



MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA- RECEPCIÓN
2018 – 2021.

DEPENDENCIA: CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL.

TITULAR SALIENTE: C. MARIA FERNANDA CERVANTES.

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: CONSUELO MARTINEZ LARES.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 9:00 am horas del día **01 de Octubre de 2021 dos mil veinituno** , nos encontramos en las instalaciones, del Cadi Beatriz González Amezcua ubicada en Pleyades #150 en la colonia Valle de la Concepción en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en los artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el artículo 1° del Decreto Número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

1. DEL OBJETO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de

ML

Rt Castro

Cervantes

Cervantes

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Ocotlán, Jalisco, quienes administran fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

2. INTERÉS PÚBLICO: El procedimiento administrativo de entrega-recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, es el acto de carácter obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega recepción a quien lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública.

3. CONCEPTOS DE LEY:

a) COMISIÓN: Grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

b) ACTA: Al acta circunstanciada de entrega recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento administrativo de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece la ley en materia.


c) FORMATOS: Documentos elaborados por el órgano de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

C. Romel

C. Romel

Pt Castro



Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia a entregarse únicamente intervendrán en términos del diverso 16 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, consistente en:

- a) El servidor público titular saliente o la persona designada por el superior jerárquico;
- b) El servidor público entrante o la persona designada;
- c) Un representante del órgano de control interno;
- d) Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

5. INFORMACIÓN INTEGRAL PARA ENTREGA POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:

Por disposición del artículo 21 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, los servidores públicos obligados de la entrega-recepción son directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información y anexos, realizando la respectiva descripción y manifestación del lugar y estado en que se encuentra conforme al continuo orden:

I. INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).

"No aplica"

II. INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).

Se adjunta el reglamento

III. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).

Se adjunta una forma relativa al apartado describiendo 2 registros

IV. INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES, (O-4).

"No aplica"

V. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE, (O-5).
"No aplica"

VI. PLANTILLA DE PERSONAL, (O-6).
"No aplica"

VII. INVENTARIO DE ALMACENES, (O-7).
"No aplica"

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).
"No aplica"

IX. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, (O-9).

Se adjuntan 24 formas relativas al apartado describiendo 415 artículos.

X. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, (O-10).
"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).
"No aplica"

XII. FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES, (O-12).
"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).
"No aplica"

XIV. INVERSIONES, (O-14).
"No aplica"

XV. CUENTAS POR COBRAR, (O-15).
"No aplica"

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

XVII. INGRESOS POR RECUPERAR, (O-17).
"No aplica"

XVIII. ANTICIPO A PROVEEDORES, (O-18).
"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).
"No aplica"

XX. PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA, (O-20).
"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).
"No aplica"

XXII. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR, (O-22).
"No aplica"

XXIII. OTROS POR PAGAR (ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES), (O-23).
"No aplica"

XXIV. PADRONES, (O-24).
"No aplica"

**XXV. ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA,
(O-25).**
"No aplica"

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

XXVIII. INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB, (O-28).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (0-29).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro

XXX. INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MÁQUINARIA, (O-30).

"No aplica".

XXXI. INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD, (O-31).

"No aplica".

6. FICHAS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO PARA EFECTOS DE CONFRONTAR LA INFORMACIÓN CON LOS FORMATOS AUTORIZADOS CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano de Control Interno o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, MANIFESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Es el derecho de las partes de realizar manifestaciones por las situaciones jurídicas surgidas dentro del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

a) **TITULAR SALIENTE:** Lic. María Fernanda Cervantes. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Javier Mina #273, Colonia: Mascota, de este municipio o al número celular 392-100-6575

b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE:** Lic. Rut Esmeralda Castro Villasano. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Francisco I. Madero #98 Colonia San Martín de Zula, de este municipio o al número celular 392-94-00176

c) **DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** CONSUELO MARTINEZ LARES.

d) **TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE:** ERNESTO GARCIA CASTAÑEDA .

8. DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO DE LOS RECURSOS:

“Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder”

“La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega”.

“El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco deberá cotejar el inventario de los bienes del municipio con el titular anterior y con el entrante”.

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 1 de Octubre de 2021 dos mil veintiuno,

siendo las 14:00 horas 30 minutos, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

C. Pamela

C. Credit

8

C. MARIA FERNANDA CERVANTES

TITULAR SALIENTE

CONSUELO MARTINEZ LARES

TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

Rut Castro

Leoberto

RUT ESMERALDA CASTRO VILLASANO

TESTIGO DEL SALIENTE

ERNESTO GARCIA CASTAÑEDA

TESTIGO DEL ENTRANTE

TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

[Signature]

[Signature]

Adriana C. Castellanos Vega.

