

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

En la ciudad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 10:00 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 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 Desarrollo Social se hacen presentes La Dra. Margarita Rios Cervantes en su calidad de Titular Entrante, quien se identifica con credencial del lector con clave de elector clave elector [REDACTED] y entrega en carácter de Encargada de Despacho el Lic. Luis Arturo Vargas Morones que se identifica con credencial del elector con folio no. [REDACTED] el domicilio del primero de ellos en [REDACTED] y el segundo de ellos [REDACTED] ambos presentes físicamente en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Social, en el domicilio ubicado en la Unidad Administrativa Pila Seca local 16 colonia Centro, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, así mismo, se encuentra presente el representante del Órgano de Control Interno el L.C.P. María del Carmen Mejía Morales, por lo que en éste momento el Encargado de Despacho hace entrega al Titular Entrante una lista actualizada del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, documentos que conciernan a la Dirección de Desarrollo Social y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al Patrimonio Municipal, mediante los siguientes (36 anexos): _____

- ANEXO No. ERG-12-15/01 Organigrama Jerárquico _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/02 Plantilla de Personal _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/03 Relación de personal con licencia, comisión, incapacidades u otras Incidencias (No aplica) consta de _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/04 Relación de personal con vacaciones pendientes de disfruta costa de _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/05 Relación de Sellos Oficiales _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/06 Relación de Formas Valoradas (no aplica) _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/07 Relación de Parque Vehicular _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/08 Inventario General de Bienes Muebles Activo Fijo _____
 - 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 _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/10 Relación de Bienes Muebles para ser dados de alta en el Inventario General de Bienes de Activo Fijo . _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/11 Inventario de papelería, Material de limpieza, Tóners y consumibles _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/12 Relación de Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Aplicación Vigentes y Materiales Bibliográficos costa de _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/13 Relación de Bienes Muebles en Comodato y otras Existencias costa de _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/14 Relación de Maquinaria y Equipos de Comunicaciones costa de _____
 - ANEXO No. ERG-12-15/15 Inventario de Material Bibliográfico e Informativo y Obras de Arte costa de _____
 - ANEXO No. Erg-12-15/16 Relación de Asuntos en Trámite costa de _____
- AN

PASA A LA PAGINA DOS

- EXO No. ERG-12-15/17 Relación de Archivos en Resguardo —
ANEXO No. ERG-12-15/18 Relación de Archivo Muerto —
ANEXO No. ERG-12-15/19 Relación de llaves —
ANEXO No. ERG-12-15/20 Directorio de Ex funcionarios . —
ANEXO NO.21 Documentación correspondiente al Área de Gestión y Vinculación Ciudadana consta de 54 fojas —
ANEXO NO.23 Documentación correspondiente al Departamento de Origen Federal consta de 24 fojas —
ANEXO NO.24 Documentación correspondiente a la Dirección de Area de Participación Ciudadana consta de 22 fojas- en el formato no. 9 referente al inventario general de bienes muebles activo fijo dice que son 15 hojas mismas que no se anexan y esta información la proporcionara La Dirección de Patrimonio Municipal. —
ANEXO NO.25 Documentación correspondiente al Departamento de Participación Ciudadana Area de Participación Ciudadana consta de 19 fojas —
ANEXO NO.27 Documentación correspondiente a la Dirección de Educación consta de 153 fojas —
ANEXO NO.28 Documentación correspondiente al Departamento de Mantenimiento a Escuelas. —
ANEXO NO.29 Documentación correspondiente al Departamento de Educación —
ANEXO NO.30 Academia Municipal —
ANEXO NO.31 Documentación correspondiente al Dirección de Cultura consta de 52 fojas —
ANEXO NO.32 Documentación correspondiente al Departamento de Promoción y Difusión Cultural consta de 21 fojas —
ANEXO NO.33 Documentación correspondiente al Coordinación de Bibliotecas 198 fojas —
ANEXO NO.34 Documentación correspondiente al Museo Municipal Pantaleón Panduro 103 fojas —
ANEXO NO.35 Documentación correspondiente a la Administración del Centro Cultural el Refugio 58 fojas —
ANEXO NO.36 Documentación correspondiente a la Escuela de Artes Plásticas Ángel Carranza 64 fojas.

De igual forma para hacer constar la legalidad del acto, se cuenta con la presencia de los testigos, la Lic. Luz Berthila Plazuelos Verdugo mayor de edad, la cual se identifica con credencial de elector con clave de elector no. [REDACTED] manifestando tener su domicilio en [REDACTED] el Biol. Roberto Duran Carrillo mayor de edad, identificándose de elector no. Clave de elector [REDACTED] manifestando tener su domicilio en [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 Lic. Luis Arturo Vargas Morones Encargada de Despacho, 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; coñsistente en un total de 36 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 el Encargado de Despacho, 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. A la Dra. Margarita Rios Cervantes, 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

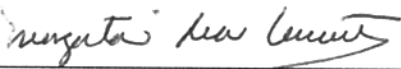
[Handwritten signatures and notes on the left margin]

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 14:00 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:



Dra.Ma. Margarita Ríos Cervantes
Titular Entrante

ENTREGA:



Lic. Luis Arturo Morones Vargas
Encargado de Despacho



Lic. Luz Berthila Plazuelos Verdugo
Testigo



Biol. Roberto Duran Carrillo
Testigo



L.C.P. María del Carmen Mejía Morales