

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 09:01 horas, del día 30 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 Coordinación de Recursos Materiales 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 Recursos Materiales; Adán Rodrigo Solano Cota ocurre a hacer entrega formal de dicha coordinación a Ernesto Gaspar Cabrera, Director de Administración; para tal efecto, el servidor público que entrega se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector FEZOã ã ãã[Á |ã identificación que cuenta con una fotografía cuyos rasgos físicos concuerdan fielmente con los de su portador; mientras que el servidor público que recibe, lo hace con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector FEZOã ã ãã[Á |ã misma que cuenta con una fotografía

cuyos rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con lo de su portador, 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 el C. Adán Rodrigo Solano Cota, Coordinador de Recursos Materiales y el C. Ernesto Gaspar Cabrera, Director de Administración, es la persona que recibe.-----

- - - - Acto seguido, se hace constar la presencia del C. Jonathan Cristóbal Morales Rivera, Coordinador de Procesos Jurídicos, como representante del órgano de control interno quien se identifica con cédula federal número 5775334, expedida por la Secretaría de Educación a través de la Dirección General de Profesiones; comisionado para participar en este acto mediante memorándum de comisión número DJ/191/2017 emitido por parte de la C. Rocío Hernández Guerrero, en su carácter de Director de Jurídico, de fecha 06 de junio de 2017 (dos mil diecisiete); para intervenir en el presente acto 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 Adán Rodrigo Solano Cota, 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, 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 Adán Rodrigo Solano Cota, designa como testigo de asistencia a el C. Manuel Alejandro Calderón Gaeta, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio

FEÖlã ã æãl Ål ã misma que cuenta con una fotografía cuyos rasgos físicos concuerdan fielmente con los de su portador y que se ordena glosar en copia a la presente acta como parte integral, asimismo, Ernesto Gaspar Cabrera, Director de Administración, persona que recibe, designa como testigo de asistencia a la C. Iliana Sahagún Mora, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector número

FEÖlã ã æãl Ål ã la cual 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 180 fojas y un respaldo electrónico bajo resguardo de la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos. --

FORMULARIO		CONCEPTOS	
ARCHIVOS			
2	ARCH -2	SI APLICA	Relación de expedientes y archivos propios (11 fojas).

61	ARCH-4	SI APLICA	Archivo electrónico (05 fojas).
ASUNTOS PENDIENTES			
3	PEN 1	SI APLICA	Relación de asuntos pendientes (02 Fojas).
4	PEN2	SI APLICA	Relación de bases de datos (01 Foja).
INVENTARIOS			
5	INV 9	SI APLICA	Relación de equipo y cómputo (General ITEI) [25 Fojas].
6	INV 10	SI APLICA	Relación de equipo de oficina (General ITEI) [37 Fojas].
5	INV 9	SI APLICA	Relación de equipo y cómputo (Coord. De Rec. Materiales) [02 Fojas].
6	INV 10	SI APLICA	Relación de equipo de oficina (Coord. De Rec. Materiales) [13 Fojas].
INFORMACIÓN FINANCIERA			
CUENTAS POR COBRAR			
16	CXC 4	SI APLICA	Relación de fianzas vigentes a favor del ITEI como garantía (01 Foja).
17	CXC 7	SI APLICA	Relación de contratos de arrendamiento (01 Foja).
18	CXC 8	SI APLICA	Relación de seguros vigentes a favor del ITEI (02 Fojas).
CUENTAS POR PAGAR (Pasivos) Deuda Pública			
22	CXP 5	SI APLICA	Relación de seguros vigentes contratados por el ITEI (02 Fojas).
INVENTARIOS			
29	INV 2	SI APLICA	Requisiciones en trámite (02 fojas).
30	INV 4	SI APLICA	Inventario de bienes de consumo y existencias en el almacén (10 Fojas).
31	INV 5	SI APLICA	Relación de equipo en reparación o fuera de uso (10 Fojas).
32	INV 7	SI APLICA	Relación de equipo de transporte (General ITEI) [02 Fojas].
32	INV 7	SI APLICA	Relación de equipo de transporte (Coord. De Rec. Materiales) [01 Foja].
34	INV 12	SI APLICA	Relación de equipos en comodato o préstamo (01 Foja).
CONCURSO			
37	OP-2	SI APLICA	Relación de documentos sobre concursos para la adjudicación bienes y servicios (35 fojas).
38	OP-3	SI APLICA	Relación de contratos de servicios con obligaciones vigentes. (01 Foja).
40	OP-6	SI APLICA	Catálogo de proveedores (11 Fojas).
SITUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL (EXTRA)			
57	PYP-1	SI APLICA	Programa de adquisiciones pendientes (06 Fojas).

- - - - Adán Rodrigo Solano Cota, Coordinador de Recursos Materiales, 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.-----

----- Ernesto Gaspar Cabrera, Director de Administración, 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 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.-----

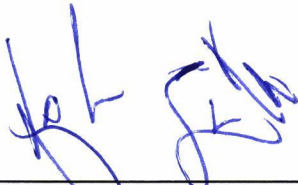
FE)ā ā āā[Āā{ āā{ āē

FE)ā ā āā[Āā{ āā{ āē

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

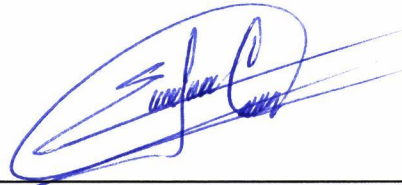
Por lo que no habiendo nada más que hacer constar en la presente acta administrativa de entrega-recepción, se da por concluida la misma, previa lectura que se le dio, a las 10:00 horas con cero minutos del día en que se actúa, constancia y de conformidad, en todas sus fojas y anexos, al margen y al calce, los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar. -----

ENTREGA



Adán Rodrigo Solano Cota
Coordinador de Recursos Materiales

RECIBE



Ernesto Gaspar Cabrera
Director de Administración

TESTIGO DE ASISTENCIA POR QUIEN ENTREGA

FE)ā ā āā[Āā{ āē

Manuel Alejandro Calderón Gaeta

TESTIGOS DE ASISTENCIA POR QUIEN RECIBE

FE)ā ā āā[Āā{ āē

Iliana Sahagún Mora

Jonathan Cristóbal Morales Rivera
Coordinador de Procesos Jurídicos
Representante del Órgano de Control Interno.

La presente foja de firmas, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha 30 de junio del 2017, mediante la cual el C. Adán Rodrigo Solano Cota, entrega la Coordinación de Recursos Materiales, a Ernesto Gaspar Cabrera, Director de Administración, ambas áreas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, misma que se conforma 191 fojas.