

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLO, GIRAS Y LOGÍSTICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2012-2015 A LA 2015-2018

En la ciudad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 12:00 doce horas del **07 siete** de octubre de 2015 dos mil quince y con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, fracción XXI y XXII, del artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, artículo 25 del Reglamento Interior del Órgano de Control Interno y artículos 109 y 110 fracción XIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción de la oficina de Coordinación de Protocolo, Giras y Logística, se hacen presentes la C. Laura Peregrina Manzano en su calidad de titular entrante, quien se identifica [REDACTED] y en el carácter de titular saliente el C. Conrado Alberto López Sandoval, que se identifica [REDACTED]

[REDACTED] el domicilio del primero de ellos [REDACTED]

[REDACTED] ambos presentes físicamente en las instalaciones Coordinación de Protocolo, Giras y Logística, en el domicilio ubicado en Calle Independencia número 58 Colonia Centro en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; así mismo se encuentra presente el representante del Órgano de Control Interno C. Ana Nelly Valencia Martínez, para que actúe en el proceso de Entrega-Recepción de la oficina de Coordinación de Protocolo, Giras y Logística del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; por lo que en éste momento el titular saliente hace entrega al nuevo titular una lista actualizada del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al Patrimonio Municipal, mediante los siguientes 20 anexos: —

ANEXO No. ERG-12-15/01 Organigrama Jerárquico (contenido en 01 hoja). —

ANEXO No. ERG-12-15/02 Plantilla de Personal (contenido en 01 hoja). —

ANEXO No. ERG-12-15/03 Relación de personal con licencia, comisión, incapacidades u otras Incidencias (contenido en 01 hoja). Esta información será proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos. —

ANEXO No. ERG-12-15/04 Relación de personal con vacaciones pendientes de disfrutar (contenido en 01 hoja). Esta información será proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos. —

ANEXO No. ERG-12-15/05 Relación de Sellos Oficiales (contenido en 01 hoja). No aplica. —

ANEXO No. ERG-12-15/06 Relación de Formas Valoradas (contenido en 01 hoja). —
No aplica —

ANEXO No. ERG-12-15/07 Relación de Parque Vehicular (contenido en 01 hoja). No aplica —

PASA A LA PÁGINA DOS

ANEXO No. ERG-12-15/08 Inventario General de Bienes Muebles Activo Fijo (contenido en 01 hoja).

ANEXO No. ERG-12-15/09 Inventario General de Bienes Muebles dados de baja que aún Figuran en el inventario general de bienes muebles de Activo Fijo (contenido en 01 - hoja).No aplica.

ANEXO No. ERG-12-15/10 Relación de Bienes Muebles para ser dados de alta en el Inventario General de Bienes de Activo Fijo (contenido en 01 hoja).No aplica

ANEXO No. ERG-12-15/11 Inventario de papelería, Material de limpieza, Tóners y consumibles (contenido en 01 hoja).No aplica

ANEXO No. ERG-12-15/12 Relación de Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Aplicación Vigentes y Materiales Bibliográficos (contenido en 01 hoja). No aplica.

ANEXO No. ERG-12-15/13 Relación de Bienes Muebles en Comodato y otras Existencias (contenido en 01 hoja). No aplica.

ANEXO No. ERG-12-15/14 Relación de Maquinaria y Equipos de Comunicaciones (contenido en 01 hoja).No aplica

ANEXO No. ERG-12-15/15 Inventario de Material Bibliográfico e Informativo y Obras de Arte (contenido en 01 hoja). No aplica.

ANEXO No. ERG-12-15/16 Relación de Asuntos en Trámite (contenido en 01 hoja). No aplica.

ANEXO No. ERG-12-15/17 Relación de Archivos en Resguardo (contenido en 01 hoja). No aplica.

ANEXO No. ERG-12-15/18 Relación de Archivo Muerto (contenido en 01 hoja). No aplica

ANEXO No. ERG-12-15/19 Relación de llaves (contenido en 01 hoja) No aplica.

ANEXO No. ERG-12-15/20 Directorio de Ex funcionarios (contenido en 01 hoja).

De igual forma para hacer constar la legalidad del acto, se cuenta con la presencia de los testigos, la C. Erandi Sánchez López, mayor de edad, el cual se identifica con

manifestando tener su domicilio en

y el C. Héctor David Rodríguez Ortiz mayor de edad, identificándose

manifestando tener su domicilio en

ambos aceptando el cargo que se les confiere y protestando su fiel y legal desempeño (dichas identificaciones se anexan en copias simples a la presente acta).

HECHOS:

El Lic. Conrado Alberto López Sandoval titular saliente, proporciona y entrega en éste momento la información del estado que guarda la dependencia a su cargo y que se enumera al inicio de la presente Acta; consistente en un total de 20 veinte anexos, relacionados en documentos que por separado se agregan en ésta acta formando parte de la misma y debidamente firmada por quienes intervienen en este acto. Del folio 001 al folio 000.

De igual forma el titular saliente, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para

PASA A LA PÁGINA TRES

la formulación de la presente Acta.

Se hace el apercibimiento de que, en caso de proporcionar información con alteraciones u omisiones dolosas, se harán acreedores a las penas y sanciones previstas en los artículos 151 y 168 del Código Penal para el Estado de Jalisco, así como el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y ordenamientos que para el caso apliquen.

La C. Laura Peregrina Manzano, titular entrante recibe con las reservas de las leyes todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de los anexos que conforman la presente Acta. Se establecen los plazos legales contados a partir de la firma de la presente Acta de Entrega-Recepción para que se realicen las observaciones y aclaraciones pertinentes.

CIERRE DEL ACTA:

Haciendo mención que la firma de los documentos, así como de la presente Acta por los titulares nombrados para la nueva administración, a manera de recibos solo acreditan la entrega material de los bienes entregados, sin que esto exima a los servidores públicos salientes de las responsabilidades que puedan proceder.

Previa lectura que se dio a la presente Acta y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluido el acto de Entrega-Recepción, siendo las 13:30 trece horas con treinta minutos del mismo día de su inicio, firmando para su debida constancia los que en ella intervinieron al calce y margen de la presente.

RECIBE:

C. Laura Peregrina Manzano
Titular Entrante

ENTREGA:

C. Conrado López Sandoval.
Titular Saliente

C. Erandi Sánchez Flores
Testigo

C. Héctor David Rodríguez Ortiz
Testigo

C. Ana Nelly Valencia Martínez
Representante del Órgano de Control Interno

Nota: Las presentes firmas corresponden al Acta de Entrega-Recepción del Órgano de Control Interno del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; de fecha 07 siete de octubre de 2015 dos mil quince.