

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO
ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2012-2015 A LA 2015-2018

En la ciudad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 15:20 quince horas veinte minutos del día 02 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 y XXII 56, 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 del Departamento de Seguridad Social y Prestaciones, se hacen presentes la Lic. Yunuen Areli Aguilar Medina en su calidad de titular entrante, quien se identifica con [REDACTED] y en el carácter de titular saliente la Lic. Esmeralda Hernández Martínez, que se identifica con [REDACTED]

[REDACTED] el domicilio del primero de ellos con [REDACTED] el segundo con domicilio en [REDACTED]

Jalisco, ambos presentes físicamente en las instalaciones del Departamento de Seguridad Social y Prestaciones, en el domicilio ubicado en Calle Independencia número 10 Colonia Centro en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; así mismo se encuentra presente el representante del Órgano de Control Interno la Lic. Michelle Margarita Arenas González, para que actúe en el proceso de Entrega-Recepción del Departamento de Seguridad Social y Prestaciones, 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 21 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).No aplica_____
- ANEXO No. ERG-12-15/04 Relación de personal con vacaciones pendientes de disfrutar (contenido en 01 hoja)._____
- ANEXO No. ERG-12-15/05 Relación de Sellos Oficiales (contenido en 01 hoja)._____
- 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 05 hojas). _____
- 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 05 - hoja). _____
- 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 hojas). _____
- 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 04 hojas). _____
- ANEXO No. ERG-12-15/17 Relación de Archivos en Resguardo (contenido en 03 hojas) —

PASA A LA PÁGINA DOS

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) _____
ANEXO No. ERG-12-15/20 Directorio de Ex funcionarios (contenido en 01 hoja). _____
ANEXO. No. Copia de la Entrega del Departamento de Seguridad Social y Prestaciones
(consta de 40 hojas). _____

De igual forma para hacer constar la legalidad del acto, se cuenta con la presencia de los
testigos, la C. Rocio Coria Reyes , mayor de edad, la cual se identifica con credencial de
_____ manifestando tener su domicilio _____
_____ y el C. Fernando Yáñez González mayor de edad, identificándose
con credencial _____ manifestando tener su domicilio _____
_____ Jalisco, 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 Lic. Esmeralda Hernández Martínez 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 21 veintiuno 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. Consta de 72
hojas. _____

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. _____

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. El
La Lic. Esmeralda Hernández Martínez manifiesta que con base a la presente acta y a las
relaciones que se mencionan en la misma doy por concluida la entrega-recepción en
forma total de todos los bienes y documentos que estuvieron a mi cargo durante el
tiempo que desempeñé mi puesto, por lo que a partir de ahora me deslindo de toda
responsabilidad, firmo esta acta con las reservas de Ley y bajo protesta. _____

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 16:00 dieciséis 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:

ENTREGA:

Lic. Yunuen Areli Aguilar Medina
Titular Entrante

Lic. Esmeralda Hernández Martínez.
Titular Saliente

C. Rocio Coria Reyes
Testigo

C. Fernando Yáñez González
Testigo

Michelle Margarita Arenas González
Representante del Órgano de Control Interno.

Nota: Las presentes firmas corresponden al Acta de Entrega-Recepción del Departamento de Seguridad Social y Prestaciones del
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; de fecha 01 primero de octubre de 2015 dos mil quince.

Arenas