

MUNICIPIO DE TONALA, JALISCO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018 A 2018-2021
(OFICINA QUE SE ENTREGA)

En la localidad de Tonalá siendo las 12 horas con 00 minutos del día 30 de SEPTIEMBRE del 2018 estando debidamente constituidos en las instalaciones que ocupa Hidalgo 21, Colonia Tonalá centro, en Tonalá; Jalisco, México, en cumplimiento por los artículos 3º fracción II, 22º, 25º, 26º y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus municipios, así como los artículos 2º fracción I, 9º, 15º y 23º de su reglamento, y del artículo 49º fracciones V, VII y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se realiza la presente acta de Entrega-Recepción estando presentes, el C. SAMIR SARWERZIDE DE LA TORRE LEYVA en su carácter del servidor público saliente quien hace entrega del cargo REGIDOR y del área correspondiente a partir del 1 OCTUBRE 2018 al C. _____ quien

es la persona designada para llevar a cabo este proceso, quienes se identifican con credencial de elector expedida por INE, con número de folio _____ la primera y con credencial de elector número la segunda _____ y manifiestan tener su domicilio en la calle _____ Así como también

comparece el C. AARON RAMIREZ DE GUILLERMO, en representación del Órgano Interno de Control quien se identifica con INE, con número _____ y manifiesta tener su domicilio en _____ Acto seguido

los servidores públicos designan como testigos a los C.C. _____ y _____, identificándose con credencial de elector número _____ y GUILLERMINA MAGAÑA CRUZ, quienes manifiestan tener su domicilio en _____

Acredita las personalidades con las 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, por lo que para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva a la relación que a continuación se describe: _____

(DEPENDENCIA) "secretaría particular"

ANEXO	DESCRIPCIÓN	FÓLIOS
EXPEDIENTE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.		
1.1	Arqueo de caja	
1.2	Fondo fijo de caja	
1.3	Bancos Cuentas de cheques	
1.3.2	Cuentas y Firmas autorizadas	
1.4	Inversiones	

1.5	Deudores diversos	
1.6	Acreedores Diversos	
1.7	Deuda Publica	
1.8	Estado que guarda la entrega de la Cuenta Pública y de los informes semestrales a la Auditoría Superior de la Federación.	
1.9.1	Enumeración y clasificación de sellos oficiales	
1.9.1.2	Enumeración y clasificación de oficios	
1.9.1.3	Enumeración y clasificación de recibos oficiales	
1.9.4	Enumeración y clasificación de archivos, expedientes.	
EXPEDIENTE PATRIMONIAL		
2	Expediente patrimonial	
2.1	Inventario de bienes muebles	
2.2	Inventario de bienes inmuebles	
2.3	Inventario de Vehículos	
2.3.1	Inventario de Vehículos Obsoletos y Fuera de Circulación	
2.3.2	Inventario de Vehículos Siniestrados	
2.3.3	Inventario de Parque Vehicular de Motocicletas	
2.3.4	Inventario de Parque vehicular Bicicletas	
2.4.1	Inventario de armamento	
2.4.2	Inventario de municiones	
2.4.3	Inventario de chalecos antibalas	
2.4.4	Inventario de equipo de radiocomunicación	
2.4.5	Inventario de implementos policiales	
2.5	Equipos de computo	
2.5.1	Equipos de cómputo en reparación	
2.5.2	Equipos de cómputo Funcionando	
2.6	Software de equipos de computo	
2.7	Material bibliográfico	
2.8	Formas valoradas y/o recibos	
2.9	Inventario de bienes Muebles e Inmuebles en Comodato	
2.10	Inventario de Bienes de Consumo	
2.11	Inventario de equipos Médicos	
2.12	Inventario de Piezas Arqueológicas, exposiciones, Galerías y obras de arte (Dirección de cultura)	
2.13	Estudios programas y proyectos(Desarrollo Social)	
2.14	Historiales Médicos de pacientes	
2.15	Existencias físicas de medicamentos	
EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS		
3.1	Plantilla de personal	
3.2	Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos	
3.3	Juicios laborales vigentes	
3.4	Personal Contratado por Honorarios	
3.4.1	Personal contratado por honorarios pendientes de pago	
3.5	Relación de personal con incapacidad médica	

3.6	Manuales de organización y procesos	
3.7	Relación de nóminas de pago en medio magnético	
EXPEDIENTE FISCAL		
4.1	Padrones fiscales	
4.1.1	Padrones fiscales (Dirección de Padrón y Licencias)	
4.1.2	Padrones fiscales (Dirección de Catastro municipal)	
4.1.3	Tramites en Proceso	
4.2.1	Multas	
4.2.2	Infracciones	
4.2.3	Medios de Apremio para el cobro	
4.3	Obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal.	
EXPEDIENTE DIVERSOS		
5.1.1	Contratos vigentes con entidades publicas	
5.1.2	Contratos vigentes con entidades privadas	
5.2	Acuerdos de ayuntamiento	
5.3.1	Documentación oficial general	
5.3.2	Expedientes jurídicos	
5.4.1	Relación de sellos oficiales Sindicatura	
5.5	Libros de actas de ayuntamiento	
5.6	Asuntos pendientes y/o en trámite por área	
5.7	Pólizas de registros contables	
5.8	Relación de expedientes de adquisiciones	
5.9	Convenios entre el H. ayuntamiento e instituciones públicas y/o privadas.	
5.10	Padrón de proveedores	
EXPEDIENTE DE OBRA		
6.1.1	Licencias de alineamiento y numero oficial	
6.1.2	Documentación oficial (licencias de construcción)	
6.1.3	Licencias menores de Construcción	
6.1.4	Licencias de Subdivisión de predios	
6.1.5	Regimenes de propiedad en condominio	
6.1.6	Licencias Relotificación de predios	
6.1.7	Permisos de ruptura de pavimentos	
6.1.8	Dictámenes de trazo, uso y destinos	
6.1.9	Dictámenes de trazo, uso y destinos específicos	
6.1.10	Certificados de habitabilidad	
6.1.11	Planes parciales de Urbanización	
6.1.12	Proyectos de Integración Urbana	
6.1.13	Actas de Infracción de Obras Públicas	
6.2	Asuntos pendientes y/o en trámite por área	

El C. SAMIR SARWERZID DE LA TORRE LEYVA de generales antes descritas, hace entrega de (-X) legajos, que contienen los anexos de información de la dependencia (SALA DE REGIDORES), para lo cual se levanta la presente acta. -----

El C. SAMIR SARWERZID DE LA TORRE LEYVA , manifiesta que bajo protesta de conducirse con verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presenta acta. El C.

recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, en estado funcional. Así mismo y conforme al plazo no mayor a 30 días hábiles deberá revisar detalladamente el acta y comparar la entrega que se realiza para que en caso de alguna anomalía y en un término no mayor a 03 días hábiles de aviso al encargado del órgano interno de control, según lo establecido en los artículos 27° y 28° de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus municipios. -----

Prevía lectura del presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida el Acta de Entrega-Recepción de la dirección de SALA DE REGIDORES de la administración 2015-2018 en el municipio de TONALA Jalisco, siendo las 13 con 05 del día en el que se dio inicio, firmado para constancia y fe del acta, al margen y al calce los que intervinieron y quisieron hacerlo.-----

LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

C.SAMIR SARWERZIDE DE LA TORRE LEYVA C.

Servidor Público que entrega

C. Designado quien recibe

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.AARON RAMÍREZ DE GUILLERMO
TESTIGOS

C.GUILLERMINA MAGAÑA CRUZ