

Se Mujer

MUNICIPIO DE ACATLÁN DE JUÁREZ, JAL.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(Se inserta el nombre del despacho, en su caso de la dirección de área y/o Dirección General adscripción) Instituto Municipal De Las Mujeres

En el Municipio de Acatlán de Juárez, Jal, siendo las 12:00 hrs. del día 1º de Octubre del 2015, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa el Departamento del IMM Acatlan, situada en Tranquillino Elizondo N° 73, Acatlán de Juárez, Jal., adscrita a la H. Ayuntamiento a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por la C. Paula Díaz Alvarez, quién hace entrega del cargo de titular del Instituto Municipal de las Mujeres Titular del mismo y del área correspondiente, a la C. Paula Díaz Alvarez quien recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. Gerardo Uvaldo Ochoa Alvarado, Presidente Municipal Identificándose con Credencial de Elector 0018110672106 el primero y con: credencial de elector DZALPL78050514M900 el segundo, domiciliados en Francisco Villa # 10, Bellavista municipio de Acatlán de Juárez jal. Y en Mandarin N°48 Col. Clavellinas, Acatlán de Juárez jal. Respectivamente, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta.

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a los C. Cesar Armando Aguilar Ríos, y a la C. Emilia Elizabeth Díaz Grajeda

Respectivamente, identificándose con credencial del IFE; N° D7GREM71081808M400 y AGR5CS88090914H200 el segundo, domiciliados en Calle Francisco Villa N°10 Bellavista y Zaragoza N°98 en Acatlán de Juárez respectivamente.

De conformidad con el artículo 18 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega – Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Acatlán de Juárez, Jal., interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el C Luis Manuel Ibarra Ibarra con credencial de elector N° IBIBLS540062716H500 y con Domicilio en Priv. Madero N° 134-6 en Chapala, Jal.

Acreditada la personalidad con que comparecen los participantes, se procede a la Entrega – Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia. Para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectivamente a la relación que a continuación se menciona.

RELACIÓN DE ANEXOS

NÚM.	NOMBRE	APLIC. A SI/NO	DEL FOLIO	AL FOLIO
1.-	RECURSOS MATERIALES	SI		
1.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.			
1.B	Inventario general de almacén	NO		
1.C	Relación de sistemas computacionales (OMA)			
1.D	Bienes inmuebles propios (T)	NO		
1.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento (T)	NO		
1.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato (T)	NO		
1.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio (T)	NO		
1.H	Relación de armamento (SP)	NO		

La presente acta consta de 61 folios (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente constan de folio 1551 al 1578 y 2290 al 2376

1.I	Inventario de municiones (SP)	NO	
1.j	Inventario de semovientes	NO	
2.-	RECURSOS HUMANOS	SI	
2.A	Organigrama general por dependencia	NO	
2.B	Plantilla de personal	NO	
2.C	Sueldos no entregados por dependencia	NO	
2.D	Personal con licencia o permiso	NO	
2.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	NO	
2.F	Personal comisionado "De" o "A" otras Oficinas	NO	
2.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	NO	
2.H	Personal incapacitado	NO	
3.-	PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA	NO	
3.A	Obras en proceso con recursos municipales (OP)	NO	
3.B	Obras en proceso con recursos externos o mixtos (OP)	NO	
3.C	Obras en estudios y/o proyecto (OP)	NO	
4.-	CONTRATOS Y CONVENIOS	NO	
4.A	Contratos y convenios vigentes	NO	
4.B	Contratos y convenios no vigentes	NO	
4.C	Contratos con problemas de finiquito	NO	
4.D	Servicios públicos concesionados	NO	
4.E	Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio	NO	
4.F	Derechos a favor del Municipio	NO	
5.-	PROYECTOS	NO	
5.A	Obras y programas en ejecución	NO	
5.B	Programas en estudios y/o proyecto	NO	
6.-	ASUNTOS EN TRAMITE	NO	
6.A	Asuntos en trámite por dependencia	NO	
7.-	ARCHIVO GENERAL	NO	
7.A	Archivo en resguardo	NO	
7.B	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	SI	
7.C	Relación de formas valoradas	NO	
7.D	Relación de formas no valoradas	NO	
7.E	Relación de sellos oficiales	SI	
7.F	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal	NO	
7.G	Relación de fianzas vigentes (T)	NO	
7.H	Padrón de Contratistas (OP)	NO	
7.I	Padrón de proveedores (T)	NO	
7.J	Padrón Fiscal (T)	NO	
7.k	Padrón de Licencias (OMPL)	NO	
7.L	Padrón de usuarios (T, OMPL, SP, OPD's)	NO	
8.-	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS (T)	SI	
8.A	Información presupuestal	NO	
9.-	RECURSOS FINANCIEROS (T)	NO	
9.A	Estados financieros a la fecha de la entrega	NO	
9.B	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos títulos	NO	

