

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 12:01 doce horas con un minuto, del día 30 treinta 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 de Administración 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 de Director de Administración, Ernesto Gaspar Cabrera ocurre a hacer entrega formal de dicha Dirección al Secretario Ejecutivo Miguel Ángel Hernández Velázquez; 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 [REDACTED] misma que cuenta con una fotografía cuyos rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los de su portador; mientras que el servidor público que recibe, lo hace con credencial para votar con folio número [REDACTED] expedida por el Instituto Federal Electoral, en la cual obra

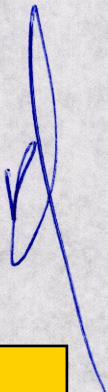


fotografía del compareciente concordando fielmente los rasgos físicos de dicha persona, documentos que se glosan en copia a la presente acta a efecto de que formen parte integral de la misma. Para los efectos de la presente acta, se entenderá que la persona que entrega es el C. Ernesto Gaspar Cabrera, Director de Administración y el C. Miguel Ángel Hernández Velázquez, Secretario ejecutivo, es la persona que recibe. -----

----- Acto seguido, se hace constar la presencia de la C. Rocío Hernández Guerrero, Director Jurídico, como representante del órgano de control interno; quien se identifica con cédula estatal número 113716, expedida por la Dirección de Profesiones del Estado; 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.-----

GEA  
Ola a aa[ A  
a{ æ

----- A continuación, se le aclara a Ernesto Gaspar Cabrera, servidor público que entrega, 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 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 Ernesto Gaspar Cabrera, designa como testigo de asistencia a la C. Iliana Sahagún Mora, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el

GEA  
Ola a aa[ A  
a{ æ



Instituto Federal Electoral con clave de elector [REDACTED] identificación 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, Miguel Ángel Hernández Velázquez, Secretario Ejecutivo, persona que recibe, designa como testigos de asistencia a los CC. Mariana Ayala Esparza, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio [REDACTED] y el C. Edgard Omar Novoa Chávez, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio [REDACTED] las cuales constan con fotografía de los comparecientes, concordando los rasgos físicos de dichas personas, mismas 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, financieros, 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 52 (cincuenta y dos) fojas, 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. -----

FORMULARIO		CONCEPTOS	
<b>ARCHIVOS</b>			
2	ARCH -2	SI APLICA	Relación de expedientes y archivos propios.
61	ARCH-4	SI APLICA	Archivo electrónico
<b>ASUNTOS PENDIENTES</b>			

[REDACTED]

[REDACTED]



FORMULARIO		CONCEPTOS	
3	PEN-1	SI APLICA	Relación de asuntos pendientes.
4	PEN-2	SI APLICA	Relación de bases de datos
<b>INVENTARIOS</b>			
5	INV-9	SI APLICA	Relación de equipo y cómputo.
6	INV-10	SI APLICA	Relación de equipo de oficina.

--- Aunado a lo anterior, se hace la acotación de que las actas con los números 17, 18 y 19 que entregan los servidores públicos Adán Rodrigo Solano Cota, Coordinador de Recursos Materiales, Manuel Alejandro Calderón Gaeta, Coordinador de Finanzas e Iliana Sahagún Mora, Coordinadora de Recursos Humanos, así como la información descrita en los formatos anexos a las mismas, forman parte integral del presente procedimiento administrativo de entrega-recepción, las cuales describen lo siguiente: -----

No. de acta		Nombre	
17		Adán Rodrigo Solano Cota	
FORMULARIO		CONCEPTOS	
<b>ARCHIVOS</b>			
2	ARCH -2	SI APLICA	Relación de expedientes y archivos propios.
61	ARCH-4	SI APLICA	Archivo electrónico.
<b>ASUNTOS PENDIENTES</b>			
3	PEN 1	SI APLICA	Relación de asuntos pendientes.
4	PEN2	SI APLICA	Relación de bases de datos.
<b>INVENTARIOS</b>			
5	INV 9	SI APLICA	Relación de equipo y cómputo (General ITEI).
6	INV 10	SI APLICA	Relación de equipo de oficina (General ITEI).
5	INV 9	SI APLICA	Relación de equipo y cómputo (Coord. De Rec. Materiales)
6	INV 10	SI APLICA	Relación de equipo de oficina (Coord. De Rec. Materiales)
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>			