[Signature]

Liliana Berenice Cabrera Cotz.

Año de elaboración: 2019

Reglamento interno del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil CADI "Beatriz González Amezcua", Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC I "Manuel Gómez Morín" y Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC II "Carlos Castillo Peraza".

Horario de entrada y salida del becario:

- El horario de entrada de los becarios es de 7:50 a.m. a 8:50 a.m. permitiéndose 10 minutos de tolerancia, si la hora de llegada es a partir de las 9:01 a.m. se levantará el correspondiente reporte de impuntualidad.
- El horario de salida de los becarios es de 2:00 p.m. a 2:50 p.m. permitiéndose 10 minutos de tolerancia, si la hora de salida es a partir de las 3:01 p.m. se levantará el correspondiente reporte de impuntualidad.
- El beneficiario o persona autorizada deberá ingresar y recoger al becario dentro del horario establecido, debido que al acumular 3 reportes se suspenderá el servicio por 3 días (los reportes serán acumulables por mes).
- El becario no puede encontrarse dentro de la institución después de las 3:01 p.m., si esto sucede será reportado a las autoridades de DIF OCOTLAN como abandono de persona. (SIN EXCEPCION, NI PRORROGA).
- Si solicita que el becario se retire del plantel antes del horario de salida establecido, se deberá dar aviso a dirección mínimo con 1 día de anticipación, o el mismo día a la hora de entrada, firmando la salida el beneficiario o persona autorizada.
- Se requiere de credencial de identificación (INE) y coincidencia de firma en la hoja de registro de las personas autorizadas para recoger al becario, si la persona que ingresa por el becario no es la autorizada no se le entregará al niño.
- Es de vital importancia que los padres de familia firmen las carpetas de acuerdo al día y hora que ingresa el becario, queda prohibido que se firme la carpeta por adelantado, se debe registrar la hora exacta de entrada y salida.
- En caso de temporada de cursos de verano, se debe respetar el horario establecido puesto que no es el mismo que ofrece el servicio todo el año.

Recepción del becario:

- La ropa del becario deberá estar marcada, para de esta manera evitar pérdidas. El personal no se hará responsable en caso de extravío de prendas del becario.
- El becario deberá ser entregado con su ropa limpia, uñas cortadas y en caso de Lactantes y Maternal A y B pañal limpio.
- Se deberá respetar la orden que de la enfermera o en su caso la Doctora que se encuentra realizando el filtro para permitir el acceso del becario.
- Sin excepciones solo se recibirá al niño que cuente con buena salud y este despierto.
- Evitar que el becario ingiera alimentos antes de la entrada al plantel. Esto con el objetivo de que el niño termine su comida en el horario de desayuno.
- Si el becario presenta alguna condición especial de salud que requiera algún tipo de cuidado que el personal del centro le deba proporcionar, los beneficiarios deberán presentar una constancia expedida por un médico pediatra o especialista según sea el caso, a fin de que se permita el ingreso del becario al plantel, debiendo tener dicha constancia lo siguiente:
 - Nombre
 - Número de cedula profesional
 - Firma del médico responsable
 - Nombre del becario.
 - Especificar la condición especial del becario.
 - Medicamento, dosis y días de tratamiento.

- Los beneficiarios deberán abstenerse de llevar a los becarios al centro cuando presentan síntomas de cualquier enfermedad. Y se deberá reportar al área médica dicho evento. Durante la permanencia del becario en el centro únicamente se le podrán administrar medicamentos alopáticos y homeopáticos, siempre y cuando el beneficiario entregue al personal de área médica lo siguiente:

Receta médica que deberá contener:

- Nombre
- Número de cedula profesional
- Firma del médico responsable
- Nombre del becario.
- Medicamento, dosis y días de tratamiento.

En caso de homeopatía, la receta deberá de llevar:

- Número de cedula que acredita al homeópata ante la dirección de profesiones del estado.



- No podrá ser recibido el becario que al practicar el filtro diario de salud clínico presente alguno de los signos o síntomas de enfermedad como:
 - Fiebre o somnolencia poco habitual
 - Irritabilidad o llanto persistente.
 - Dificultad para respirar.
 - Diarrea, vómitos, úlceras bucales, erupción con fiebre.
- El médico o la enfermera extenderán la constancia de suspensión.
- Para que el becario pueda ser nuevamente recibido en el centro luego de su periodo de convalecencia de los casos anteriores, requerirá que así lo autorice el área médica.
- En caso de que el menor ingrese con algún golpe, raspadura, etc. Deberá ser registrado en la bitácora médica con firma del tutor en el horario del filtro.
- El personal de área médica es el único que está autorizado para administrar medicamento y realizar curaciones a los becarios y personal que labora en el centro.

