

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN SISTEMA DIF OCOTLAN

TITULAR SALIENTE: JUAN RAMÓN CASTELLANOS BARRAGÁN

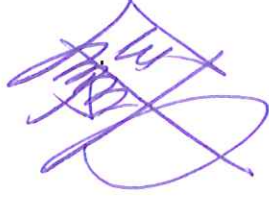
DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: EFRAIN LICONA GODÍNEZ

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 10 diez horas del día 01 primero de Octubre del 2021 dos mil veintiuno, nos encontramos en las instalaciones, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, ubicada en la Avenida de los Maestros #956, 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

Ana E. Barajas A.



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.



Ana E. Barajas A.



- 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.

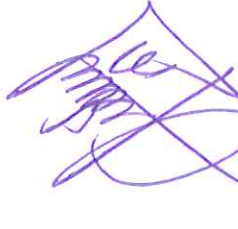

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

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).
"No aplica"
- 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).
"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 3 formas relativas al apartado describiendo 15 registros.

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

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

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

Ana E. Barajas A.