

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 15:46 quince cuarenta y seis horas 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, 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 de la Dirección de Mantenimiento y Conservación, se hacen presentes los C.C. ING. EDGARDO GARCIA VELAZQUEZ en su calidad de titular entrante, quien se identifica con [REDACTED] y en el carácter de titular saliente ARO. HUMBERTO NAMBO MARISCAL que se identifica con [REDACTED], el domicilio del primero de ellos [REDACTED], [REDACTED] Jalisco y el segundo de ellos [REDACTED] [REDACTED] ambos presentes físicamente en la Dirección de Mantenimiento y Conservación, en el domicilio ubicado en calle Rosales No. 365, Colonia Los Altos, de San Pedro Tlaquepaque, así mismo, se encuentra presente la persona habilitada por Órgano de Control Interno la C. Bertha Margarita Amargo López para que actúe de conformidad a lo señalado en el punto 6.2 del manual para el proceso de Entrega-Recepción de la Dirección de Mantenimiento y Conservación 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 21 anexos: _____

- ANEXO No. 1 Organigrama jerárquico, consta de 01 foja. _____
- ANEXO No. 2 Plantilla de personal, consta de 01 foja. _____
- ANEXO No. 3 Relación de personal con licencia, comisión, incapacidades u otras incidencias, consta de 01 foja _____
- ANEXO No. 4 Relación de personal con vacaciones pendientes de disfrutar, consta de 01 foja. _____
- ANEXO No. 5 Relación de sellos oficiales, consta de 04 fojas. _____
- ANEXO No. 6 Relación de formas valoradas, consta de 01 foja (NO APLICA) _____
- ANEXO No. 7 Relación de parque vehicular, consta de 01 fojas (NO APLICA) _____
- ANEXO No. 8 Inventario general de bienes muebles activo fijo, consta de 06 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, consta de 01 foja (NO APLICA)-
- ANEXO No. 10 Relación de bienes muebles para ser dados de alta en el inventario general de bienes de activo fijo, consta de 01 foja (NO APLICA) _____

_____ PASA A LA PÁGINA DOS _____

B. Margarita Amargo

- ANEXO No. 11 Inventario de papelería, material de limpieza, tóners y consumibles, consta de 01 foja
- ANEXO No. 12 Relación de leyes, reglamentos, acuerdos de aplicación vigentes materiales bibliográficos, consta de 01 foja (NO APLICA)
- ANEXO No. 13 Relación de bienes muebles en comodato y otras existencias, consta en 01 foja (NO APLICA)
- ANEXO No. 14 Relación de maquinaria y equipos de comunicaciones, consta de 01 foja (NO APLICA)
- ANEXO No. 15 Inventario de material bibliográfico e informativo y obras de arte, consta de 01 foja (NO APLICA)
- ANEXO No. 16 Relación de asuntos en trámite, consta de 05 fojas
- ANEXO No. 17 Relación de archivos en resguardo, consta de 38 fojas
- ANEXO No. 18 Relación de archivo muerto, consta de 01 foja (NO APLICA)
- ANEXO No. 19 Relación de entrega física de llaves, consta de 05 fojas
- ANEXO No. 20 Directorio de Ex Funcionarios, consta de 01 foja
- ANEXO No. 21 Vales activos Almacén, consta de 01 foja (NO APLICA)

De igual forma para hacer constar la legalidad del acto, se cuenta con la presencia de los testigos, los C. C. Lourdes Villa Ramírez, mayor de edad, el cual se identifica con [REDACTED] manifestando tener su domicilio [REDACTED] Jalisco y Ana Mendoza Gutiérrez, mayor de edad, identificándose [REDACTED] [REDACTED] 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:

El CC. Arq. Humberto Nambo Mariscal, 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 74 fojas, 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 el titular saliente, Arq. Humberto Nambo Mariscal manifiesto que se presenta ante mí el Ing. Edgardo García Velázquez, con nombramiento de Director de Mantenimiento y Conservación, con fecha del 01 de octubre de 2015 al 31 de octubre de 2015, otorgado por la Presidenta Municipal la C. María Elena Limón García, [REDACTED]

este acto bajo protesta y deslindándome de cualquier responsabilidad de bienes muebles e inmuebles a mi cargo, reservándome el derecho que me asiste para ejercitarlo en la vía conducente que corresponda. La entrega manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. El C. Ing. Edgardo García Velázquez, 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.

PASA A LA PÁGINA TRES

B. Margarita Amador

Edgardo García Velázquez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lo que manifiesta el Arq. Humberto Nambo Mariscal carece de toda validez y legalidad, ya que lo que establece la ley de servidores públicos del Estado de Jalisco, su nombramiento es de confianza y finaliza el día que cambia la administración municipal, deslindándome de toda responsabilidad patronal. 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, 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 16:10 diez y seis horas con 10 minutos del mismo día de su inicio, firmando para su debida constancia los que en ella intervinieron al calce y margen de la presente.

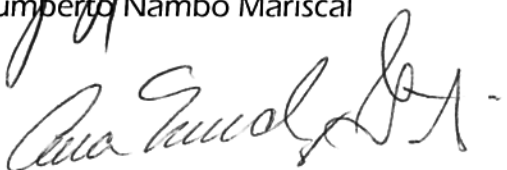
RECIBE:


Ing. Edgardo García Velázquez


Lourdes Villa Ramírez
Testigo

ENTREGA:


Arq. Humberto Nambo Mariscal


Ana Mendoza Gutiérrez
Testigo


C. Bertha Margarita Amargo López
Representante del Órgano de Control Interno