

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

En la ciudad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 01 primero de octubre de 2015 dos mil quince, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 61 fracciones XXI y XXII 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 Planeación y Programación, se hace presente el C.P.A. Jorge Capetillo Ascencio, Representante del Órgano de Control Interno, así mismo se hace presente para recibir el Lic. Pedro Saavedra Moya, en su calidad de Titular Entrante a la Dirección de Planeación y Programación, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral número [REDACTED] quien manifiesta tener su domicilio en C. [REDACTED]

y en el carácter de Titular Saliente de la Dirección de Planeación y Programación el Lic. Fernando García Vega, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con folio número [REDACTED] quien manifiesta tener su domicilio en la calle [REDACTED]

[REDACTED] ambos presentes físicamente en las instalaciones de la Dirección General del Coplademun, con domicilio ubicado en calle Donato Guerra 285, local 10 Zona Centro, en San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; por lo que en éste momento el Director de Planeación y Programación hace entrega al Titular Entrante Lic. Pedro Saavedra Moya una lista actualizada del personal asignado a su cargo, inventario de los bienes a su cargo, relación de asuntos en trámite, archivos en resguardo, documentos que conciernan a la Dirección de Planeación y Programación y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al Patrimonio Municipal, mediante los siguientes 22 veintidós anexos: _____

ANEXO No. ERG-12-15/01 Organigrama Jerárquico, consta de 01 foja (ésta información será proporcionada por La Dirección de Recursos Humanos). _____

ANEXO No. ERG-12-15/02 Plantilla de Personal, consta de 01 foja (ésta información será proporcionada por La Dirección de Recursos Humanos). _____

ANEXO No. ERG-12-15/03 Relación de personal con licencia, comisión, incapacidades u otras Incidencias, consta de 01 foja (no aplica). _____

ANEXOS No. ERG-12-15/04 Relación de personal con vacaciones pendientes de disfrutar, consta de 01 foja. _____

ANEXO No. ERG-12-15/05 Relación de Sellos Oficiales, consta de 01 foja (no aplica). _____

ANEXO No. ERG-12-15/06 Relación de Formas Valoradas, consta de 01 foja (no aplica). _____

ANEXO No. ERG-12-15/07 Relación de Parque Vehicular, consta de 01 foja.(no aplica) _____

ANEXO No. ERG-12-15/08 Inventario General de Bienes Muebles Activo Fijo, consta de 02 fojas. _____

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, consta de 01 foja (no aplica). _____

PASA A LA HOJA DOS

VIENE DE LA HOJA UNO

ANEXO No. ERG-12-15/10 Relación de Bienes Muebles para ser dados de alta en el Inventario General de Bienes de Activo Fijo, consta de 01 foja (no aplica).
ANEXO No. ERG-12-15/11 Inventario de papelería, Material de limpieza, Tóners y Consumibles, consta de 01 foja. (no aplica)
ANEXO No. ERG-12-15/12 Relación de Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Aplicación Vigentes y Materiales Bibliográficos, consta de 01 foja.—ANEXO
No. ERG-12-15/13 Relación de Bienes Muebles en Comodato y otras Existencias, consta de 01 foja (no aplica).
ANEXO No. ERG-12-15/14 Relación de Maquinaria y Equipos de Comunicaciones, consta de 01 foja (no aplica).
ANEXO No. ERG-12-15/15 Inventario de Material Bibliográfico e Informativo y Obras de Arte, consta de 01 foja (no aplica).
ANEXO No. ERG-12-15/16 Relación de Asuntos en Trámite, consta de 01 foja.—ANEXO
No. ERG-12-15/17 Relación de Archivos en Resguardo, consta de 2 fojas.—ANEXO
No. ERG-12-15/18 Relación de Archivo Muerto, consta de 1 foja. (no aplica)—
ANEXO No. ERG-12-15/19 Relación de llaves, consta de 01 foja.—
ANEXO No. ERG-12-15/20 Directorio 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, el C. Pablo López Villegas, mayor de edad, el cual se identifica con credencial del Instituto Federal Electoral con folio [REDACTED] manifestando tener su domicilio en [REDACTED] y la C. Elizabeth Contreras Reyes mayor de edad, identificándose con credencial del Instituto Federal Electoral con folio [REDACTED] manifestando tener su domicilio en la C. [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 presente información, proporcionada por el Director de Planeación y Programación, el Lic. Fernando García Vega, manifiesta bajo protesta de decir verdad. Que los datos proporcionados son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, 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.

Firmando en este acto de entrega ante el Titular Entrante el Lic. Pedro Saavedra Moya, y el Lic. Fernando Chávez Delgadillo en representación de la Presidenta Municipal C. María Elena Limón, el cual no presenta el respectivo nombramiento, y me manifiestan de manera verbal mi cese o despido injustificado sin mediar procedimiento administrativo alguno, firmando también en este acto la Entrega bajo protesta y deslindándome de cualquier responsabilidad de bienes muebles e inmuebles a mi cargo reservándome el derecho que me asiste para ejercerlo en la vía competente que corresponda.

PASA A LA HOJA TRES

VIENE DE LA HOJA DOS


El Titular entrante a la Dirección de Planeación y Programación, el Lic. Pedro Saavedra Moya recibe y firma la presente acta con las reservas de ley, de todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de los 20 veinte anexos que conforman la presente acta de la Dirección de Planeación y Programación. La cual consta de los folios del 000001 al 000022 ya que se entregan 3 paquetes con 20 formatos con sus anexos correspondientes a la Dirección de Planeación y Programación.

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:

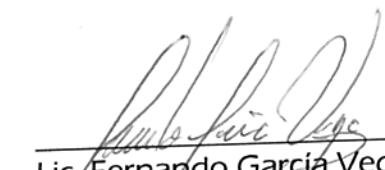
Previa lectura que se dio a la presente acta y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluido el acto de Entrega-Recepción, siendo las 11:00 once horas del mismo día de su inicio, firmando para su debida constancia los que en ella intervinieron al calce y margen de la presente.


RECIBE:


Lic. Pedro Saavedra Moya
Titular Entrante a la Dirección
de Planeación y Programación.



C. Pablo López Villegas
Testigo

ENTREGA:


Lic. Fernando García Vega
Titular Saliente de la Dirección
de Planeación y Programación.


C. Elizabeth Contreras Reyes
Testigo

Por parte del Órgano
de Control Interno


C.P.A. Jorge Capetillo Ascencio
Representante del Órgano
de Control Interno