Uso de uniforme:

- El uniforme es de uso obligatorio de **lunes a viernes sin excepción**, el becario que no cumpla con lo antes mencionado no se le permitirá el acceso al plantel (**aplica para preescolar**).

Materiales:

- Los materiales que sean solicitados a los becarios para trabajar, deberán ingresar junto con ellos en el horario de entrada.
- Queda prohibido que los padres de familia ingresen el material en horario distinto al del ingreso del becario.
- Es de suma importancia el uso de mandil tanto en preescolar como en maternal. en caso de no cumplir con esto el personal no se hará responsable de la prenda que el niño ensucie.
- El material didáctico y artículos de uso personal que se solicitan por las educadoras así el niño no podrá trabajar y no se realizaran trabajos atrasados.
- En caso de lactantes, este deberá entrar con babero puesto a la hora de entrada, en caso de no cumplir con esto el personal no se hará responsable de la prenda que el niño ensucie.

Conducta del becario:

- Cuando el becario presente conducta: _____, etc. Se levantará el reporte correspondiente de Conducta y acumulando 3, el becario será suspendido por 3 días.
- En caso de que se cite al padre de familia al área de psicología o dirección y este no asista, se suspenderá el servicio al niño al día siguiente.

En caso de accidentes:

- Si el becario presenta daño físico por accidente se levantará un reporte de accidente y la doctora o enfermera determinará si es necesario llamar a los padres para que estén presentes, también deberá determinar si es necesario el traslado del becario a una unidad de urgencias.

Asistencia de padres:

- Es obligatorio y de vital importancia asistir a las reuniones, citas de atención psicológica y escuela para padres y madres, de lo contrario al siguiente día del servicio solicitado no se le permitirá el ingreso al plantel. A la tercera omisión a la asistencia de estas actividades se suspenderá definitivamente al niño del servicio.
- Las juntas se programarán durante horario vespertino.
- Se debe evitar traer niños.
- El padre que asista a la junta con niños, no se le permitirá el acceso al becario al día siguiente.

Celebración de cumpleaños:

- Si desea celebrar el cumpleaños del becario en nuestras instalaciones en horario de clases, se tendrá que avisar con 1 semana de anticipación.
- El festejo se hará en el horario de las 11:00 a.m.

Actualización de datos

- Los beneficiarios deberán actualizar, cualquier cambio de: domicilio, trabajo, tutores, número telefónico fijo y de celular oportunamente en el formato establecido.
- En caso de que solicite que otra persona recoja al menor, deberá presentar área correspondiente. No se entregará el formato.

Cuotas:

- Se dará un margen de pago para cubrir el pago de la cuota del día 1 primero al día 10 diez de cada mes, con horario para realizarlo de 8 a.m. a 3 p.m., en caso de que el día 10 diez caiga en sábado o domingo, el pago se realizará a más tardar el día viernes 8 u 9, según sea el caso, del mes correspondiente.
- En caso de no cumplir con la fecha de pago y que el atraso se repita por 2 meses consecutivos se suspenderá el servicio definitivamente al becario.
- El beneficiario deberá cubrir la cuota mensual de los periodos vacacionales.
- En periodo de vacaciones (semana santa, pascua, cursos de verano y decembrina) se suspenderá el servicio y este debe ser cubierto para conservar el lugar dentro del plantel.
- En caso de que por alguna razón no pueda cubrir la cuota en el tiempo establecido, deberá notificarlo ante dirección y posteriormente deberá acudir al área de trabajo social o coordinación de guarderías en DIF municipal para acordar una prórroga de pago correspondiente, esto solo aplicará en casos de emergencia. Si el pago no se realiza después de la prórroga se suspenderá el servicio del becario.

Inasistencia:

- En caso de inasistencia del becario notificar el motivo y tiempo que estará ausente.
- El becario que deje de asistir 5 días consecutivos sin razón justificada causará la baja del servicio proporcionado.
- Dudas, aclaraciones y desacuerdos se deberán notificar a la directora encargada del plantel en el centro correspondiente.

“LOS BENEFICIARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO DEBERÁN APEGARSE AL PRESENTE REGLAMENTO PARA ASEGURAR SU PERMANENCIA. EN CASO DE INCUMPLIR CON EL REGLAMENTO ESTABLECIDO EL SERVICIO DEL BECARIO SERÁ SUSPENDIDO AUTOMÁTICAMENTE”.

HE LEÍDO Y ACEPTADO EL REGLAMENTO; ESTANDO DE ACUERDO AL TOTAL APEGO DEL MISMO.

FECHA: _____

NOMBRE DEL BECARIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR:



Castro
Castro

