



MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO  
Administración 2015-2018

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN  
Coordinación de Gabinete.  
Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las **11:00** horas del día **1º** de Octubre del **2018** estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Coordinación de Gabinete**, situada en **Reforma # 2 col. Centro**, Zapotlanejo, Jal., adscrita a la **Coordinación de Gabinete** a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por la C. Ileana Roxana Jacobo Torres, quién hace entrega del cargo de Jefe de Planeación y Evaluación Institucional y del área correspondiente, al C. **Alejandro Martínez Gómez**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. **Emilio Fernando Casillas Romero**, 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] 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, 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 al C. **José Rosario Camarena Hermosillo**, identificándose con **Credencial del 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] Jal. El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia al C. **Ma. de la Luz Rocha Robledo**, identificándose con **Credencial del 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] Jal.

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 **Esperanza Guadalupe Orozco Robles**, 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.**
  - II.K- **Llaves de acceso a puertas y archiveros. Total 2.**
  - II.L- **Archivos en resguardo en físico. Total 856.**
  - II.M **Archivos electrónicos en resguardo. Total 2,232**
  - II.N- **Usuario y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas**
- III. La disposición de los recursos financieros al día del Acto de Entrega Recepción **No aplica.**
- IV. **Total de Asuntos pendientes.**
  - IV.A - **Asuntos en trámite por Dependencia**
- 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

  
C. Ileana Roxana Jacobo Torres

Servidor Público Entrante

  
C. Alejandro Martínez Gómez



Representante de la Contraloría Ciudadana


  
\_\_\_\_\_  
**Esperanza Guadalupe Orozco Robles**

Testigos de Asistencia

  
\_\_\_\_\_  
**José Rosario Camarena Hermosillo**

  
\_\_\_\_\_  
**Ma. de la Luz Rocha Robledo**

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción de la Coordinación de Gabinete. Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional, Jalisco. Levantada el día **1 de octubre de 2018**, donde entrega el cargo la **C. Ileana Roxana Jacobo Torres** y recibe el **C. Alejandro Martínez Gómez**; misma que consta de **35 hojas de fojas de las que consta el acta entrega recepción** fojas correspondientes al acta y 2,232 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: Coordinación de Gabinete. Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional.  
ASUNTO: Entrega – Recepción del encargo de Jefe de Planeación y Evaluación Institucional.

Dr. Alejandro Martínez Gómez  
Coordinador de Gabinete  
**PRESENTE:**

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlistará 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. (5)	Nombre (6)	Aplicabilidad (7)	Número de archivos (8)	Ruta (9)	Observaciones (10)
1.	<b>Los recursos humanos a su cargo</b>	No aplica			
1.A	Organigrama general por dependencia	No aplica			



## SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

I.B	Plantilla de personal	No aplica		
I.C	Sueldos no entregados por dependencia	No aplica		
I.D	Personal con licencia o permiso	No aplica		
I.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	No aplica		
I.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	No aplica		
I.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	No aplica		
I.H	Personal incapacitado	No aplica		
<b>Total de archivos</b>			<b>1</b>	



# SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

Núm. (5)	Nombre (6)	Aplicabilidad (7)	Número de archivos (8)	Ruta (9)	Observaciones (10)
II.	<b>Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo</b>	No aplica			
II.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	No aplica			
II.B	Inventario general de almacén	No aplica			
II.C	Relación de sistemas computacionales	No aplica			
II.D	Bienes inmuebles propios	No aplica			
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	No aplica			



## SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato	No aplica			
II.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio	No aplica			
II.H	Relación de armamento	No aplica			
II.I	Inventario de municiones	No aplica			
II.J	Inventario de semovientes	No aplica			
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	Aplica	1	"C:\Users\Empleado\Desktop\ENTREGA_A_A_MARTINEZ\IIK. Llaves.xlsx"	
II.L	Archivos en resguardo en físico	Aplica	1	"C:\Users\Empleado\Desktop\ENTREGA_A_A_MARTINEZ\II_L_archivos_resguardo.xlsx"	
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	Aplica	1	"C:\Users\Empleado\Desktop\ENTREGA_A_A_MARTINEZ\IIM_archivos_electronicos.xlsx"	
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	Aplica	1	"C:\Users\Empleado\Desktop\ENTREGA_A_A_MARTINEZ\IIN_CONTRASEÑAS.xlsx"	



## SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.Ñ	Relación de sellos oficiales	No aplica			
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	No aplica			
II.P	Padrón de contratistas	No aplica			
II.Q	Padrón de Proveedores	No aplica			
II.R	Padrón Fiscal o beneficiarios	No aplica			
II.S	Padrón de licencias	No aplica			
II.T	Relación de formas no valoradas y valoradas	No aplica			
II.U	Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes	No aplica			
II.V	Contratos y convenios vigentes	No aplica			
II.W	Contratos y convenios no vigentes	No aplica			





