

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE  
ENTREGA-RECEPCIÓN  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2012-2015 A LA 2015-2018

En la ciudad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 18:30 horas del día dos 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, del artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, a efecto de llevar acabo el acto de Entrega-Recepción del departamento de Control de la Gestión se hacen presentes los C. C. MTRO. JOSE LUIS SALAZAR MARTINEZ, en su calidad de titular entrante, quien se identifica [REDACTED]

[REDACTED] y en el carácter de encargada de despacho de secretaría particular LIC. ALEJANDRA PAULINA VERA GARCIA, que se identifica con [REDACTED] el domicilio del primero de ellos [REDACTED] y [REDACTED]

[REDACTED] ambos presentes físicamente en las instalaciones de la Secretaría Particular, en el domicilio ubicado en la calle Independencia No. 58 Col. Centro en San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, así mismo, se encuentra presente el representante del Órgano de Control Interno la C. L.C.P. María del Carmen Mejía Morales, para que actúe de conformidad a lo señalado en el punto 6.2 del manual para el proceso de Entrega-Recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco 2012-2015 a la 2015-2018, 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 anexos: \_\_\_\_\_

ANEXO No. 1 Organigrama jerárquico, Recursos Humanos lo entregará en su Entrega-Recepción, consta de 01 foja \_\_\_\_\_

ANEXO No. 2 Plantilla de personal, Recursos Humanos lo entregará en su Entrega-Recepción, consta de 01 foja \_\_\_\_\_

ANEXO No. 3 Relación de personal con licencia, comisión, incapacidades u otras Incidencias, Recursos Humanos lo entregará en su Entrega-Recepción, consta de 01 foja \_\_\_\_\_

ANEXO No. 4 Relación de personal con vacaciones pendientes de disfrutar, Recursos Humanos lo entregará en su Entrega-Recepción, consta de 01 foja \_\_\_\_\_

ANEXO No. 5 Relación de sellos oficiales, no aplica, consta de 01 foja \_\_\_\_\_

ANEXO No. 6 Relación de formas valoradas, no aplica, consta de 01 foja \_\_\_\_\_

ANEXO No. 7 Relación de parque vehicular, no aplica, consta de 01 foja \_\_\_\_\_

ANEXO No. 8 Inventario general de bienes muebles activo fijo, consta de 03 fojas \_\_\_\_\_

ANEXO No. 9 Inventario general de bienes muebles dados de baja que aún figuran en el inventario general de bienes muebles de activo fijo, no aplica, consta de 01 foja. \_\_\_\_\_

ANEXO No. 10 Relación de bienes muebles para ser dados de alta en el inventario general de bienes de activo fijo, no aplica, consta de 01 foja. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ PASA A LA PÁGINA DOS \_\_\_\_\_

ANEXO No. 11 Inventario de papelería, material de limpieza, tóneres y consumibles, consta de 02 fojas.

ANEXO No. 12 Relación de leyes, reglamentos, acuerdos de aplicación vigentes y materiales bibliográficos, no aplica, consta de 01 foja.

ANEXO No. 13 Relación de bienes muebles en comodato y otras existencias, se anexan resguardos, consta de 02 fojas.

ANEXO No. 14 Relación de maquinaria y equipos de comunicaciones, no aplica, consta de 01 foja.

ANEXO No. 15 Inventario de material bibliográfico e informativo y obras de arte no aplica, consta de 01 foja.

ANEXO No. 16 Relación de asuntos en trámite, no aplica, consta de 01 foja.

ANEXO No. 17 Relación de archivos en resguardo, no aplica, consta de 01 foja.

ANEXO No. 18 Relación de archivo muerto, no aplica, consta de 01 foja.

ANEXO No. 19 Relación de entrega física de llaves, no aplica, consta de 01 foja.

ANEXO No. 20 Directorio de Funcionario Público Saliente, consta de 01 foja.

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

[REDACTED] manifestando [REDACTED] y la C. Patricia Caro Calderón, mayor de edad, identificándose [REDACTED]

[REDACTED] 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:

La C. LIC. ALEJANDRA PAULINA VERA GARCIA, encargada de despacho de secretaría particular, 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 24 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, de igual forma la encargada de despacho de secretaría particular, 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. El C.MTRO JOSE LUIS SALAZAR MARTINEZ, 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.

PASA A LA PÁGINA TRES

VIENE DE LA PÁGINA DOS

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, sólo 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 10.00 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:



MTRO. JOSE LUIS SALAZAR MARTINEZ  
Titular Entrante

ENTREGA:



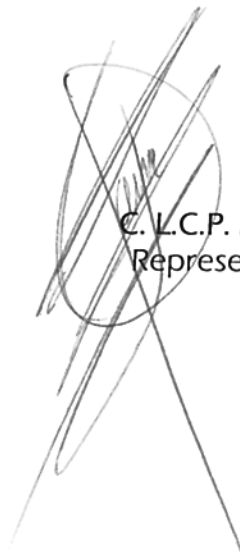
LIC. ALEJANDRA PAULINA VERA GARCIA  
Encargada de Despacho de Secretaria Particular



ING. LORENA MARIA TORRES GOMEZ  
Testigo



C. PATRICIA CARO CALDERON  
Testigo



C. L.C.P. MARIA DEL CARMEN MEJIA MORALES  
Representante del Órgano de Control Interno