



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

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**  
**Instituto de la Juventud**

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las 13:00 hrs. del día 01 de octubre del 2018 estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa el **Instituto de la Juventud**, situada en **calle Reforma #2, colonia Centro en Zapotlanejo, Jal.**, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por el **Lic. Leonardo de Jesús Gómez García**, quien se identifica con **credencial para votar (IFE)** y quien tiene su domicilio en [REDACTED] **Zapotlanejo, Jalisco** quién hace entrega del cargo de **Presidente del Instituto de la Juventud Zapotlanejo** y del área correspondiente, al **Ing. José Antonio Herrera Lomeli** quien se identifica **credencial para votar (IFE)**, que tiene su [REDACTED] **Jalisco** 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. **Jairo Alejandro Rojas Hernández**, identificándose con **Credencial del INE** con el número de folio [REDACTED] mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de [REDACTED] **Jalisco**, El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia al C. **Miguel Ángel Ontiveros Vázquez**, identificándose con **Credencial del INE** con el número de folio [REDACTED] mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de [REDACTED] **Jalisco**.

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 C. **Alondra Reyes Álvarez**, 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 **(No aplica.)**
- II. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo **(582)**
- 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.)**

Siendo las 13:30 trece horas con treinta minutos del mismo día en que se da inicio la presente acta, se da por concluida la misma y toda vez que ha sido leída se procede a la firma de todos y cada uno de los que intervienen en ella. Entregándose en 3 tantos, siendo, uno para el servidor público saliente, una para el servidor público entrante y uno para Contraloría Ciudadana

Servidor Público Saliente

**Lic. Leonardo de Jesús Gómez García**

Servidor Público Entrante

**Ing. José Antonio Herrera Lomelí**



C. Alondra Reyes Alvarez

Testigos de Asistencia

C. Jairo Alejandro Rojas Hernández

C. Miguel Ángel Ontiveros Vázquez

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción del Instituto de la Juventud, Zapotlanejo, Jalisco. Levantada el día **01 de Octubre del 2018**, donde se entrega el cargo de **Presidente del Instituto de la Juventud de Zapotlanejo** recibe el L.A.E. Ing. **José Antonio Herrera Lomeli**; misma que consta de **09 de fojas del acta entrega recepción**, 16 fojas correspondiente a **sus anexos**, y **582 archivos electrónicos correspondientes**, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

**DEPENDENCIA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD ZAPOTLANEJO.**

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

C. Ing. José Antonio Herrera Lomeli.  
Contralor Municipal.

**PRESENTE:**

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
1	<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>	NO APLICA	<b>0</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	<b>0</b>	-	-
II.B	Inventario general de almacén	NO APLICA	<b>0</b>	-	-
II.C	Relación de sistemas computacionales	NO APLICA	<b>0</b>	-	-
II.D	Bienes inmuebles propios	NO APLICA	<b>0</b>	-	-
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	NO APLICA	<b>0</b>	-	-

**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	Relacion 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	NO APLICA	0	-	-	
II.L	Archivos en resguardo en fisico	SI APLICA	1		C:\Users\ZAPOTLANEJO\Desktop	SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE MEDIOS DE COMUNICACION
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	SI APLICA	579			SE ENTREGA EN FISICO
II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	SI APLICA	1			SE ENTREGA EN FISICO

## SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

SE ENCUENTRA EN LA  
OFICINA DE MEDIOS DE  
COMUNICACIÓN

II.Ñ	Relación de sellos oficiales	SI APLICA	1	C:\Users\ZAPOTLANEJO\Desktop		
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>582</b>		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
III.	La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción	NO APLICA	0	-	-

**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 APLICHA	0	-	-
III L	Depósitos en garantía.	NO APLICHA	0	-	-
III M	Cartera vencida predial, agua potable, etc.	NO APLICHA	0	-	-
III N	Presupuestos de egresos e ingresos.	NO APLICHA	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>	NO APLICHA	<b>0</b>	-	-

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

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		

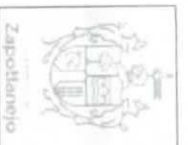
Núm. Nombre

Aplicabilidad

Número de archivos

Ruta

Observaciones



**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	0	-	-
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>			<b>0</b>		

**TOTAL DE ARCHIVOS: 582.**



Zapotlanejo


**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy el titular, 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 primerod del mes de octubre del 2018 dos mil dieciocho



Lic. Leonardo de Jesús Gómez García.

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



Zapotlán

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

Ingl. José Antonio Herrera Lomeli  
Servidor Público quien recibe

Alondra Reyes A.  
C. Alondra Reyes Álvarez  
Representante de Contraloría





Zapotlán

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

C. Miguel Ángel Ontiveros Vázquez  
Testigo del servidor  
Público saliente

C. Jairo Alejandro Rojas Hernández  
Testigo del servidor  
Público quien recibe

## 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.

\* "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."