

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA DELEGACION DE SAN PEDRITO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO
TLAQUEPAQUE.

En la ciudad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 14:45 catorce horas con cuarenta y cinco minutos del 03 de Noviembre de 2015 dos mil quince y con fundamento en el 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 Delegación Municipal de San Pedrito, del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; se hace presente para recibir en calidad de Titular Entrante el C. José Cruz Valle Sánchez, quien se identifica con [REDACTED]

[REDACTED] y quien entrega el Titular Saliente el C. Rogelio González Aldama, que se identifica [REDACTED]

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

[REDACTED] ambos presentes físicamente en las instalaciones de la Delegación Municipal de San Pedrito, en el domicilio ubicado en la Calle Agua Dulce número 145, en San Pedrito, del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; así mismo se encuentra presente el representante del Órgano de Control Interno C. Rubén Mosqueda Guerrero, para que actúe en el proceso de Entrega-Recepción de la Delegación Municipal de San Pedrito del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; por lo que en éste momento el Titular Saliente hace entrega al Titular Entrante, inventario de los bienes a su cargo, relación de asuntos en trámite, archivos, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al Patrimonio Municipal, mediante los siguientes 20 veinte anexos: _____

ANEXO No. ERG-12-15/01 Organigrama Jerárquico, contenido en 01 hoja. La información será proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos. _____

ANEXO No. ERG-12-15/02 Plantilla de Personal, contenido en 01 hoja. La información será proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos. _____

ANEXO No. ERG-12-15/03 Relación de personal con licencia, comisión, incapacidades u otras incidencias, contenido en 01 hoja (La información será proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos). _____

ANEXO No. ERG-12-15/04 Relación de personal con vacaciones pendientes de disfrutar, contenido en 01 hoja. (La información será proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos). _____

ANEXO No. ERG-12-15/05 Relación de Sellos Oficiales, contenido en 01 hoja (2 sellos).—

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). _____

ANEXO No. ERG-12-15/08 Inventario General de Bienes Muebles Activo Fijo, contenido en 07 hojas. _____

_____ PASA A LA PÁGINA DOS _____

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 02 hojas.

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 hojas (no aplica).

ANEXO No. ERG-12-15/17 Relación de Archivos en Resguardo, contenido en 10 hojas. —

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

ANEXO No. ERG-12-15/19 Relación de entrega física de llaves, contenido en 01 hoja (12 llaves en total).

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. Lilia Gabriela Huerta Ventura, mayor de edad, la cual se identifica con

manifestando tener su domicilio y el C. Octavio Cesar Huerta Díaz, mayor de edad, el cual se

manifestando tener su domicilio

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 Titular Saliente el C. Rogelio González Aldama, proporciona y entrega en éste momento la información del estado que guarda la Delegación de San Pedrito del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, 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 36.

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 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.

El C. José Cruz Valle Sánchez, 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.

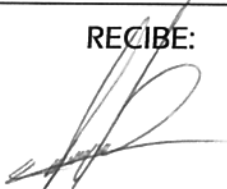
Se establecen los plazos legales contados a partir de la firma de la presente Acta de Entrega-Recepción para que se realicen las observaciones y aclaraciones pertinentes.

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 15:00 quince horas del mismo día de su inicio, firmando para su debida constancia los que en ella intervinieron al calce y margen de la presente.

RECIBE:

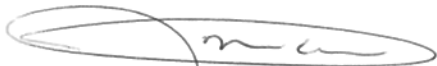


C. José Cruz Valle Sánchez
Titular Entrante


ENTREGA:



C. Rogelio González Aldama
Titular Saliente

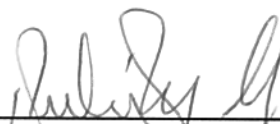


C. Lilia Gabriela Huerta Ventura
Testigo



C. Octavio Cesar Huerta Díaz
Testigo

Representante del Órgano de Control Interno



Rubén Mosqueda Guerrero