

**ACTA GENERAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN, DEL PERIODO
CONSTITUCIONAL 2015 – 2018, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TEOCALTICHE, JALISCO.**

Con fundamento en lo relativo a los artículos 1, 5, 6 Fracción I, 9, 10, 12, y 16 todos de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y con excepción en algunos casos donde la prioridad y funcionamiento de algunas de las dependencias era necesario ratificar las agendas de algunos de los servidores públicos, estos se allanaron al procedimiento administrativo que nos ocupa e hicieron lo conducente ante su superior jerárquico y con la intervención del titular del órgano de control interno para dar FE y hacer CONSTAR, las obligaciones inherentes que obliga a los encargados, por lo que una vez señalado el alcance jurídico a los sujetos obligados se procede a integrar la presente **ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN GENERAL**, donde para este acto se consideraran como **ANEXOS** los actos administrativos denominados **ACTAS DE ENTREGA-REREPCCIÓN POR ÁREA O DEPENDENCIA** y que son puestos a disposición de la **AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**; según lo establece la ley en la materia todos ellos, firmados y recepcionados por los titulares o encargados de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal en su periodo Constitucional 2018 – 2021; no obstante es menester que se les hizo saber a los firmantes que conforme a lo establecido por la norma jurídica vigente que aplica para estos casos, el dejar a salvo el derecho de la administración municipal en su periodo 2018 – 2021, es decir, la procedencia ante la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso hubiere incurrido el servidor público con motivo del desempeño de su función, por lo que una vez agotado este punto se procede a llevar a cabo la siguiente Acta de Entrega-Recepción en su aspecto General, señalando que: -----

ANEXO AL FOLIO 5928
AUDITORIA SUPERIOR DEL EDO. DE JALISCO
PODER LEGISLATIVO

12:36
20 DIC. 2018
RECIBIDO
OFICIALIA DE PARTES

En la ciudad de Teocaltiche, Jalisco; siendo las 9:15 nueve quince horas del día 09 nueve de Noviembre del 2018 dos mil dieciocho, en las oficinas que ocupa el despacho de la presidencia ubicado en el interior del Palacio Municipal, planta baja, con domicilio en la Plaza Principal Oriente, número 50, y estando presente los servidores públicos entrante y saliente mismos que comparecen a este acto, los cuales se identificaron con credencial de elector con fotografía emitida por el Instituto Federal Electoral y/o el Instituto Nacional Electoral por lo que acto seguido se procedió a levantar la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de las siguientes áreas: **PRESIDENCIA Y RECEPCIÓN, HACIENDA MUNICIPAL, SECRETARÍA GENERAL, PATRIMONIO MUNICIPAL, SINDICATURA, OBRAS PUBLICAS (AGUA POTABLE, SERVICIOS PUBLICOS TALLER MECANICO Y ALUMBRADO PUBLICO, RASTRO MUNICIPAL), CASA DE LA CULTURA, DESARROLLO RURAL, SISTEMAS, CATASTRO, TURISMO, OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL, OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA, DESARROLLO SOCIAL, EDUCACION Y CENTRO DESARROLLO COMUNITARIO LOS TECUEXES (CDC), JURÍDICO, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS, DESARROLLO ECONÓMICO, REGLAMENTOS, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD TEOCALTICHENSE (IAJUT), SEGURIDAD PÚBLICA, MOVILIDAD, INSPECCIÓN GANADERA LOCAL, CULTURA DEL AGUA, REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, PROTECCIÓN CIVIL, JUZGADO MUNICIPAL, DEPORTES, DELEGACIÓN HUEJOTITLÁN, DELEGACIÓN MECHOACANEJO, DELEGACIÓN DE OSTOTAN, DELEGACIÓN DE BELÉN DEL REFUGIO**, mismas que se anexan documentos inherentes a las mismas y que para tal efecto se les dé el valor probatorio pleno para los efectos y los alcances jurídicos que a derecho corresponda. -----

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO
PODER LEGISLATIVO
SE RECIBE DOCUMENTACION ANEXA A
RESERVA DE VERIFICAR SU CONTENIDO
TREINTA Y SEIS LEGAJOS
Y TRES CO'S
OFICIALIA DE PARTES

Asimismo, para tal efecto, el **C. Daniel Pérez Chávez, titular del Órgano de Control Interno**, hace **CONSTAR** que en el Acta de Entrega – Recepción, se han detallado en

forma descriptiva y pormenorizada los bienes, recursos y documentos que hoy se ponen a disposición de esta autoridad, así como a la administración pública municipal en el periodo constitucional comprendido en su periodo 2018 – 2021, además de hacer referencia de todas y cada una de las dependencias con las que conto la administración pública municipal saliente, por lo que las personas acreditadas que comparecieron en lo particular y fueron participantes en este acto procedieron a recibir los recursos señalados con anterioridad y que formaran parte inherente de sus funciones, por lo que sabedores de su alcance jurídico se procedió a recibir los informes financieros, bienes muebles, inmuebles, recursos humanos entre otros además de los asuntos de su competencia por lo que en general se hacen valer los siguientes: -----

