



MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO  
Administración 2015-2018

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN  
Jefatura de Padrón y Licencias

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las 11:00 hrs. del día 04 de octubre del 2018 estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Jefatura de Padrón y Licencias, situada en Reforma # 2 Col. Centro, Zapotlanejo, Jal., adscrita a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por el C. Ricardo Morales Sandoval, quién hace entrega del cargo de la Jefatura de Padrón y Licencias en su calidad de Coordinador de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y del área correspondiente, al C. Alejandro Martínez Gómez, quien lo recibe a partir de esta fecha como Jefe de la Coordinación de Gabinete, identificándose con credencial para votar (IFE) el primero y con: credencial para votar (IFE) el segundo, domiciliados en Calle ~~NI=ELIMINADO 2~~ municipio de Zapotlanejo y en Calle ~~N2=ELIMINADO 2~~ ~~N3=ELIMINADO 2~~ 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. Manuel Alejandro Zarate González, identificándose con Credencial del INE con el número de folio ~~N4=ELIMINADO 11~~ mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la calle ~~N6=ELIMINADO 2~~ El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia al C. Imelda Razo Paredes, identificándose con Credencial del INE con el número de folio ~~N5=ELIMINADO 11~~ mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la calle ~~N8=ELIMINADO 2~~ ~~N9=ELIMINADO 2~~ 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. Luis Salvador González Tapia, para supervisar el proceso.

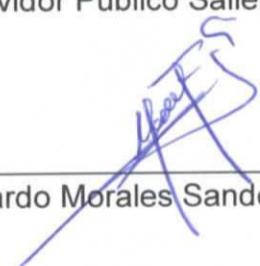
Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios,

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 98
- 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.

Servidor Público Saliente

Servidor Público Entrante

  
C. Ricardo Morales Sandoval

  
C. Alejandro Martínez Gómez

Representante de la Contraloría Ciudadana

  
C. Luis Salvador González Tapia

Testigos de Asistencia

  
C. Imelda Razo Paredes

  
C. Manuel Alejandro Zarate González

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción de la Jefatura de Padrón y Licencias, Zapotlanejo, Jalisco. Levantada el día 04 de Octubre del 2018, donde se entrega el cargo el C. Ricardo Morales Sandoval y recibe C. Alejandro Martínez Gómez; misma que consta de 9 fojas correspondientes al acta y 98 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

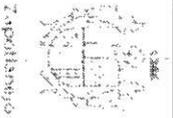
DEPENDENCIA: JEFATURA DE PADRON Y LICENCIAS  
ASUNTO: Proceso entrega-recepción 2015-2018

C. ALEJANDRO MARTINEZ GOMEZ  
COORDINADOR DE GABINETE

**P R E S E N T E:**

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlistra 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    | Los recursos humanos a su cargo     |               |                    |      |               |
| I/A  | Organigrama general por dependencia | No aplica     | 0                  | -    | -             |



Z. AGUILAR

# SOPORTE DOCUMENTAL

## Proceso Entrega- Recepción

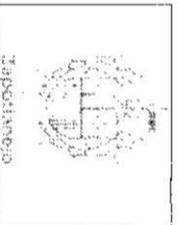
|                          |                                                 |           |          |   |   |
|--------------------------|-------------------------------------------------|-----------|----------|---|---|
| I.B                      | Plantilla de personal                           | No 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                                                                                                                       | Si aplica     | 1                  | " SERVIDOR4 NextCode<br>SistemasTauru padrones y licencias<br>Padron y Licencias.exe" | Existe un enlace sistema a la caja |
| 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 | Relacion de armamento                        | No aplica | 0  | - | - |
| II.I | Inventario de municiones                     | No aplica | 0  | - | - |
| II.J | Inventario de semovientes                    | No aplica | 0  | - | - |
| II.K | Claves de acceso a puertas y archiveros      | Si aplica | 1  | - | - |
| II.L | Archivos en resguardo en fisico              | Si aplica | 1  | - | - |
| II.M | Archivos electrónicos en resguardo           | Si aplica | 92 | - | - |

C: User Usuario.PC2015043016XAJ  
Documents ENTREGA Y RECEPCION  
2018 PADRON Y LICENCIAS  
ENTREGA Y RECEPCION

C: Users Usuario.PC2015043016XAJ  
Documents ENTREGA Y RECEPCION  
2018 PADRON Y LICENCIAS  
ENTREGA Y RECEPCION

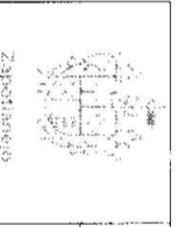
C: Users Usuario.PC2015043016XAJ  
Documents ENTREGA Y RECEPCION  
2018



