

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, **1.**
- 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, **1.**

Siendo las 14:55 catorce horas con cincuenta y cinco minutos, del mismo día en que se elabora la presente, se da por concluida, una vez leída, se procede a la firma de todos y cada uno de los que intervinieron en ella.

Servidor Público Saliente

C. Iván Celvera Diaz

Servidor Público Entrante

C. José Antonio Herrera Lomeli

Representante de la Contraloría Ciudadana

C. Esperanza Guadalupe Orozco Robles

Testigos de Asistencia

C. Ricardo Morales Sandoval

C. Fabiola Temblador Jiménez

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción de la Comisión Edilicia de Transparencia y Acceso a la información Pública. Levantada el día 01 primero de octubre de 2018, donde el C. Iván Celvera Diaz y recibe el C. José Antonio Herrera Lomeli; misma que consta de 7 fojas, y, 1 Cd con 03 archivos electrónicos correspondientes a anexos y soporte documental relacionados con la misma, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

DEPENDENCIA: PLENO DEL AYUNTAMIENTO
ASUNTO: Proceso entrega-recepción 2015-2018

ING. JOSÉ ANTONIO HERRERA LOMELÍ
CONTRALOR CIUDADANO

P R E S E N T E:

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlista concuerda 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	0	-	-



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

I.B	Plantilla de personal	No aplica	0	-	-
I.C	Sueldos no entregados por dependencia	No aplica	0	-	-
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		



Zapotlán

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

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.	No aplica	0	-	-
II.B	Inventario general de almacén	No aplica	0	-	-
II.C	Relación de sistemas computacionales	No aplica	0	-	-
II.D	Bienes inmuebles propios	No aplica	0	-	-
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	No aplica	0	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

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	0	-	-
II.L	Archivos en resguardo en fisico	Si aplica	0	-	-
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Si aplica	0	-	-
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas Informáticos y/o plataformas	No aplica	0	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.Ñ	Relación de sellos oficiales	No aplica	0	-	-
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	No aplica	0	-	-
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	No aplica	0	-	-
II.W	Contratos y convenios no vigentes	No aplica	0	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.X	Contratos con problemas de finiquito	No aplica	-	-	-
II.Y	Servicios públicos concesionados	No aplica	-	-	-
II.Z	Obligaciones y compromisos a cargo	No aplica	-	-	-
II.AA	Derechos a favor del Municipio.	No aplica	-	-	-
II.AB	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	No aplica	-	-	-
II.AC	Actas de sesión, Comisiones Edilicias Comités, Consejos y sus demás homólogos	Si aplica	1	D:Divancelvera	-
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	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.AG	Inventario de Alumbrado Público	No aplica	0	-	-
II.AH	Obras en proceso con recursos municipales	No aplica	0	-	-
II.AI	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	No aplica	0	-	-
II.AJ	Padrón Vehicular	No aplica	0	-	-
Total de archivos			1		

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



SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

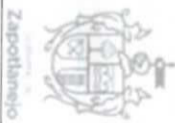
III.	La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción					
III.A	Información presupuestal	No aplica	0	-	-	-
III.B	Estados financieros a la fecha de la entrega	No aplica	0	-	-	-
III.C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	No aplica	0	-	-	-
III.D	Conciliación 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	-	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

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		
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
------	--------	---------------	--------------------	------	---------------



SOPORTE DOCUMENTAL
Proceso Entrega - Recepción

IV	El total de asuntos pendientes				
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	Todos	0	-	-
Total de archivos			0		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
V	El libro blanco, cuando exista	No aplica	0	-	-
Total de archivos			0		

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



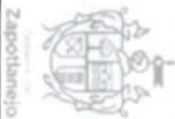
Zapotlán

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.	Aplica	1	D:ivancelvera	
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal.	No Aplica	0		
Total de archivos			1		

Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy regidor, y me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración.



Zapotlanejo

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

A T E N T A M E N T E

Zapotlanejo, Jalisco a 1 **primero** del mes de octubre del 2018 dos mil dieciocho


Iván Celvera Díaz

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


Ing. José Antonio Herrera Lomeli
Servidor Público quien recibe


Lic. Esperanza Guadalupe Orozco Robles
Representante de Contraloría


Ricardo Morales Sandoval
Testigo del servidor
Público quien recibe


Hilda Fabiola Temblador Jiménez
Testigo del servidor
Público saliente

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.- 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.

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.- 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.

8.- 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."