HECHOS:

La entrega – recepción de:

Marco de actuación. -----

Marco Jurídico	1 Gaceta Municipal, Ejemplar 1, Tomo I, Sección I, Año I, Fojas útiles.
Informe de Gestión	Se detallan en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
Libros de Juntas, Acuerdos o Actas.	44 libros de Actas.
Manuales Administrativos.	Gaceta Municipal Ejemplar 1, Tomo I, Sección II, Año I.
Programas Operativos.	Gaceta Municipal Ejemplar 1, Tomo I, Sección II, Año I.

Programas, Planes y Proyectos. -----

Programas, Planes y proyectos en curso.	Sí, Se detallan en Actas Administrativas de Entrega – Recepción.
---	--

Recursos Financieros: -----

Informes financieros.	Acordes y actualizados al momento.
Cuentas bancarias.	25 ctas. Fijas, con un importe de \$9'500,836.58.
Cheques pendientes por entregar.	\$ 136,159.07
Inversión de valores.	\$ 3'088,714.67.
Fondos en fideicomisos.	\$ 562,978.65.
Recursos federales autorizados en el ejercicio.	2, FOCOCCI Y FONDEREG.
Documentos y cuentas por cobrar.	Si existen.
Relación de ingresos pendientes de depósito.	Importe de \$650,647.50.
Documentos y cuentas por pagar.	No hay.
Retenciones a favor de terceros.	No hay.
Fianzas.	Por obra contratada 3. Fianzas de Obras.
Deuda sin aval.	\$2'197.147.32.
Deuda directa.	BANOBRAS
Deuda indirecta.	No hay.

Sistemas de información electrónica. -----

Licencias de software comerciales.	No se cuenta con ellas.
Sistemas computacionales y aplicaciones web.	Sí, existe Sistema Tauro (sistema de caja única, empresa Next Code) Soft and Safe versión 4, y COMPAC NOMINA.
Base de datos.	Sí, existe Sistema Tauro (sistema de caja única, empresa Next Code) Soft and Safe versión 4 y COMPAC NOMINA.

Cuentas de correo.	Sí, se cuenta con 46.
Redes telefónicas.	Sí, red telefónica de INTEL de Aguascalientes.
Redes de computadoras.	Sí. Servicio interno.

Recursos humanos. -----

Estructura orgánica.	Sí hay.
Plantilla de personal.	454 basificados.
Personal a pago de honorarios.	80 de confianza y 142 eventuales.

Recursos materiales. -----

Bienes muebles.	Si, se detallan en Actas Administrativas de Entrega – Recepción.
Bienes inmuebles.	Si, se detallan en Actas Administrativas de Entrega – Recepción.
Vehículos.	Si, se detallan en Actas Administrativas de Entrega – Recepción.
Armamento oficial.	Si, se detallan en Actas Administrativas de Entrega – Recepción.
Inventario de almacén.	Se detallan en Actas Administrativas de Entrega – Recepción.
Inventario de medicamentos, sustancias químicas y otros.	Si, se detallan en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
Libros, publicaciones o boletines.	Sí, se detallan en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
Formas oficiales numeradas.	Si, se detallan en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
Sellos oficiales.	Se detallan en Actas Administrativas de Entrega – Recepción.
Otros.	No hay.

Contratos y convenios. -----

Derechos, concesiones y licencias.	Si, se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.
Contratos.	Si, se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.
Acuerdos y convenios.	Si, se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.
Seguros.	Si, se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.

Obras públicas. -----

Obras públicas terminadas.	117 Obras por contrato y directas.
Obras públicas en proceso de ejecución y/o finiquito.	1 Obra en proceso.
Fianzas liberadas y por liberar.	Se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.
Anticipos de obra por amortizar.	Se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.

Archivos documentales. -----

Relación de archivos.	Se detallan en Acta Administrativa de Entrega-Recepción por dependencia.
Relación de archivos de concentración.	Se detallan en Acta Administrativa de Entrega-Recepción por dependencia.
Libros del registro civil.	Si, se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.
Protocolos notariales.	Si, se detallan en Acta Administrativa de

	Entrega – Recepción por dependencia.
Archivo general.	Si.
Transparencia y acceso a la información.	Si, se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.
Padrón de contratistas.	Se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.
Padrón de proveedores y prestadores de servicio.	Si se detallan en Acta Administrativa de Entrega – Recepción por dependencia.