La presente acta consta de 61 folios (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente constan de folio 1551 al 1578 y 2290 al 2376

	u otros			
9.C	Conciliación de cuentas de cheques resumida	NO		
9.D	Detalles de cuentas de inversión	NO		
9.E	Cheques expedidos sin entregar	NO		
9.F	Cuentas de administración	NO		
9.G	Relación de fondos revolventes	NO		
9.H	Estado de deuda pública	NO		
9.I	Estado que guarda las participaciones y aportaciones federales y estatales	NO		
9.J	Relación de pagos realizados por anticipado	NO		
9.K	Depósitos en garantía	NO		
10	INFORMACIÓN ADICIONAL	NO		
11	INDICE	NO		
12	ACTUALIZACIONES	NO		

La C. Paula Díaz Alvarez, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinar por autoridad competente con posterioridad.

La C. Paula Díaz Alvarez, recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentación que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

Se hace saber al servidor público entrante que con fundamento en los artículos 27 de la Ley de Entrega – Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios; 19, 20, 41, 42 y de más relativos del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Acatlán de Juárez, Jal.

a).- Cuenta con 30 días hábiles para verificar inventarios, y en su caso informar a la Contraloría Municipal dentro de los tres días siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

b).- En caso de entrega-recepción con motivo del término constitucional, deberá hacer del conocimiento de la Contraloría, el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la formalización del presente acto, con la finalidad de integrar el informe para el cotejo de

Inventario de bienes, por el ayuntamiento entrante.

Se le hace saber al servidor público saliente que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 11, 20, 21 y demás correlativos del Reglamento del Procedimiento Administrativos de Entrega-

La presente acta consta de 61 folios (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente constan de folio 1551 al 1578 y 2290 al 2376

Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Acatlán de Juárez, Jal., debe señalar domicilio para recibir notificaciones en caso de requerirse cualquier aclaración correspondiente a los bienes que entrega o al proceso mismo de la entrega – recepción, quien manifiesta que puede ser localizado en Mandarino N°48 Col. Clavellinas, Acatlán De Juárez, Jal.

Asimismo se hace constar la entrega de (describir si se entregan llaves de oficina, credenciales, tarjetas de estacionamiento, aparatos móviles y demás que se hayan entregado al servidor público de forma personal para el uso de sus funciones).

Se le hace saber a los participantes que pueden manifestar lo que a su derecho convenga en relación al presente

El servidor público entrante manifiesta: _____

El servidor público saliente manifiesta: _____

Agotado el proceso, se declara que los bienes descritos en la presente acta y anexos correspondientes al despacho, quedan en resguardo de la C. Paula Díaz Alvarez con domicilio en Mandarino N°48 Col. Clavellinas, Acatlán De Juárez, Jal.

Se dan por enterados los participantes de que las partes testadas en la presente acta, no tienen ningún valor.

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las 11:00 horas del día en que se dio inicio, firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

ENTREGA

C. Paula Diaz Alvarez



RECIBE

C. Paula Diaz Alvarez


POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

C. Luis Manuel Ibarra Ibarra

TESTIGOS DE ASISTENCIA


Cesar Armando Aguilar Rios


Emilia Elizabeth Diaz Grajeda

La presente acta consta de 61 folios (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente constan de folio 1551 al 1578 y 2290 al 2376