# SOPORTE DOCUMENTAL

## Proceso Entrega- Recepción

|      |                                                                 |           |   |                                                                                                                     |                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| II.N | Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas | Si aplica | 1 | C: Users Usuario_PC2015043016XAJ<br>Documents ENTREGA Y RECEPCION<br>2018 PADRON Y LICENCIAS                        | Se anexa sobre con los usuarios y contraseñas                     |
| II.N | Relación de sellos oficiales                                    | Si aplica | 1 | C: Users Usuario_PC2015043016XAJ<br>Documents ENTREGA Y RECEPCION<br>2018 PADRON Y LICENCIAS<br>ENTREGA Y RECEPCION |                                                                   |
| 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                     | Si aplica | 1 | C: Users Usuario_PC2015043016XAJ<br>Documents ENTREGA Y RECEPCION<br>2018 PADRON Y LICENCIAS<br>ENTREGA Y RECEPCION | Se anexan los formatos de formas utilizadas en padrón y licencias |



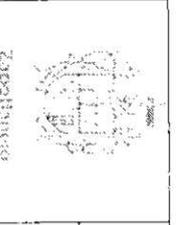
**SOPORTE DOCUMENTAL**  
Proceso Entrega- Recepción

|       |                                                                                                          |           |   |   |   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|---|
| 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 | - | - |
| 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.<br><br>Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, | No aplica | 0 | - | - |
| II.AB | 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 | - | - |



**SOPORTE DOCUMENTAL**  
Proceso Entrega- Recepción

|                          |                                                 |           |          |          |          |
|--------------------------|-------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
| 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        | -        | -        |
| 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>0</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |



**SOPORTE DOCUMENTAL**  
Proceso Entrega- Recepción

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



## SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

|                          |                                                                             |           |          |   |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|---|---|
| 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 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        | - | - |
| <b>Total de archivos</b> |                                                                             |           | <b>0</b> |   |   |

# SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

| Núm. | Nombre                                | Aplicabilidad | Número de archivos | Ruta | Observaciones |
|------|---------------------------------------|---------------|--------------------|------|---------------|
| IV   | <b>El total de asuntos pendientes</b> |               |                    |      |               |
| IV.A | Asuntos en trámite por dependencias   | Todos         | 0                  |      |               |
|      | <b>Total de archivos</b>              |               | <b>0</b>           |      |               |
| V    | <b>El libro blanco, cuando exista</b> |               | 0                  |      |               |
|      | <b>Total de archivos</b>              |               | <b>0</b>           |      |               |



**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.                                                                                                | 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>           |      |               |



Zapotlanejo

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy Coordinador de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, 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 4 cuatro del mes de octubre del 2018 dos mil dieciocho

~~C. Ricardo Morales Sandoval~~

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

~~C. Alejandra Martínez Gómez  
Servidor Público quien recibe~~

C. Luis Salvador González Tapia  
Representante de Contraloría

C. Imelda Razo Paredes  
Testigo del servidor  
Público saliente

C. Manuel Alejandro Zarate González  
Testigo del servidor  
Público quien recibe



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

### II.M Archivos electronicos en resguardo

DEPENDENCIA: Jefatura de Padron y Licencias  
ASUNTO: Proceso Entrega-Recepcion 2015-2018

LAE. RICARDO MORALES SANDOVAL  
Coordinador General de Desarrollo Economico  
Y Combate a la Desigualdad  
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.

| Nombre Resguardante    | Código Patrimonial del CPU o dispositivo donde se encuentra | Nombre de la Carpeta         | Nombre Sup-Carpetas                | Total de Archivos | Observaciones                                                                                                                                                                      |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Francisco Rios de Hoyo | PA-MU-ZAP- 1959                                             | Entrega -recepcion 2015-2018 | No aplica                          | No aplica         | Dejaron de Funcionar                                                                                                                                                               |
| Francisco Rios de Hoyo | 20 1600 157-1105-01                                         | Entrega -recepcion 2015-2018 | No aplica                          | No aplica         | Dejaron de Funcionar                                                                                                                                                               |
| Francisco Rios de Hoyo | PA-MU-ZAP- 5102                                             | Entrega -recepcion 2015-2018 | 2.AD<br>PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. | 92                | Toda la informacion relacionada con padron y licencias se en cuenta en este CPU por el motivo que las demas no cuentan con un buen servicio para la administracion de la jefatura. |

ATENTAMENTE  
Zapotlanejo, Jalisco a 04 cuatro del mes de Octubre del 2018

C. Ricardo Morales Sandoval

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.- 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.- 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.- 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."