Asuntos en trámite. -----

Asuntos administrativos.	7 Administrativos en proceso.
Asuntos jurídicos.	31 Laborales y otros por proveedores.

ACLARACIONES.

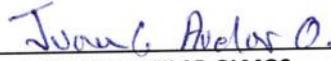
1. Los servidores públicos salientes que acreditaron su personalidad y que firmaron cada una de las Actas de Entrega – Recepción por Dependencia o Entidad pública municipal y que forman parte en sus anexos de este acto administrativo, manifestaron la veracidad y consideraron no hacer omisión alguna; por lo que en este momento se hace entrega de un tanto en lo general y en lo particular de todos los elementos necesarios que formaron parte de su obligación como servidores públicos, por lo anterior los ANEXOS de la presente **Acta de Entrega – Recepción General**, deberán ser considerados como parte inherente a este acto administrativo que impone la ley en la materia. -----
2. La presente **Acta de Entrega – Recepción General**, no implica liberación alguna de responsabilidades de los funcionarios o encargados de las dependencias que dejan su lugar por lo que se deja a salvo el derecho de la administración pública municipal en su periodo constitucional 2018 – 2021 por lo que una vez analizada dicha información se deja a salvo el derecho de que los titulares y representantes del municipio de Teocaltiche, Jalisco; promuevan acciones ante la autoridad competente. -----
3. El servidor público Titular en la correspondiente Dirección y encargado de la entrega-recepción del departamento de Servicios e Infraestructura (obras Publicas, Servicios Públicos-taller mecánico, alumbrado público y rastro) no cumplió con la obligación contenida en el artículo 9 de La Ley De Entrega-Recepción Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, procediéndose a la realización por cargo del Subdirector de la presente dependencia el C. Arq. Marco Antonio Prieto Lozano, con la presencia del encargado del Órgano de Control Interno, la Síndico saliente y entrante la C. Lic. Carolina Reyes Chávez dando cumplimiento a lo contenido en el artículo 14 de la ley De Entrega-Recepción Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios. -----
4. En relación a la entrega-recepción por parte del Desarrollo Integral de la Familia DIF de Teocaltiche, se detalla para su respectiva entrega en Acta por aparte en la cual se mencionan todas y cada una de sus áreas que la componen con sus anexos respectivas expedientes y archivos propios, relación de equipos de transporte, equipo de computo, equipo de oficina, inventario de material bibliográfico e informativo y obras de arte, equipos en comodato o préstamo, líneas telefónicas, extensiones o red, asuntos pendientes, organigrama de la dependencia, la plantilla del personal, expedientes del personal, sellos oficiales y inventario de actas.-----
5. Los servidores públicos que reciben lo hacen con las reservas de ley, al recibir todos y cada uno de los recursos y documentos que se precisaron en sus actas de Entrega – recepción respectiva y que bajo protesta de decir verdad son solo los únicos que les fueron entregados por lo que fueron sujetos a una revisión

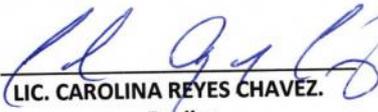
exhaustiva con el fin de determinar lo conducente ante la autoridad competente si así lo exigiera el momento. -----

Una vez hechas las aclaraciones pertinentes, se procede al: -----

CIERRE DE LA ACTA GENERAL.

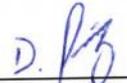
Previa la lectura de la presente acta y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las 14:00 catorce horas del día 09 nueve de Noviembre de 2018 dos mil dieciocho, firmando para constancia en todas sus fojas útiles y al calce los que en ella intervinieron; asimismo, se especifica que esta acta consta de 4 cuatro tantos en fojas originales por su lado anverso. --- CONSTE-----


LIC. JUAN AVELAR OLMOS.
-- Entrega. ---


LIC. CAROLINA REYES CHAVEZ.
--- Recibe. ---



HACEN CONSTAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN EN LO GENERAL


C. Daniel Pérez Chávez



Titular Saliente y Entrante del Órgano de Control Interno.




Lic. Carolina Reyes Chávez.

Sindico Saliente y Entrante del Ayuntamiento Constitucional

De Teocaltiche, Jalisco.


Lic. Gerardo Magdaleno Ortega.
Testigo.


Lic. Olga Arít Yadira Rodríguez Salas.
Testigo.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL CUERPO INTEGRAL DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN GENERAL, SIGNADA EL DÍA 09 NUEVE DE NOVIEMBRE DEL 2018 DOS MIL DIECIOCHO, Y QUE CONSTA DE 5 CINCO FOJAS UTILES POR SU LADO ANVERSO CONTANDO ESTA. -----

--- CONSTE. -----