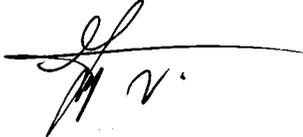


MUNICIPIO DE ACATLÁN DE JUÁREZ, JAL.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

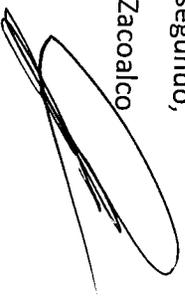
En el Municipio de Acatlán de Juárez, Jal, siendo las 09:00hrs. del día 30 de Septiembre del 2024, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa El Departamento de Educación situada en Libertad N° 73 , Acatlán de Juárez, Jal., adscrita al H. Ayuntamiento a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por la **Mtra. María Guadalupe Torres Vargas** quién recibe el departamento de Educación, y del área correspondiente del órgano de control interno quien entrega, el **Lic. Salvador Ramiro Padilla Alvarado**, a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto identificándose con clave de INE la primero **0023085978057** con domicilio en Calle sin nombre, en la localidad de los pozos municipio de Acatlán de Juárez, Jalisco. el segundo, con clave de INE **PDALS174121714H700** con domicilio en Prolongación Pedro Moreno # 1 Los Pozos en Acatlán de Juárez, Jalisco 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.

A. G. N. R.

Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia al **C. Pedro de los Santos Granados** y al **Sr. Abril Guadalupe Muños Rivera**, identificándose con Credencial del INE **2891070421911** y **0017023153362** el segundo, domiciliados en Calle La Presa 112 A, Acatlán de Juárez y Calle allende # 143, en Zacocalco de Torres, Jal 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. Salvador**

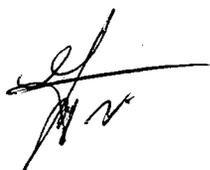
Ramiro Padilla Alvarado con credencial de INE PDALSL74121714H700 y con Domicilio en Prolongación Pedro Moreno número 1 en San José de los Pozos en Acatlán de Juárez, Jal.

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.



4.8.14.R



RELACION DE ANEXOS.

NÚM.	NOMBRE	APLIC. A SI/NO	DEL FOLIO	AL FOLIO
1.-	RECURSOS MATERIALES			
1.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	SI		
1.B	Inventario general de almacén	NO		
1.C	Relación de sistemas computacionales (OMA)	NO		
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)	SI		
1.H	Relación de armamento (SP)	NO		
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	SI		
2.C	Sueldos no entregados por dependencia	NO		
2.D	Personal con licencia o permiso	NO		
2.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	SI	ANEXO 2.E	
2.F	Personal comisionado "De" o "A" otras Oficinas	NO		
2.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	NO		
2.H	Personal incapacitado	SI		
3.-	PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA	NO		
3.A	Obras en proceso con recursos municipales (OP)	NO		

A.G. no. 12

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	Contratos con problemas de finiquito	NO		
4.E	Servicios públicos concesionados	NO		
4.F	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	SI		
7.B	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	NO		
7.C	Relación de formas valoradas	NO		
7.D	Relación de formas no valoradas	NO		
7.E	Relación de sellos oficiales	SI	1 SELLO	
7.F	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal	SI	EN ANEXOS	
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)	NO		
8.A	Información presupuestal	NO		
9.-	RECURSOS FINANCIEROS (T)	NO		
9.A	Estados financieros a la fecha de la entrega	NO		

A.G.m.r

9.B	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos títulos u otros	NO		
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		



A.G.M.R



El Lic. Salvador Ramiro Padilla Alvarado 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. María Guadalupe Torres Vargas 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 14 Y 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-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 Calle Ramon Corona # 5 en Villa Corona, Jalisco.

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

El servidor público saliente manifiesta: entregar todo en orden en cuanto a documentos y convenios que se describen en los anexos donde se especifica bajo protesta de decir la verdad.

Agotado el proceso, se declara que los bienes descritos en la presente acta y anexos correspondientes al despacho, quedan en resguardo de C. María Guadalupe Torres Vargas.

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 12:00 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.



