



MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
Administración 2015-2018

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
Instituto de la Mujer

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las 12:00 hrs. del día 01 de octubre del 2018 estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa **Instituto de la Mujer** situada en **calle Juárez no.83, colonia Centro** en Zapotlanejo, Jal., a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por el C. **Ma. de la Luz Rocha Robledo**, quien se identifica con **credencial para votar (INE)** y quien tiene su domicilio en [REDACTED] **Jalisco** quien hace entrega del cargo de **Jefe de Unidad de Gestión de Programas de Asistencia Social** y del área correspondiente, al C. José Antonio Herrera Lomelí quien se identifica **credencial para votar (IFE)**, que tiene su domicilio en calle [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. **Alondra Reyes Álvarez**, 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] **Jalisco**. El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia al C. **Araceli Nuño Camarena**, identificándose con **Credencial del IFE** 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**.

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 **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, 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 **(54)**
- III. La disposición de los recursos financieros al día del Acto de Entrega Recepción **(No aplica.)**
- IV. Total de Asuntos pendientes **(01)**
- 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.)**

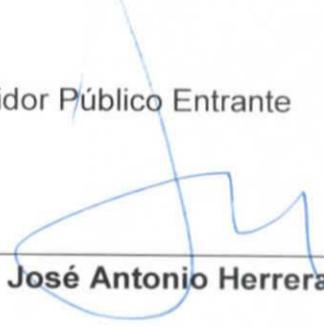
Siendo las 12:30 doce horas con treinta minutos del mismo día en que se da inicio la presente acta, se da por concluida la misma y toda vez que ha sido leída se procede a la firma de todos y cada uno de los que intervienen en ella. Entregándose en 3 tantos, siendo, uno para el servidor público saliente, una para el servidor público entrante y uno para Contraloría Ciudadana

Servidor Público Saliente

Servidor Público Entrante




C. Ma. De la Luz Rocha Robledo



C. José Antonio Herrera Lomeli



Representante de la Contraloría Ciudadana

C. Luis Salvador González Tapia

Testigos de Asistencia

C. Araceli Nuño Camarena

C. Alondra Reyes Alvarez

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción del Instituto de la Mujer, Zapotlanejo, Jalisco. Levantada el día **01 de Octubre del 2018**, donde se entrega el cargo de **Ma. De la Luz Rocha Robledo** y recibe el **Ing. José Antonio Herrera Lomeli**; misma que consta de **09 de fojas de las que consta el acta entrega recepción**, 14 fojas correspondiente a **sus anexos**, y **55 archivos electrónicos correspondientes**, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
ASUNTO: Proceso entrega-recepción 2015-2018

C: José Antonio Herrera Lomeli

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 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
1	Los recursos humanos a su cargo				
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	-	-	-

Total de archivos NINGUNO

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	-	-	-
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	Claves de acceso a puertas y archiveros	SI APLICA	1	"C:\Users\Alejandra\Desktop\entrega recepcion\II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo.xlsx"
II L	Archivos en resguardo en físico	SI APLICA	1	"C:\Users\Alejandra\Desktop\entrega recepcion\II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo.xlsx"
II M	Archivos electrónicos en resguardo	SI APLICA	46	"C:\Users\Alejandra\Desktop\entrega recepcion\II. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo.xlsx"

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	SI APLICA	1	SE ENTREGA A SOBRE SERRADO	-
II N	Relación de sellos oficiales	SI APLICA	1	"C:\Users\Alejandra\Desktop\entrega recepcion\III. Los bienes, derechos, recursos, y obligaciones a su resguardo.xlsx"	-
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	SI APLICA	1	"C:\Users\Alejandra\Documents\sub carpetas\rxte final\rxtes"	-
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	-	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.V	Contratos y convenios vigentes	SI APLICA	1	"C:\Users\Alejandra\Desktop\CONVENIOS\CONVENIO INSTITUTO 2018.PDF"	-
II.W	Contratos y convenios no vigentes	SI APLICA	1	"C:\Users\Alejandra\Documents\sub carpetas\CONVENIOS\convenios 16-17"	-
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	-	-	-

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II AD	Proyectos de alto impacto	SI APLICA	1	"C:\Users\Alejandra\Documents\sub carpetas\fotos imz con su minuta\taller S\taller Incubadora de sueño 2017"	-
II AE	Obras y programas en ejecución	NO APLICA	-	-	-
II AF	Programas en estudios y/o proyecto	NO APLICA	-	-	-
II AG	Inventario de Alumbrado Publico	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	-	-	-
Total de archivos			54		

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

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

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

III H	Relación de fondos revolventes	NO APLICA	-	-	-	-
III I	Estado de deuda pública	NO APLICA	-	-	-	-
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	-	-	-	-
Total de archivos		NINGUNO	-	-	-	-

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

SI APLICA

1

"C:\Users\Alejandra\Desktop\entrega recepcion\IV. El total de asuntos pendientes.xlsx"

-

Total de archivos

1

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
V	El libro blanco, cuando exista	NO APLICA	-	-	-
Total de archivos		NO APLICA	NO APLICA		



Zapotlán

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
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.	NO APLICA	-	-	-
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de conformidad con las legislaciones locales y federal.	NO APLICA	-	-	-
Total de archivos			NINGUNO		
Total de archivos			55		



Zapotlanejo

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

A T E N T A M E N T E

Zapotlanejo, Jalisco a 01 del mes de octubre del 2018 dos mil dieciocho


MA DE LA LUZ ROCHA ROBLEDO

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


JOSE ANTONIO HERRERA LOMELI

Servidor Público quien recibe


LUIS SALVADOR GONZALEZ TAPIA

Representante de Contraloría



Zaportamejico

SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

Alondra Reyes A-

ALONDRA REYES ALVAREZ
Testigo del servidor
Público saliente

MAR

MARIA ARACELI NUÑO CAMARENA
Testigo del servidor
Público quien recibe



Zapotlanejo

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

II.M Archivos electronicos en resguardo

DEPENDENCIA: Instituto de la Mujer

ASUNTO: Proceso Entrega-Recepción 2015-2018

C.:JOSE ANTONIO HERRERA LOMELI

CONTRALOR CIUDADANO

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
araceli nuño camarena	pendiente	Entrega-Recepción (2015/2018)	supcarpetas	28	pendiente codigo de patrimonio
Fabiola Alvarez Gutierrez	pendiente	Entrega-Recepción (2015/2018)	FGAG	16	pendiente codigo de patrimonio
Alexa Nayeli Ramirez Ramirez	pendiente	Entrega-Recepción (2015/2018)	expedientes clinicos nutricion	2	pendiente codigo de patrimonio

Sin más por el momento manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy ENCARGADA DEL INSTITUTO DE LA MUJER, y me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Zapotlanejo, Jalisco a 01 del mes de Octubre del 2018

MARIA DE LA LUZ ROCHA ROBLEDO

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.- 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.- 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.

10.- 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."