

Con fundamento en lo previsto por los artículos 1, 2, 5, 6, fracción I, 9, 16, 20, 21, 22 y 25, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 61, fracción XXII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en relación con los numerales 5, fracción II, inciso b) y 22, fracción III, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones legales y reglamentarias relativas, se levanta la presente: -----

----- **ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN** -----  
-----

----- En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 16:01 dieciséis horas con un minuto, del día 29 veintinueve de junio del año 2017 dos mil diecisiete, estando debidamente constituidos en las instalaciones del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la Avenida Ignacio L. Vallarta, número 1312, Colonia Americana, C.P. 44160, de Guadalajara, Jalisco, específicamente en el área que ocupa la Dirección Jurídica a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y/o demás documentación e información a cargo del servidor público y la que a juicio de él deba ser incluida, así como del cargo Coordinador de lo Contencioso; Diana Karen Carbajal Castro ocurre a hacer entrega formal de dicha coordinación a Rocío Hernández Guerrero, Director Jurídico; para tal efecto, el servidor público que entrega se identifica con Cédula Profesional Estatal número 118960, expedida por la Dirección de Profesiones del Estado de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco, la cual cuenta con una fotografía cuyos rasgos físicos concuerdan fielmente con los de su portadora; mientras que el servidor público que recibe, lo hace con Cédula Profesional Estatal número 113716, expedida por el Director de Profesiones del Estado de la Secretaría



General de Gobierno del Estado de Jalisco, misma que cuenta con una fotografía cuyos rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los de su portadora, documentos que se glosan en copia a la presente acta a efecto de que formen parte integral de la misma. Para los efectos de la presente acta, se entenderá que la persona que entrega es Diana Karen Carbajal Castro, Coordinador de lo Contencioso y Rocío Hernández Guerrero, Director Jurídico, es la persona que recibe.-----

----- Acto seguido, se hace constar que a la persona que recibe es la Titular del Órgano de Control Interno y ésta se encuentra plenamente identificada, por lo que, ocurre también con tal carácter de conformidad con el artículo 16, fracción III, de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----

----- A continuación, se le aclara a Diana Karen Carbajal Castro, servidor público que entrega el cargo, que la presente acta de entrega-recepción se realiza con motivo del término del ejercicio constitucional de la Comisionada Presidente del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Jalisco, no obstante, si acorde a la vigencia de su nombramiento, se encuentra en el supuesto que establece el artículo 6, fracción II, de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente procedimiento administrativo lleva implícito el cumplimiento de la obligación que tiene de entregar formalmente el cargo, acorde a lo dispuesto en el artículo 9, de la normatividad en cita, y 61, fracción XXII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.-----

----- Acto seguido y conforme a lo señalado en el artículo 16, fracción IV, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el servidor público Diana Karen Carbajal Castro, designa como testigo de asistencia a María Torres Huerta, quien se identifica con credencial de elector con número de folio



Atto

**FED** expedida por el Instituto Federal Electoral misma que cuenta con una fotografía cuyos rasgos físicos concuerdan fielmente con los de su portadora y que se ordena glosar en copia a la presente acta como parte integral, asimismo, Rocío Hernández Guerrero, Director Jurídico, persona que recibe, designa como testigo de asistencia a Aurora Itzel Carbonell Sánchez, con cargo de Abogado adscrito a la Dirección Jurídica, quien se identifica con Cédula Profesional Federal número 6790886, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, identificación que cuenta con una fotografía cuyos rasgos físicos concuerdan fielmente con los de su portador, misma que se glosa en copia como parte integral de la presente acta. - - - - -

- - - - Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta entrega-recepción, se procede a entregar el despacho a cargo, lo que incluye los recursos humanos, bienes y recursos materiales bajo su resguardo, total de asuntos pendientes y demás documentación e información física y/o digital que generó y/o tuvo a disposición, mismos que se describen en anexos a la presente acta, los cuales conforman un total de 26 veintiséis fojas y asimismo, por cuanto ve al respaldo electrónico éste queda resguardado en las unidades centrales de procesamiento (CPU), que se describen en el formato identificado como INV-9, que contiene la relación de equipo y cómputo. . - - - - -

*[Handwritten signature]*

FORMULARIO		CONCEPTOS	
<b>ARCHIVOS</b>			
1	ARCH -2	Sí aplica	Relación de expedientes y archivos propios.
2	ARCH -4	Sí aplica	Archivo electrónico.
<b>RELACIÓN DE BASES DE DATOS</b>			
3	PEN -1	Sí aplica	Relación de asuntos pendientes.
4	PEN -2	Sí aplica	Bases de datos.

*[Handwritten initials]*

FORMULARIO		CONCEPTOS	
<b>INVENTARIOS</b>			
5	INV -9	Sí aplica	Relación de equipo de cómputo.
6	INV -10	Sí aplica	Relación de equipo de oficina.

- - - - Diana Karen Carbajal Castro, Coordinador de lo Contencioso, servidor público que entrega el cargo, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, así como haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta entrega-recepción; por lo que, se le hace sabedor, que el presente acto de entrega-recepción no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo.-----

- - - - Rocío Hernández Guerrero, Director Jurídico, quien recibe el despacho del servidor público que entrega, esto es, los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y/o demás documentación e información a cargo del servidor público saliente y la que a juicio de él deba ser incluida, se hace sabedor de que cuenta con treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega, para la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, para que, en caso de no estar conforme con lo entregado, realice las observaciones o aclaraciones que considere pertinentes al servidor público que entrega y haga constar tal circunstancia como Órgano de Control Interno, ello de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 y 28, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Jalisco y sus Municipios, a efecto de que se proceda en términos de la misma legislación.-----

- - - Para constancia de lo anterior se elabora la presente acta, firmada y ratificada, junto con los anexos respectivos, por los que en ella intervinieron, distribuyéndose un ejemplar para cada una de las partes, una más para la Dirección Jurídica que funge como Órgano de Control Interno, y otra para la Dirección de Administración ambas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. -----

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

-----  
Por lo que no habiendo nada más que hacer constar en la presente acta administrativa de entrega-recepción, se da por concluida la misma, previa lectura que se le dio, a las 17:00 diecisiete horas minutos del día en que se actúa, firmando para constancia y de conformidad, en todas sus fojas y anexos, al margen y al calce, los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar. -----

ENTREGA



**Diana Karen Carbajal Castro**  
Coordinador de lo Contencioso

RECIBE



**Rocío Hernández Guerrero**  
Director Jurídico y  
Representante del Órgano de Control Interno

*16/11*



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

FOLIO 32 DE 32

TESTIGO DE ASISTENCIA POR QUIEN  
ENTREGA

Maria Torres Huerta

Maria Torres Huerta

TESTIGOS DE ASISTENCIA POR QUIEN  
RECIBE

Aurora Ize Carbonell Sánchez

Aurora Ize Carbonell Sánchez

La presente foja, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha 29 veintinueve de junio del 2017 dos mil diecisiete, mediante la cual Diana Karen Carbajal Castro, entrega la Coordinación de lo Contencioso, a Rocío Hernández Guerrero, Director Jurídico, ambas áreas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, misma que se conforma de 32 treinta y dos fojas. -----