A.G.m.a



ENTREGA

RECIBE

Lic. Salvador Raimundo Padilla Alvarado

C. María Guadalupe Torres Vargas.

POR LA COMISIÓN MUNICIPAL



C. SERGIO ALVARADO
DE CONTROL

TESTIGOS DE ASISTENCIA

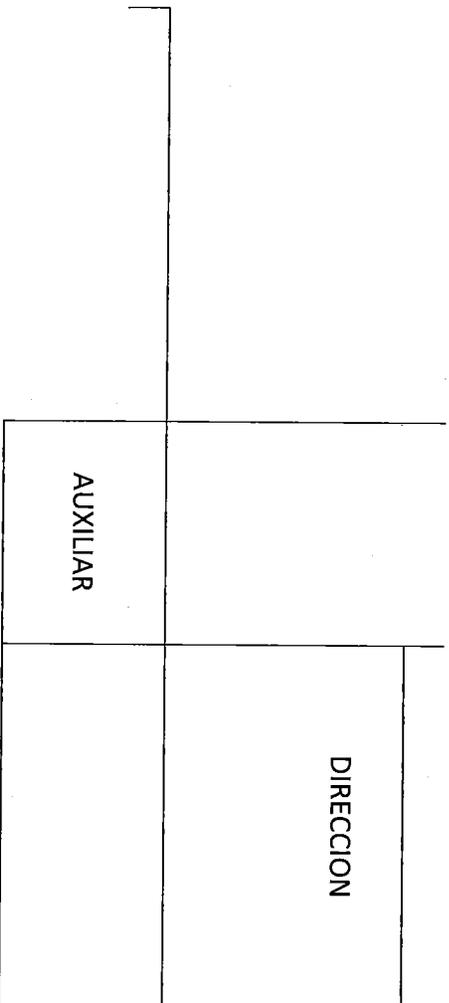
C. Pedro de los Santos Granados

Sr. Abril Guadalupe Muños Rivera

La presente acta consta de 17 folios (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente constan de folio 1 al 17.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO
EDUCACION



A. G. M. R.

**ANEXO 1 DE ENTREGA RECEPCIÓN
ACATLÁN DE JUÁREZ, JAL. 2021 – 2024
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

N	CODIGO	ARTICULO	SERIE	ESTADO FISICO	OBSERVACIONES
1	EDU-0068	ESCRITORIO DE MADERA (1.5 DE LARGO X 80 CM DE ANCHO CON CAJONERA EN COLOR MADERA	N/A	REGULAR	PIEZA 2 DE 1
2	N/A	ESCRITORIO (1.10 X 80) SIN CAJONES	N/A	ENO	LO SACARON DEL DEPARTAMENTO
3	ED-0075	TECLADO COLOR NEGRO MARCA LENOVO MODELO KU-0225 DE 18"	1S41A531210625 06C	FUNCIONAL	EQUIPO DE COMPUTO
4	ED-0073	MONITOR HP COLOR NEGRO MOD V193b	3CQJ542022L	FUNCIONAL	EQUIPO DE COMPUTO
5	ED-0074	CPU CAJA COLOR NEGRO THINKSTATION, LENOVO	11S0A68710ZV16 BP17N0ZR	FUNCIONAL	EQUIPO DE COMPUTO
6	ED-076	MAUSE	N/A	REGULAR	EQUIPO DE COMPUTO
7	N/A	ARCHIVERO DE METAL COLOR GRIS	N/A	FUNCIONAL	MOVILIARIO OFICINA
8	N/A	SILLA DE OFICINA COLOR CAFÉ DE 5 RUEDAS PLASTICO	N/A	FUNCIONAL	MOVILIARIO OFICINA
9	ED-0070	SILLA DE OFICINA COLOR NEGRO 5 RUEDAS PLASTICO MARCA REQUIEZ	N/A	FUNCIONAL	MOVILIARIO OFICINA
10	N/A	SILLA ESCRITORIO COLOR NEGRO PATAS DE METAL	N/A	FUNCIONAL	MOVILIARIO OFICINA
11	N/A	ESCRITORIO GRIS CON CAJONERACOMODATO GOBIERNO DEL ESTADO	N/A	FUNCIONAL	MOVILIARIO OFICINA

1	N/A	CAMARA WEB COLOR NEGRO	COM-124	NUEVO	EQUIPO DE COMPUTO
2		MARCA STEREM			
1	N/A	ESCRITORIO MADERA PIEZA 1 DE 2	N/A	FUNCIONAL	MOVILIARIO OFICINA
3		SIN CAJONES			
1	N/A	VENTILADOR MARCA MYTEK	N/A	NUEVO	MOVILIARIO OFICINA
4		COLOR NEGRO DE PEDESTAL			

**ANEXO 2 DE ENTREGA RECEPCIÓN
ACATLÁN DE JUÁREZ, JAL. 2021 – 2024
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

Nº 2	RECURSOS HUMANOS
2-B	PLANTILLA DE PERSONA
	ASISTENTE DE EDUCACION. PEDRO DE LOS SANTOS GRANADOS

7.E	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	
7.E	01	SELLO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Nº	FOLDER	CONTENIDO	OBSERVACIONES
1	1	VARIOS	SE ESPECIFICA EN EL DORSO
2	2	VARIOS	SE ESPECIFICA EN EL DORSO
	2	VARIOS	CPONTINUACION SE ESPECIFICA EN DORSO
3	3	VARIOS	




Se entregan 13 cajas que contienen documentos varios que se concentran en el archivo general se anexan los comprobantes de entrega sellados y firmados por el encargado.