GA  
Ola a a a A  
a{ æ

GA  
Ola a a a A  
a{ æ



<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
16	CXC 4	SI APLICA	Relación de fianzas vigentes a favor del ITEI como garantía
17	CXC 7	SI APLICA	Relación de contratos de arrendamiento
18	CXC 8	SI APLICA	Relación de seguros vigentes a favor del ITEI
<b>CUENTAS POR PAGAR (PASIVOS) DEUDA PÚBLICA</b>			
22	CXP 5	SI APLICA	Relación de seguros vigentes contratados por el ITEI
<b>INVENTARIOS</b>			
29	INV 2	SI APLICA	Requisiciones en trámite
30	INV 4	SI APLICA	Inventario de bienes de consumo y existencias en el almacén
31	INV 5	SI APLICA	Relación de equipo en reparación o fuera de uso
32	INV 7	SI APLICA	Relación de equipo de transporte (General ITEI)
32	INV 7	SI APLICA	Relación de equipo de transporte (Coord. De Rec. Materiales)
34	INV 12	SI APLICA	Relación de equipos en comodato o préstamo
<b>CONCURSOS</b>			
37	OP-2	SI APLICA	Relación de documentos sobre concursos para la adjudicación bienes y servicios
38	OP-3	SI APLICA	Relación de contratos de servicios con obligaciones vigentes.
40	OP-6	SI APLICA	Catálogo de proveedores
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL (EXTRA)</b>			
57	PYP-1	SI APLICA	Programa de adquisiciones pendientes

<b>NO. DE ACTA</b>		<b>NOMBRE</b>	
18		Manuel Alejandro Calderón Gaeta	
<b>FORMULARIO</b>		<b>CONCEPTOS</b>	
<b>ARCHIVOS</b>			
1	ARCH-1	SI APLICA	Relación de expedientes de información fiscal financiera
2	ARCH -2	SI APLICA	Relación de expedientes y archivos propios.
61	ARCH-4	SI APLICA	Archivo electrónico.
<b>ASUNTOS PENDIENTES</b>			
3	PEN 1	SI APLICA	Relación de asuntos pendientes.

Handwritten notes in a yellow box, including illegible scribbles and some characters like 'a', 'æ', and 'ä'.

Handwritten notes in a yellow box, including illegible scribbles and some characters like 'a', 'æ', and 'ä'.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature that appears to be 'Manuel Alejandro Calderón Gaeta'.





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

4	PEN2	SI APLICA	Relación de bases de datos.
<b>INVENTARIOS</b>			
5	INV 9	SI APLICA	Relación de equipo y cómputo.
6	INV 10	SI APLICA	Relación de equipo de oficina.
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>			
7	EFIN 1	SI APLICA	Estado de situación financiera mensual.
8	EFIN 1 A	SI APLICA	Balance general anual.
9	EFIN 2	SI APLICA	Estado de actividades.
10	EFIN 3	SI APLICA	Estado de flujos de efectivo.
11	EFIN 3(2)	SI APLICA	Estado de variaciones.
12	EFIN 6	SI APLICA	Estados financieros, información financiera.
13	EFIN 7	SI APLICA	Auxiliar de cuentas.
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
14	CXC 2	SI APLICA	Relación de deudores diversos.
15	CXC 3	SI APLICA	Relación de gastos por comprobar y adeudos.
<b>CUENTAS POR PAGAR (PASIVOS) DEUDA PÚBLICA</b>			
20	CXP-3	SI APLICA	Relación de acreedores diversos
21	CXP 4	SI APLICA	Relación de obligaciones fiscales (impuestos por pagar).
<b>INVENTARIOS</b>			
36	INV-18	SI APLICA	Reporte de vales activos de combustible por ente.
<b>RECURSOS FINANCIEROS CAJA</b>			
41	RF 1	SI APLICA	Relación de Fondos Revolventes.
43	RF-7	SI APLICA	Cuentas de cheques.
<b>BANCOS</b>			
44	RF 7 A	SI APLICA	Cuentas de cheques con banca electrónica.
45	RF 8	SI APLICA	Conciliaciones bancarias.
46	RF 9	SI APLICA	Conciliaciones bancarias individuales.
47	RF 10	SI APLICA	Chequeras en uso y/o canceladas.
48	RF 11	SI APLICA	Cheques pendientes por entregar.
49	RF 12(A)	SI APLICA	Flujo de efectivo semestral.
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL (EXTRA)</b>			
58	RYP-2	SI APLICA	Estado del presupuesto de egresos ejercido.

Av. Vallarta 1312, Col. Americana C.P.44160, Guadalajara, Jalisco, México • Tel. (33) 3630 5745



59	PYP-7	SI APLICA	Avance de la situación presupuestal por ente, programa y proyecto.
----	-------	-----------	--

NO. DE ACTA		NOMBRE	
19		Iliana Sahagún Mora	
FORMULARIO		CONCEPTOS	
ARCHIVOS			
2	ARCH -2	SI APLICA	Relación de expedientes y archivos propios.
61	ARCH-4	SI APLICA	Archivo electrónico.
ASUNTOS PENDIENTES			
3	PEN 1	SI APLICA	Relación de asuntos pendientes.
4	PEN2	SI APLICA	Relación de bases de datos
INVENTARIOS			
5	INV 9	SI APLICA	Relación de equipo y cómputo.
6	INV 10	SI APLICA	Relación de equipo de oficina.
CONCURSO			
39	OP-4	SI APLICA	Contratos de servicios técnicos y profesionales.
RECURSOS HUMANOS			
51	RH 2	SI APLICA	Relación de la plantilla del personal.
52	RH 4	SI APLICA	Relación del personal comisionado/licencia/incapacidad.
54	RH 7	SI APLICA	Relación de expedientes del personal.
55	RH 8	SI APLICA	Movimientos de personal en trámite.
56	RH 11	SI APLICA	Relación de remuneraciones pendiente de pago.

