

**MUNICIPIO:** OCOTLÁN, JALISCO.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA- RECEPCIÓN.

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCOTLÁN, JALISCO.

**TITULAR SALIENTE:** ADRIANA CELINA CASTELLANOS VEGA

**DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** LILIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ

### **ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las **10:00 diez horas del día 01 primero de octubre del 2021 dos mil veintiuno**, nos encontramos en las instalaciones, ubicadas en la Avenida de los Maestros # 956 ubicada en, en la colonia Mascota 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 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:**

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).**


Se adjunta 1 forma relativa al apartado, describiendo 8 actas.

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

“No aplica”

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

“No aplica”



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

"No aplica"

**V. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE, (O-5).**

Se adjuntan 1 (una) formas relativas al apartado, describiendo 2( dos ) registros en trámite."

**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 11 ( once ) forma relativa al apartado describiendo 63 (sesenta y tres) registros.

**X. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, (O-10).**

Se adjunta 1 ( una) forma relativa en la que describe 2 (dos) inmueble, copia simple y original de escrituras.

**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”

**XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).**

Se adjuntan 2 (dos) formas relativas al apartado, describiendo 18 (dieciocho) registros en trámite.”

**XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).**

Se adjunta 1 (una) forma relativa al apartado describiendo 6 (seis) registro.

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

Correos electrónicos

-difocotlan1821@gmail.com  
Difocotlan18

-admon1821@difocotlan.gob.mx

Admon0218\_22

-admon15\_18@difocotlan.gob.mx

Admon0118\_21

-direccion@difocotlan.gob.mx

Direc1318\_33

-presidencia@difocotlan.gob.mx

Presi1918\_39

Plataforma de PNT

-Direccion@difocotlan.gob.mx

Direccion123

**XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (0-29).**

“No Aplica”

**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: ADRIANA CELINA CASTELLANOS VEGA** Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: MADERO # 402, Colonia: CENTRO, de este municipio o al número celular 3318104169

b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: ANA ESTELA MALDONADO**  
MAGAÑA.



c) **DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** LILIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ

d) **TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE:** CONSUELO MARTINEZ LARES

**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 01 primero de Octubre de 2021 dos mil veintiuno, siendo las 12:00 doce horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

  
ADRIANA CELINA CASTELLANOS VEGA

TITULAR SALIENTE

  
LILIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ

TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO





ANA ESTELA MALDONADO MAGAÑA

TESTIGO DEL SALIENTE

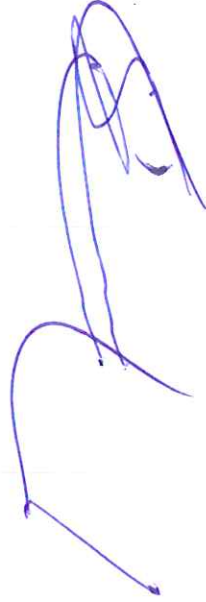


CONSUELO MARTINEZ LARES

TESTIGO DEL ENTRANTE

Liliana Berenice Cabrera Gtz.

TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO



Liliana Berenice Cabrera Gtz.

Encargado Organismo Control Interno