



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

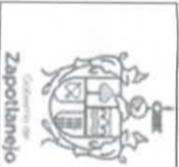
DEPENDENCIA: JEFATURA DE PATRIMONIO  
ASUNTO: Proceso Entrega-Recepción 2015-2018

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	-	-
<b>Total de archivos</b>			<b>0</b>		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
II.	<b>Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo</b>				
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

						<b>obligaciones a su resguardo" con 9 pestañas</b>
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	-	-





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	-	-
<b>Total de archivos</b>			<b>0</b>		

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

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



**SOPORTE DOCUMENTAL**  
Proceso Entrega- Recepción

V	<b>El libro blanco, cuando exista</b>	NO APLICA	0	-	-
<b>Total de archivos</b>			0		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
VI	<b>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</b>				
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	-	-
<b>Total de archivos</b>			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:

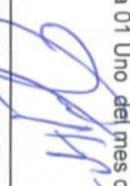
Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlista concuerda fielmente con la que se encuentra de manera digital, en el CPU del cual soy resguardante, y bajo protesta de conducirme con la verdad, la información aquí contenida es verdadera, por lo que me someto a ser 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 FLOTTILA DE MUNICIPIO
<b>TOTAL = 315</b>					

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."