

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MASCOTA.

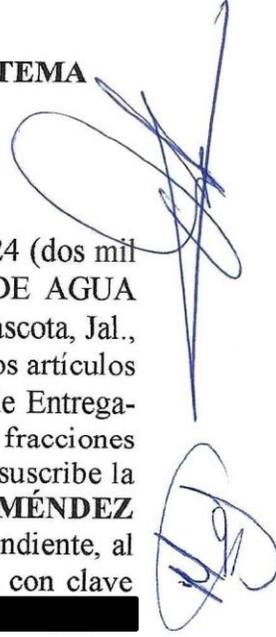
En la Ciudad de Mascota, Jalisco, siendo las 9:00 a.m. del día 03 (tres) de octubre del 2024 (dos mil veinticuatro), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa el SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MASCOTA, situada en calle Ramón Corona No. 50, Mascota, Jal., a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 31 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, se suscribe la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción por el **ING. EDGAR URIEL MÉNDEZ ROMERO**, quien hace entrega del cargo de **DIRECTOR GENERAL**, y del área correspondiente, al **ING. EDGAR URIEL MÉNDEZ ROMERO**. Identificándose con **credencial de elector**, con clave [REDACTED] el primero y con **credencial de elector**, con clave [REDACTED] el segundo; domiciliados en calle [REDACTED] y en calle [REDACTED] respectivamente, quienes manifiestan la entrega y recepción de la documentación e información relativa al cargo a la fecha de la presente acta administrativa. -----

Para los efectos de la presente acta administrativa, se entenderá que la persona servidora pública entrante es la persona que recibe y la persona servidora pública saliente, es la persona que entrega. -----

Acto seguido, con fundamento en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, las personas servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a las personas **L.C.P BLANCA ESTELA TOPETE FREGOSO** y al **ING. ADRIÁN BALLESTEROS RUBIO**, respectivamente, identificándose con credencial de elector, con clave [REDACTED] la primera y con credencial de elector, con clave [REDACTED] el segundo, domiciliados en [REDACTED] y en [REDACTED] respectivamente. -----

Interviene en este acto por parte del Órgano Interno de Control el Lic. **OMAR DE JESÚS LÓPEZ CANALES**, quien se identifica con credencial de elector con clave [REDACTED] para supervisar el proceso. -----

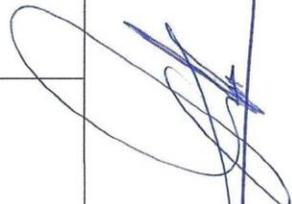
Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a dejar constancia del procedimiento de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales del servidor público saliente, así como de los asuntos de su competencia correspondientes al **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MASCOTA**, y para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona-----



Adrián Ballesteros R

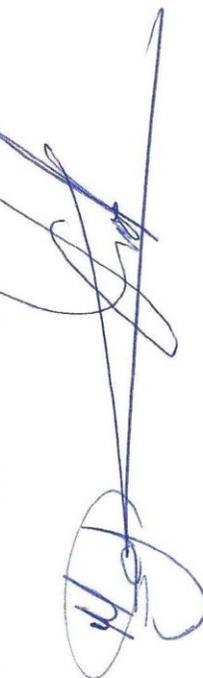
Estela Topete B

NÚM	NOMBRE	APLICA SI/NO	DEL FOLIO	AL FOLIO
1.	BIENES Y RECURSOS MATERIALES			
1-A	Relación de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación y herramientas	SI	1	27
1-A.1	Relación de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación y herramientas en comodato	NO		
1-B	Relación de vehículos y maquinaria	SI	1	2
1-C	Inventario general de almacén (materiales, combustibles, papelería entre otros)	SI	1	12
1-D	Relación de sistemas computacionales	SI	1	1
1-E	Bienes inmuebles propios	NO		
1-F	Bienes inmuebles otorgados en comodato	NO		
1-G	Relación de armamento y equipo de seguridad	NO		
1-G.1	Relación de municiones	NO		
1-H	Material bibliográfico, informativo y obras de arte	NO		
1-I	Bienes inmuebles arrendados por el OPD	SI	1	1
2	RECURSOS HUMANOS			
2-A	Plantilla de personal	SI	1	1
2-B	Personales supernumerarios (eventual)	SI	1	1
2-C	Personal con licencia, permiso o comisión	NO		
2-D	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	SI	1	1
2-E	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	NO		
2-F	Listado de personal suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo	NO		
2-G	Listado de personal incapacitado	NO		
2-H	Listado de personal con liquidaciones y/o sueldos no entregados	NO		
2-I	Relación de expedientes de personal			
3	PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA			
3-A	Obras en proceso con recursos propios	SI	1	1
3-B	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	NO		
3-C	Obras en estudio y/o proyecto	NO		
3-D	Relación de expedientes de obras	SI	1	6
3-E	Expedientes de urbanización	NO		
3-F1	Relación de servicios pendientes de atender obras públicas	Obras públicas		
3-F1.1	Relación de servicios pendientes de atender alumbrado público	Obras públicas		
3-F2	Relación de servicios pendientes de atender promoción económica	Promoción económica		