- - - - Ernesto Gaspar Cabrera, Director de Administración, 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 de entrega-recepción; por lo que, se le hace sabedor, que el

GEA  
Ola a aa[ A  
-a{ æ

GEA  
Ola a aa[ A  
-a{ æ



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.-----

-----Miguel Ángel Hernández Velázquez, Secretario Ejecutivo 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 al 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.-----

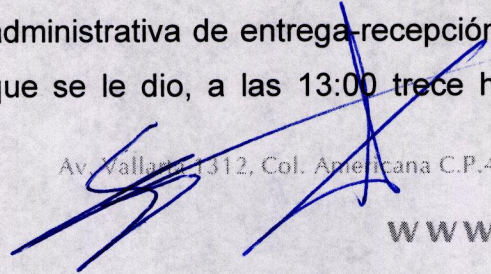
----- Para constancia de lo anterior se elabora la presente acta, firmada y ratificada, junto con los anexos respectivos, por los que en ella intervinieron, distribuyéndose un ejemplar para cada una de las partes, una más para la Dirección Jurídica que funge como Órgano de Control Interno, y otra para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

----- **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 13:00 trece horas del día en que se actúa, firmando para

GA  
Ola a a A  
a{ æ

GA  
Ola a a A  
a{ æ



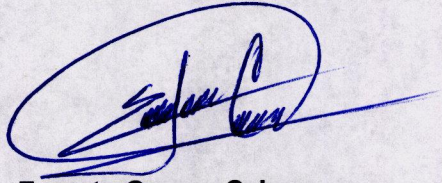


FRENTE A MI FIRMADO, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA POR QUIEN ENTREGA Y QUIEN RECIBE, SE ENTREGA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIO EJECUTIVO, AMBAS ÁREAS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, MISMA QUE SE CONFORMA DE 61 SESENTA Y UN FOJAS.

FRENTE A MI FIRMADO, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA POR QUIEN ENTREGA Y QUIEN RECIBE, SE ENTREGA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIO EJECUTIVO, AMBAS ÁREAS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, MISMA QUE SE CONFORMA DE 61 SESENTA Y UN FOJAS.

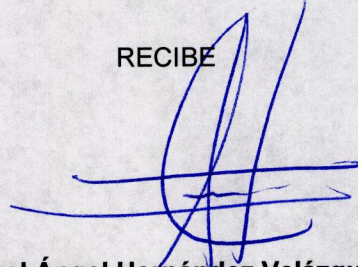
constancia y de conformidad, en todas sus fojas y anexos, al margen y al calce, los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar. -----

ENTREGA



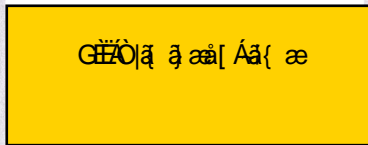
**Ernesto Gaspar Cabrera**  
Director de Administración

RECIBE



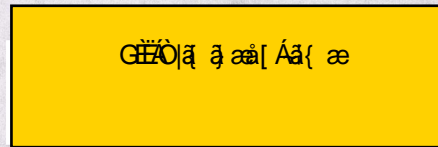
**Miguel Ángel Hernández Velázquez**  
Secretario Ejecutivo

TESTIGO DE ASISTENCIA POR QUIEN ENTREGA

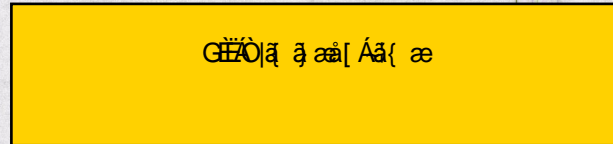


**Iliana Sahagún Mora**

TESTIGOS DE ASISTENCIA POR QUIEN RECIBE

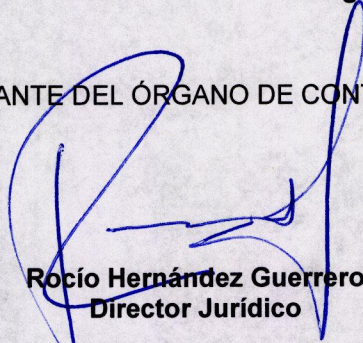


**Mariana Ayala Esparza**



**Edgar Omar Novoa Chavez**

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



**Rocío Hernández Guerrero**  
Director Jurídico

La presente foja de firmas, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha 30 de junio del 2017, mediante la cual Ernesto Gaspar Cabrera, entrega la Dirección de Administración, a Miguel Ángel Hernández Velázquez, Secretario Ejecutivo, ambas áreas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, misma que se conforma de 61 sesenta y un fojas. -----