivos en resguardo	No aplica	
DD-2	Demás Documentación	Relación de normatividad interna	No aplica	
DD-3	Demás Documentación	Contratos y convenios vigentes	No aplica	
DD-4	Demás Documentación	Estudios o proyectos ejecutados durante la administración	No aplica	
DD-5	Demás Documentación	Estudios o proyectos no ejecutados	No aplica	
DD-6	Demás Documentación	Relación de obra pública	No aplica	
DD-7	Demás Documentación	Actas de Hechos y respuesta (OIC)	Si Aplica	
DD-8	Demás Documentación	Documentación e información adicional o complementaria	No aplica	

Se hace constar que los formatos de los formularios y anexos antes referidos, en que se indica "No aplica", no se incorporan a la presente acta. -----

El **LIC. HECTOR MANUEL ROLON MURILLO, Servidor Público saliente**, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la misma y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar, al calce y al margen, los que en ella intervienen, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; Leyes y Reglamentos aplicables.-----

DECLARATORIA DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO. De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el servidor público saliente, hace entrega de los recursos, bienes y documentos, en propiedad y en posesión del **TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL de esta Municipalidad**, manifestando bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, al **TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL** que al verificar su contenido recibe y acepta el resguardo de los mismos.-----

Con el apercibimiento que, en caso de constituirse incumplimiento a lo anterior, tendrá como consecuencia, una probable responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; Leyes y Reglamentos aplicables a la materia. -----

Prevía lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las 8:45 horas, del día 15 de marzo del año 2025 dos mil veinticinco, firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 03 tres tantos, entregándoles a cada uno un ejemplar de la misma.-----

Jennifer Montiel O

C. JENNIFER MONTIEL OROZCO
SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TAMAZULA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027.

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

LIC. ERICK MOISES ALANIZ RENTERIA
POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

Norma Araceli Espinoza P.
C. NORMA ARACELI ESPINOZA PEREZ
POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha 15 de marzo de 2025, correspondiente a la Entrega-Recepción del cargo de **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** donde entrega el cargo el **LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO** y recibe **C. JENNIFER MONTIEL OROZCO**, que consta de 05 cinco fojas correspondientes al Acta, 04 fojas de las identificaciones y 3 correspondientes a anexos. Conste. -----

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 transferir 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.