



Gobierno de Zapotlanejo

MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
Administración 2015-2018

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD
JEFATURA DE TURISMO

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las 11:00 hrs. del día 03 de octubre del 2018 estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa Jefatura de Turismo, situada en Porfirio Díaz 40 Zapotlanejo, Jal., adscrita a la Coordinación General de Construcción de la Comunidad a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por el C. Rubén Dávalos Hernández, quien hace entrega del cargo de la jefatura de Turismo y del área correspondiente, al C. Ricardo Morales Sandoval, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento, identificándose con credencial para votar (INE) el primero y con: credencial para votar (INE) el segundo, domiciliados en [REDACTED] 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. Jacqueline Alejandra Morales Pérez, 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] El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia al C. Gabriela Mariscal González, 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]

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 José Rosario Camarena Hermosillo, 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 **11**
- 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



---

RUBEN DAVALOS HERNANDEZ

Servidor Público Entrante



---

RICARDO MORALES SANDOVAL



Representante de la Contraloría Ciudadana

JOSE ROSARIO CAMAERNA HERMOSILLO

Testigos de Asistencia

GABRIELA MARISCAL GONZALEZ

JACQUELINE ALEJANDRA MORALES PEREZ

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción de la **Coordinación General de Construcción de la Comunidad**, Zapotlanejo, Jalisco. Levantada el día **1 de Octubre de 2018**, donde se entrega el cargo el **C. Ruben Davalos Hernandez** recibe **C Ricardo Morales Sandoval**, misma que consta de 8 fojas correspondientes al acta y archivos electrónicos 11 correspondientes a anexos, 1 cd y 15 hojas correspondientes al soporte documental relacionados con la misma, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

DEPENDENCIA: COORDINACION DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD

ASUNTO: Proceso entrega-recepción 2015-2018

C: RICARDO MORALES SANDOVAL

COORDINADOR DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD

**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 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:

Num.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
1	<b>Los recursos humanos a su cargo</b>				
1 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

Num.	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, 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		

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	NO APLICA	0	
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\Turismo\Desktop\ENTREGA RECEPCION
II.M	Archivos electronicos en resguardo	SI APLICA	10	C:\Users\Turismo\Desktop\ENTREGA RECEPCION

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	NO APLICA	0				
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	NO APLICA	0				
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				



**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

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	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	---	---

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

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	Padron Vehicular	NO APLICA	0			
<b>Total de archivos</b>						

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

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

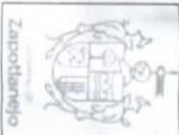
La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción					
III A	Información presupuestal	NO APLICA	0	----	----
III B	Estados financieros a la fecha de la entrega	NO APLICA	0	----	----
III C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	NO APLICA	0	----	----
III D	Formulario 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	----	----

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

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	10			
	Presupuestos de egresos e ingresos	NO APLICA				
<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	NO APLICA	0	---	
<b>Total de archivos</b>			<b>0</b>		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
V	El libro blanco, cuando exista	NO APLICA	0	----	----
<b>Total de archivos</b>			<b>0</b>		

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

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

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 disposiciones locales y federal NO APLICA

**Total de archivos**

0

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

**ATENTAMENTE**

Zapotitanejo, Jalisco a 1 del mes de Octubre del 2018 dos mil dieciocho



Zacatecas

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega- Recepción

RUBEN DAVALOS HERNANDEZ

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

RICARDO MORALES SANDOVAL

Servidor Público quien recibe

JOSE ROSARIO CAMARENA HERMOSILLO

Representante de Contraloría

JACQUELINE ALEJANDRA MORALES PEREZ

Testigo del servidor  
Público quien recibe

GABRIELA MARISCAL GONZALEZ

Testigo del servidor  
Público saliente

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

<b>Referencia</b>	<b>Instructivo de llenado</b>	<b>Descripción</b>
(1)	Se inserta el nombre del despacho, en su caso de la Dirección de Área Dependencia y/o Coordinación General de	Adscripción
(2)	Periodo en el que se informa	
(3)	Nombre de la persona a quien se le va a presentar	
(4)	Cargo de la persona a quien se le va a presentar	
(5)	Número de Tema y subtema	
(6)	Nombre del Tema y subtema	
(7)	Aplicabilidad se tendrá que poner si aplica o no para el punto del cual se está tratando	



**SOPORTE DOCUMENTAL**

**Proceso Entrega- Recepción**

(8)	Deberá anotarse el número de archivos electrónicos, que se contengan dentro de la carpeta del subtema.
(9)	La ruta es el link donde se encuentra el documento.
(10)	En este apartado se deberá realizar las observaciones que el servidor público saliente considere realizar.
(11)	Es la suma de todos los archivos que se anexan al disco, desglosados por cada tema.
(12)	Hace referencia al nombramiento.
(13)	El número del día que se realiza el documento.
(14)	El nombre del mes en que se realiza el documento.
(15)	Nombre y firma de la persona que hace entrega del cargo.
(16)	Nombre y firma de la persona que recibe el cargo.
(17)	Nombre y firma del Representante de Contraloría.
(18)	Nombre y firma del testigo, por parte del servidor público saliente.
(19)	Nombre y firma del testigo, por parte del servidor público que recibe.

**Nota:** quitar paréntesis y número al agregar la información requerida respetando el formato de la misma (tipo de letra, tamaño, etc. Además, deberá imprimirse en hoja tamaño carta, firmar al calce y al margen por los que en ella intervengan, así como también el disco que integra el presente anexo.



Zapotlanejo

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

### II.M Archivos electronicos en resguardo

DEPENDENCIA: Coordinacion General de Construccion de la Comunidad

ASUNTO: Proceso Entrega-Recepción 2018

C: 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 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 verdadera, 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
Ruben Davalos Hernandez	00118015010101	Entrega-Recepción	DOCUMENTOS	5	
		Entrega-Recepción	AGENDA PUBLICA	5	

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

ATENTAMENTE

Zapotlanejo, Jalisco a 3 del mes de Octubre del 2018

Ruben Davalos Hernandez

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.- 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.- 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.

\* "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."