






GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2012-2015 A LA 2015-2018



En la ciudad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 14:01 trece horas con un minuto del 01 primero 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 Dirección de Relaciones Públicas, se hacen presentes la Lic. Susana Ivette Hernández Ibarra en su calidad de titular entrante, quien se identifica [REDACTED] y en el carácter de titular saliente LA Encargada de Despacho Lic. Karla Analí Ponce Mejía, que se identifica con [REDACTED]



[REDACTED], el domicilio del primero de ellos [REDACTED] y el segundo de ellos [REDACTED] ambos presentes físicamente en las instalaciones de la Dirección de Relaciones Públicas 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 Lic. Roxana Reynoso Murguía, para que actúe en el proceso de Entrega-Recepción del Órgano de Control Interno, del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; por lo que en éste momento la Encargada de Despacho 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 02 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 se anexa inventario 7 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 01 - hoja). No aplica \_\_\_\_\_

PASA A LA PÁGINA DOS

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 06 hojas).

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

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 se anexa listado 3 hojas

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

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).

De igual forma para hacer constar la legalidad del acto, se cuenta con la presencia de los testigos, Paulina Flores Macias, mayor de edad, el cual se identifica

manifestando tener su domicilio

y la C. Esperanza Yanet Buenrostro Reynoso mayor de edad, identificándose

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:

La Lic. Karla Anali Ponce Mejía Encargada de Despacho 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 036.

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.

La Lic. Susana Ivette, 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:

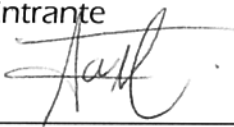
Haciendo mención que la firma de los documentos, así como de la presente Acta por los titulares nombrados para la nueva administración, a manera de recibos solo acreditan la entrega material de los bienes entregados, sin que esto exima a los servidores públicos salientes de las responsabilidades que 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 14:50 catorce horas con cincuenta 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:

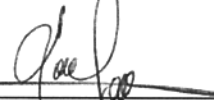


Lic. Susana Ivette Hernández Ibarra  
Titular Entrante



C. Paulina Flores Macías  
Testigo

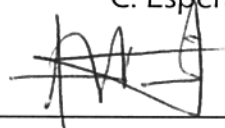
ENTREGA:



Lic. Karla Analí Ponce Mejía  
Titular Saliente



C. Esperanza Yanet Buenrostro Reynoso  
Testigo



C. Roxana Reynoso Murguía  
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 01 primero de octubre de 2015 dos mil quince.