



**MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**  
**Administración 2015-2018**

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**  
**Mantenimiento General**

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las 9:00hrs. del día 01 de octubre del 2018 estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa Mantenimiento General, situada en calle Reforma #2 Col. Centro C.P. 45430 Zapotlanejo, Jal., adscrita a la Coordinación General de Servicios Municipales a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, por el C. Abraham Pérez Mejía, quién hace entrega del cargo de Jefe de Mantenimiento General y del área correspondiente, al C. René Guadalupe Aceves Bustos, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. Ricardo Guadalupe Sánchez Lara, (para ocupar la titularidad del puesto), identificándose con credencial para votar(INE) el primero y con: credencial para votar(INE) el segundo, domiciliados en calle ~~NO ELIMINADO 2~~ Zapotlanejo Jal. Y en calle ~~N2-ELIMINADO 2~~ Zapotlanejo Jal. 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. Francisco Salvador Partida Vázquez, identificándose con credencial para votar (INE) con el número de folio ~~NO ELIMINADO 1~~ mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la Calle ~~N4-ELIMINADO 2~~ Chapala #97 Esq. Las aguilas C.P. 45430 Zapotlanejo de ~~N5-ELIMINADO 2~~ Jal., El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia al C. Armando Javier Cervantes García, identificándose con Credencial para votar (INE) con el número de folio ~~NO ELIMINADO 1~~ mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la Calle ~~NO ELIMINADO 2~~ 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 el C. Luis Salvador González Tapia, 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,



Gobierno de  
**Zapotlanejo**

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 (N/A)
- II. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo(57)
- III. La disposición de los recursos financieros al día del Acto de Entrega Recepción(N/A)
- IV. Total de Asuntos pendientes(1)
- V. Libro Blanco, cuando exista (N/A)
- 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(N/A)

Servidor Público Saliente

Servidor Público Entrante,

  
C. Abraham Pérez Mejía

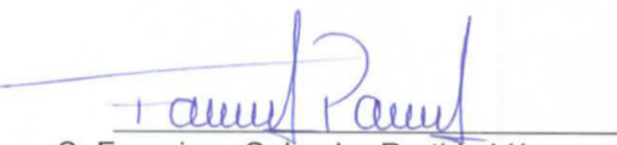
  
C. René Guadalupe Aceves Bustos

Representante de la Contraloría Ciudadana

  
C. Luis Salvador González Tapia

Testigos de Asistencia

  
C. Armando Javier Cervantes García

  
C. Francisco Salvador Partida Vázquez

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega-Recepción de la Jefatura de Mantenimiento General, Zapotlanejo, Jalisco. Levantada el día 01 de octubre del 2018, donde se entrega el cargo el C. Abraham Pérez Mejía y recibe Ing. René Aceves Bustos; misma que consta de 8 fojas correspondientes al acta, un documento del anexo II. K, II. L, II. M, II.Ñ, IV. A, un CD que contiene toda la información en formatos digitales, un documento del soporte documental y 58 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 General de Servicios Municipales

**ASUNTO:** Proceso entrega-recepción 2015-2018

**C:** Rene Guadalupe Aceves Bustos

Coordinador General De Servicios Municipales

**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.	<b>Los recursos humanos a su cargo</b>				
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	-	-
<b>Total de archivos</b>			<b>0</b>		





**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

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.	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	1	F:MANTENIMIENTO GENERAL	-
II.L	Archivos en resguardo en fisico	SI APLICA	1	F:MANTENIMIENTO GENERAL	-
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	SI APLICA	54	-	FISICO
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	SI APLICA	1	-	-
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	0	-	-
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	-	-



**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	-	-
<b>Total de archivos</b>			<b>57</b>		

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



**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	NO APLICA	0	-	-





**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

	federales y estatales				
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	-	-
	<b>Total de archivos</b>		<b>0</b>		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
IV	<b>El total de asuntos pendientes</b>				



### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	SI APLICA		F: MANTENIMIENTO GENERAL	
<b>Total de archivos</b>			1		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
V	El libro blanco, cuando exista	-	0	-	-
<b>Total de archivos</b>			0		

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



## 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.	todos	0	-	-	
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal.	todos	0	-	-	
<b>Total de archivos</b>			<b>0</b>			

TOTAL DE ARCHIVOS 2K, 2L, 2M, 2N, 4A, 58





**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

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

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

Zapotlanejo, Jalisco 01 (uno) del mes de octubre del 2018 dos mil dieciocho

  
\_\_\_\_\_  
C. Abraham Pérez Mejía  
Servidor Público que entrega

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

  
\_\_\_\_\_  
C. René Guadalupe Aceves Bustos  
Servidor Público quien recibe



**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

  
\_\_\_\_\_  
C. Luis Salvador González Tapia

  
C. Armando Javier Cervantes Garcia  
Testigo del servidor  
Público saliente

  
C. Francisco Salvador partida Vázquez  
Testigo del servidor  
Público quien recibe



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

### II.M Archivos electronicos en resguardo

DEPENDENCIA: Coordinacion General de servicios municipales

ASUNTO: Proceso Entrega-Recepción 2015-2018

C: Rene Guadalupe Aceves Bustos

Coordinador General de Servicios municipales

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 verídica, 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-Carpetas	Total de Archivos	Observaciones
Abraham Perez Mejia	Lap Top Lenovo T440	Entrega-Recepción 2015-2018	Agenda Municipal	27	
Abraham Perez Mejia	Lap Top Lenovo T440	Entrega-Recepción 2015-2018	Consumibles	1	
Abraham Perez Mejia	Lap Top Lenovo T440	Entrega-Recepción 2015-2018	Entrega Recepcion	2	
Abraham Perez Mejia	Lap Top Lenovo T440	Entrega-Recepción 2015-2018	Escuelas	2	
Abraham Perez Mejia	Lap Top Lenovo T440	Entrega-Recepción 2015-2018	Inventario	3	
Abraham Perez Mejia	Lap Top Lenovo T440	Entrega-Recepción 2015-2018	Oficina	13	
Abraham Perez Mejia	Lap Top Lenovo T440	Entrega-Recepción 2015-2018	Parque Vehicular	2	
Abraham Perez Mejia	Lap Top Lenovo T440	Entrega-Recepción 2015-2018	Tara de Basura	4	

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

**ATENTAMENTE**

Zapotlanejo, Jalisco a 01 del mes de octubre del 2018

  
C. ABRAHAM PEREZ MEJIA

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

\* "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 Genenerales 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."