 Adriana Bañales R


3-F2.1	Relación de servicios pendientes de atender fomento agropecuario	Fomento agropecuario		
3-F3	Relación de servicios pendientes de atender oficialía	Oficialía mayor		
3-F3.1	Relación de servicios pendientes de atender corralón (oficialía mayor)	Oficialía mayor Corralón		
3-F3.2	Relación de servicios pendientes de atender rastro	Oficialía mayor-Rastro		
3-F3.3	Relación de servicios pendientes de atender cementerio	Oficialía mayor-Cementerio		
3-F4	Relación de servicios pendientes de atender presidencia	Presidencia		
3-F5	Relación de servicios pendientes de atender reglamentos, padrón y licencias	Reglamentos, padrón y licencias		
3-F6	Relación de servicios pendientes de atender catastro	Catastro		
3-F7	Relación de servicios pendientes de atender registro civil	Registro civil		
3-F8	Relación de servicios pendientes de atender secretaría general	Secretaría general		
3-F9	Relación de servicios pendientes de atender ecología	Ecología		
3-F10	Relación de servicios pendientes de atender participación ciudadana	Participación ciudadana		
3-F11	Relación de servicios pendientes de atender im mujeres y commudis	Im Mujeres y Commudis		
3-F12	Relación de servicios pendientes de atender movilidad y tránsito	Movilidad y tránsito		
3-F13	Relación de servicios pendientes de atender juzgado municipal	Juzgado municipal		
3-F14	Relación de servicios pendientes de atender inspección ganadera	Inspección ganadera		
3-F15	Relación de servicios pendientes de atender dif	DIF		
3-F16	Relación de servicios pendientes de atender urr	URR		
3-F17	Relación de servicios pendientes de atender sapam	SAPAM	1	1
4	CONTRATOS Y CONVENIOS			
4-A	Contratos y convenios vigentes	SI	1	6
4-B	Contratos y convenios no vigentes	NO		
4-C	Contratos con problemas de finiquito y/o juicios laborales	NO		
4-D	Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio	NO		
4-E	Derechos a favor del municipio	NO		
4-F	Relación de sellos oficiales			
5	ASUNTOS EN TRÁMITE			
5-A	Asuntos en trámite por dependencia o entidad	SI	1	1
6	ARCHIVO GENERAL			
6-A	Archivos y expedientes en resguardo	SI	1	19
6-B	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes,	SI	1	1



Adrian Ballesteros R



	manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna			
6-C	Relación de libros de actas de consejo de administración	SI	1	1
6-D	Relación de libros de actas del registro civil	NO		
6-D.1	Relación de libros de actas del registro civil Zacatongo	NO		
6-D.2	Relación de libros de actas del registro civil Navidad	NO		
6-E	Relación de formas valoradas	NO		
6-F	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo General del municipio	NO		
6-G	Relación de libros, revistas y/o bibliografía de la Biblioteca municipal	NO		
6-H	Relación de fianzas vigentes	NO		
6-I	Padrón de contratistas	SI	1	2
6-J	Padrón de proveedores	SI	1	5
6-K	Padrón Fiscal	SI	1	1
6-L	Padrón de Licencias y Permisos	NO		
6-M	Padrón de usuarios	NO		
6-N	Relación de libros de catastro	NO		
6-O	Relación de expedientes en resguardo registro civil	NO		
7	PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS			
7-A	Información presupuestal por dirección (presupuesto)	NO		
7-A.1	Información presupuestal general (presupuesto)	SI	1	2
8	RECURSOS FINANCIEROS			
8-A	Estados financieros a la fecha de entrega con sus respectivos auxiliares de cuentas	SI	1	1
8-B	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	SI	1	1
8-C	Conciliación de cuentas de cheques resumida	SI	1	1
8-D	Cheques expedidos sin entregar	NO		
8-E	Cuentas de administración (Deudores diversos)	NO		
8-F	Relación de fondos revolventes	SI	1	1
8-G	Estado de deuda pública			
8-H	Estado que guardan las participaciones federales y estatales	NO		
8-I	Relación de pagos realizados por anticipado	NO		
8-J	Instrumentos de garantía a favor del municipio	NO		
8-K	ISR obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal	SI	1	1
8-L	Estado que guarda la Cuenta pública	SI	1	1
9	INFORME DE OBLIGACIONES TRANSPARENCIA			
9-A	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia	SI	1	1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Adrian Ballesteros R

