



MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
Administración 2015-2018

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
Jefatura de Patrimonio

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 **Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**, situada en **Juárez número 64, Interior 10, Colonia Centro, Zapotlanejo, Jal.**, adscrita a la **Coordinación de Gabinete** a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por el C. **Kristian Junior Hernández Padilla**, quién hace entrega del cargo de **Jefe de Patrimonio** y del área correspondiente, al C. **Ricardo Guadalupe Sánchez Lara**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. **Héctor Álvarez Contreras para ocupar la titularidad del puesto**, identificándose con **Credencial para votar (INE)** el primero y con **Credencial para votar (INE)** el segundo, domiciliados en [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 y 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 a la C. **Brijida Casandra Santos Gómez**, identificándose con **Credencial para votar (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 al C. **Juan Carlos Jiménez Pulido**, identificándose con **Credencial para votar (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.



Gobierno Municipal
Zapotlanejo

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 el **C. 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 **316 archivos electrónicos.**
- 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

Kristian Junior Hernández Padilla

Servidor Público Entrante

Ricardo Guadalupe Sánchez Lara




Representante de la Contraloría Ciudadana



José Rosario Camarena Hermosillo

Testigos de Asistencia



Brijida Casandra Santos Gómez



Juan Carlos Jiménez Pulido

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción de la **Jefatura de Patrimonio** de Zapotlanejo, Jalisco. Levantada el día **01 de Octubre del 2018**, donde entrega el cargo el **C. Kristian Junior Hernández Padilla** y recibe el **C. Ricardo Guadalupe Sánchez Lara**; misma que consta de **9** fojas correspondientes al acta con soporte y **316** archivos electrónicos correspondientes a anexos y soporte documental relacionados con la misma, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.



Coahuila de Zaragoza
Zapotlanejo

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PATRIMONIO
ASUNTO: Proceso Entrega-Recepción 2015-2018

C: RICARDO GUADALUPE SÁNCHEZ LARA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

P R E S E N T E:

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlisto concuerda fielmente con la que se encuentra contenida en el disco, 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, 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	0	-	-
I.B	Plantilla de personal	NO APLICA	0	-	-
I.C	Sueldos no entregados por dependencia	NO APLICA	0	-	-



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

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		

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.	SI APLICA	1	F:\	Se encuentra en el Libro de Excel "II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.B	Inventario general de almacén	NO APLICA	0	-	-
II.C	Relación de sistemas computacionales	NO APLICA	0	-	-
II.D	Bienes inmuebles propios	SI APLICA	1	F:\	Se encuentra en el Libro de Excel "II. Los bienes, derechos, recursos, Y obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	NO APLICA	0	-	-
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	Llaves de acceso a puertas y archiveros	SI APLICA	1	F:\	Se encuentra en el Libro de Excel "II. Los bienes, derechos, recursos, y



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

						obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas
II.L	Archivos en resguardo en fisico	SI APLICA	1	F:\	Se encuentra en el Libro de Excel "II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas	
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	SI APLICA	315	F:\	Se entrega en fisico y se encuentra en el Libro de Excel "II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas	
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	SI APLICA	1	-	Se entrega en fisico a sobre cerrado	
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	SI APLICA	1	F:\	Se encuentra en el Libro de Excel "II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas	
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	NO APLICA	0	-	-	



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

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	F:\	Se encuentra en el Libro de Excel "II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas
II.W	Contratos y convenios no vigentes	SI APLICA	1	F:\	Se encuentra en el Libro de Excel "II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas
II.X	Contratos con problemas de finiquito	NO APLICA	0	-	-



GOBIERNO DEL ESTADO DE
ZAPOTLÁN

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

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.	NO APLICA	0	-	-
II.AC	Actas de sesión, Comisiones Edilicias Comités, Consejos y sus demás homólogos	NO APLICA	0	-	-
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	-	-
II.AG	Inventario de Alumbrado Público	NO APLICA	0	-	-
II.AH	Obras en proceso con recursos municipales	NO APLICA	0	-	-



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

II.AI	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	NO APLICA	0	-	-
II.AJ	Padrón Vehicular	SI APLICA	1	F:\	Se encuentra en el Libro de Excel "II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas
	Pestañas con Información		9		
	II.M - Archivos Electrónicos		315		
	Formatos físicos		2		
	Total de archivos		316		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
III.	La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción				



Gobierno del
Zapotlán

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

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	-	-
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	-	-



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

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		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
IV	El total de asuntos pendientes				
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	NO APLICA	0	-	-
Total de archivos			0		

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



Gobierno de
Zapotlán

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

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

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.	NO APLICA	0	-	-
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal.	NO APLICA	0	-	-
Total de archivos			0		

TOTAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS = 316



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy JEFE DE PATRIMONIO, 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


KRISTIAN JUNIOR HERNÁNDEZ PADILLA

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


RICARDO GUADALUPE SÁNCHEZ LARA
Servidor Público quien recibe



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

JOSÉ ROSARIO CAMARENA HERMOSILLO
Representante de Contraloría

JUAN CARLOS JIMÉNEZ PULIDO
Testigo del Servidor
Público saliente

BRIJIDA CASANDRA SANTOS GÓMEZ
Testigo del Servidor
Público quien recibe



Zapotlanejo

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

II.M Archivos electronicos en resguardo

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PATRIMONIO

ASUNTO: Proceso Entrega-Recepción 2015 - 2018

C. KRISTIAN JUNIOR HERNANDEZ PADILLA

JEFE DE PATRIMONIO

PRESENTE:

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlista 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 Sub-Carpetas	Total de Archivos	Observaciones
KRISTIAN JUNIOR HERNANDEZ PADILLA	20160013-1203-05	Entrega Recepcion 2015 - 2018	ESCRITORIO	12	ARCHIVOS ANCLADO AL ESCRITORIO
KRISTIAN JUNIOR HERNANDEZ PADILLA	20160013-1203-06	Entrega Recepcion 2015 - 2018	ARCHIVOS DIGITALIZADOS ESCRITURAS Y CONTRATOS	292	SE ENCUENTRA TAMBIEN CONTRATOS Y CONVENIOS DIGITALIZADOS EN ESTA MISMA CARPETA
KRISTIAN JUNIOR HERNANDEZ PADILLA	20160013-1203-07	Entrega Recepcion 2015 - 2018	POLIZAS DE SEGUROS EN PDF 2018	11	SE ENCUENTRAN TODAS LAS POLIZAS DE SEGURO DE TODA LA FLOTTILLA DE MUNICIPIO
TOTAL = 315					

Sin más por el momento manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy JEFE DE PROVEEDURIA, y me pongo a su disposición para

ATENTAMENTE

Zapotlanejo, Jalisco a 01 Uno del mes de Octubre del 2018


KRISTIAN JUNIOR HERNANDEZ PADILLA

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.- 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."