## 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	No aplica			
II.AD	Proyectos de alto impacto	No aplica			
II.AE	Obras y programas en ejecución	No aplica			
II.AF	Programas en estudios y/o proyecto	No aplica			



**SOPORTE DOCUMENTAL**

**Proceso Entrega- Recepción**

II.AG	Inventario de Alumbrado Público	No aplica			
II.AH	Obras en proceso con recursos municipales	No aplica			
II.AI	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	No aplica			
II.AJ	Padrón Vehicular	No aplica			
<b>Total de archivos</b>			4		

Núm. (5)	Nombre (6)	Aplicabilidad (7)	Número de archivos (8)	Ruta (9)	Observaciones (10)
III.	<b>La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción</b>	No aplica			



**SOPORTE DOCUMENTAL**

**Proceso Entrega- Recepción**

III. A	Información presupuestal	No aplica				
III. B	Estados financieros a la fecha de la entrega	No aplica				
III. C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	No aplica				
III. D	Conciliación de cuentas de cheques resumida	No aplica				
III. E	Detalles de cuentas de inversión	No aplica				
III. F	Cheques expedidos sin entregar	No aplica				
III. G	Cuentas de administración	No aplica				
III. H	Relación de fondos revolventes	No aplica				
III. I	Estado de deuda pública	No aplica				



**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

III. J	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales	No aplica			
III. K	Relación de pagos realizados por anticipado	No aplica			
III. L	Depósitos en garantía.	No aplica			
III. M	Cartera vencida predial, agua potable, etc.	No aplica			
III. N	Presupuestos de egresos e ingresos.	No aplica			
<b>Total de archivos</b>			0		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
IV	<b>El total de asuntos pendientes</b>	Aplica	1	"C:\Users\Empleado\Desktop\ENTREGA_A_A_MARTINEZ\IV.El total de asuntos pendientes_planeación.xlsx"	



# SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

IV. A	Asuntos en trámite por dependencias	No Aplica			
<b>Total de archivos</b>			1		

Núm. (5)	Nombre (6)	Aplicabilidad (7)	Número de archivos (8)	Ruta (9)	Observaciones (10)
V	<b>El libro blanco, cuando exista</b>	No aplica			
<b>Total de archivos</b>			-		

Núm. (5)	Nombre (6)	Aplicabilidad (7)	Número de archivos (8)	Ruta (9)	Observaciones (10)
-------------	---------------	----------------------	------------------------------	-------------	-----------------------



## 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	No aplica			
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	No aplica			
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal.	No aplica			
<b>Total de archivos</b>					

Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la Coordinación de Gabinete en la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional cargo que hago entrega con esta fecha y me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración, en el domicilio que consta el acta de entrega-recepción anexa al presente documento.



**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

**A T E N T A M E N T E**

Zapotlanejo, Jalisco a 10, del mes de octubre del 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Ileana Roxana Jacobo Torres**  
**Jefa de Planeación y Evaluación Institucional**

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

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Alejandro Martínez Gómez**  
**Coordinador de Gabinete**



**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

Representante de la Contraloría Ciudadana

Esperanza Guadalupe Orozco Robles

Testigos de Asistencia

José Rosario Camarena Hermosillo

Ma. de la Luz Rocha Robledo





Zapoliamejelo

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

### II.M Archivos electronicos en resguardo

DEPENDENCIA: Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional  
ASUNTO: Proceso Entrega-Recepción 2015-2018

C: Dr. Alejandro Martínez Gómez  
Coordinador de Gabinete  
PRESENTE:

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlisto 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 verificada 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 Sup-Carpeta	Total de Archivos	Observaciones
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	107.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\beneficiarios	5.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\BOLETINES	3.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\C_ADMON_INNOVACION	125.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\COMISARIA	55.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\CONGRESO	3.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\CONSTRUCCION_COMUNIDAD	76.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\CONTROLORIA	189.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\COORDINACION DE GABIENTE	277.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\DIRECTORIOS_TELFONOS	5.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\FRACTURA	2.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\GESTION_CIUDDAD	429.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\IMPEPLAN	207.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\INAH	1.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\INFO_GOBIERNO	7.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\INFORMES DE GOBIERNO	4.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\REGIDORES	46.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\SECRETARIA GENERAL	1,500.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\SINDICATURA	6.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\TESORERIA	4.00	
Ileana Roxana Jacobo Torres	201600147-1002-02	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18	C:\Users\Empleado\Desktop\Entrega-Recepción-18\TESORERIA	21.00	
<b>TOTAL DE ARCHIVOS</b>				<b>2,232.00</b>	

Sin más por el momento manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy Jefe de Planeación y Evaluación Institucional, y me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**

Zapoliamejelo, Jalisco a 10 de octubre de 2018.

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.- 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.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 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.
- 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.
- 9.- 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."