[Handwritten signature]



9-B	Informe sobre el estatus que guardan las solicitudes y recursos de revisión	NO		
10	INFORME DE CONTROL INTERNO			
10-A	Informe sobre el estatus y cumplimiento de Control Interno	NO		
11	INFORMACIÓN ADICIONAL			
11-A	Página Web y contraseña	SI	1	1
11-B	Correo institucional y contraseñas	SI	1	1
11-C	Programas, sistemas y archivos de usuarios y contraseñas del equipo	NO		
11-D	Archivos electrónicos con información institucional	NO		
11-E	Procedimientos administrativos y la situación en que se encuentran	NO		
11-F	Relación de llaves	SI	1	1
11-G	Información adicional sobre los demás asuntos que se consideren prioritarios o relevantes, que requieran especial continuidad (formato libre)	NO		
12	ÍNDICE			
13	ACTUALIZACIONES			

[Handwritten signature]

El **ING EDGAR URIEL MÉNDEZ ROMERO**, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidad que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad. -----

[Handwritten signature]

El **ING. EDGAR URIEL MÉNDEZ ROMERO**, 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. -----

Se le hace saber al servidor público saliente que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, debe señalar domicilio para recibir notificaciones en caso de requerirse cualquier aclaración correspondiente a los bienes que entrega o al proceso mismo de la Entrega-Recepción, quien manifiesta que puede ser localizado (a) en calle Leona Vicario No 30 con número de celular 3881130910. -----

[Handwritten signature]

Se le hace saber a la persona servidora pública entrante que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción, que cuenta con 30 (treinta) días hábiles para verificar y validar físicamente el contenido de la presente Acta y sus Anexos y en su caso informar al Órgano Interno de Control dentro de los 03 (tres días) hábiles siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar. -----



Asimismo, se hace constar la entrega de **JUEGO DE LLAVES DE OFICINA, COMPUTADORA LAPTOP HP BLANCA y CELULAR MOTROLA E5 PLAY** y demás que se le hayan entregado al servidor público de forma personal para el uso de sus funciones.-----

Se hace saber a las y los participantes que pueden manifestar lo que a su derecho convenga en relación al presente acto:-----

La persona servidora pública entrante manifiesta: He participado en el acto Entrega-Recepción donde he recibido todos y cada uno de los documentos anexos así como los bienes muebles, sellos, materiales, llaves y estaré atento a revisar a detalle el acta entrega-recepción respetando los tiempos que marca la ley para hacer las observaciones pertinentes en su caso.-----

La persona servidora pública saliente manifiesta: He preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de mis funciones.-----

La persona servidora pública actuante en representación del Órgano Interno de Control manifiesta: **He intervenido en el acto de Entrega-Recepción del área del SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MASCOTA constatando que el proceso se lleve a cabo de manera ordenada con las formalidades de ley, verificando identificaciones de los participantes y firmas autógrafas de los mismos, reiterando al servidor público saliente ING. EDGAR URIEL MÉNDEZ ROMERO que la presente Acta de Entrega-Recepción no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo, y al servidor público entrante ING. EDGAR URIEL MÉNDEZ ROMERO, que revise con detenimiento el Acta de Entrega-Recepción y en su caso haga las aclaraciones correspondientes dentro de los tiempos que marca la ley.**-----

Agotado el proceso, se declara que los bienes descritos en la presente Acta y Anexos correspondientes al despacho, quedan en resguardo del **ING EDGAR URIEL MÉNDEZ ROMERO**.-----

Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las **10:00 a.m.** horas del día en que se dio inicio, firmando para constancia del Acta, al margen y al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. imprimiéndose la misma en 04 cuatro tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas al servidor público saliente, otro al servidor público entrante, otro para Presidencia y uno más queda en custodia del Órgano Interno de Control. Conste.-----

La presente Acta consta de 11 fojas, incluyendo anexos e identificaciones de los participantes,-----

Adrian Ballesteros R



ENTREGA
ING. EDGAR URIEL MÉNDEZ ROMERO



RECIBE
ING. EDGAR URIEL MÉNDEZ ROMERO

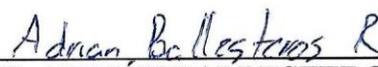


POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LIC. OMAR DE JESÚS LÓPEZ CANALES

TESTIGOS DE ASISTENCIA



L.C.P BLANCA ESTELA TOPETE FRGOSO



ING. ADRIÁN BALLESTEROS RUBIO

El presente documento contiene información de carácter CONFIDENCIAL de conformidad a lo establecido en el Art. 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Así como lo establecido en el Art.3 Fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujeto Obligado del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Los datos personales no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el Art. 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.