

MUNICIPIO DE COCULA, JALISCO
 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018 A 2018-2021
 COORDINACION DE EDUCACION

En la localidad de COCULA siendo las 09 NUEVE horas con 55 CINCUENTA Y CINCO minutos del día 01 UNO de OCTUBRE del 2018 DOS MIL DIEZ Y OCHO estando debidamente constituidos en las instalaciones que ocupa LA COORDINACION DE EDUCACION, EN PALACIO MUNICIPAL ubicado en la calle PORTAL ALVARO OBREGON NO. 30, Colonia CENTRO, en COCULA, JALISCO, en cumplimiento por los artículos 3° fracción II, 22°, 25°, 26° y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus municipios, así como los artículos 2° fracción I, 9°, 15° y 23° de su reglamento, y del artículo 49° fracciones V, VII y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se realiza la presente acta de Entrega-Recepción DE LA COORDINACION DE EDUCACION, estando presentes, el C. ROBERTO SOLORZANO PLAZOLA en su carácter del servidor público saliente quien hace entrega del cargo COORDINADOR DE EDUCACION y del área correspondiente a partir del 01 UNO DE OCTUBRE DE 2018 DOS MIL DIEZ Y OCHO al C. JUAN CASTILLO ANDRADE quien es la persona designada para llevar a cabo este proceso, quienes se identifican con credencial de elector expedida por el INE, con número de folio [REDACTED] la primera y con credencial de elector número [REDACTED] la segunda y manifiestan tener su domicilio en la calle [REDACTED] COCULA, JALISCO Y CALLE [REDACTED] COCULA, JALISCO. ASÍ COMO TAMBIÉN COMPARECE EL C. JOSE PABLO VÁZQUEZ GONGORA, en representación del Órgano Interno de Control quien se identifica con credencial de elector no [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en calle [REDACTED] COCULA, JALISCO. Acto seguido los servidores públicos designan como testigos a los C.C. YAZMIN ESPERANZA NUÑO COVARRUBIAS Y RAMIRO AMBRIZ MORALES, identificándose con credencial de elector número [REDACTED] y [REDACTED], quienes manifiestan tener su domicilio en la calle [REDACTED], MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO y calle [REDACTED] COCULA, JALISCO-----

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:-----

COORDINACION DE EDUCACION

ANEXO	DESCRIPCIÓN	STATUS
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 recibos administrativos	

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	X
5.3.2	Expedientes jurídicos	
5.4.1	Relación de sellos oficiales	X
5.5	Libros de actas de ayuntamiento	
5.6	Asuntos pendientes y/o en trámite por área	

6.1.4	Licencias de Subdivisión de predios	
6.1.5	Regímenes de propiedad en condominio	
6.1.6	Licencias de lotificación 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. ROBERTO SOLORZANO PLAZOLA de generales antes descritas, hace entrega de los legajos, que contienen los anexos de información de la dependencia de COORDINACION DE EDUCACION, para lo cual se levanta la presenta acta. -----

El C. ROBERTO SOLORZANO PLAZOLA, 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. JUAN CASTILLO ANDRADE 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. -----

Previa lectura del presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida el Acta de Entrega-Recepción de la COORDINACION DE EDUCACION de la administración del H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 en el municipio de COCULA, JALISCO, siendo las 13 TRECE horas, con 00 CERO minutos 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. ROBERTO SOLORZANO PLAZOLA
Servidor Público que entrega


 C. JUAN CASTILLO ANDRADE
C. Designado quien recibe.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

2015-2018 A 2018-2021
H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO

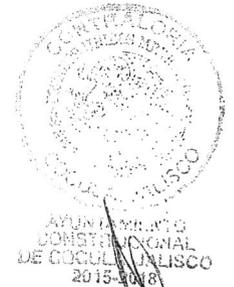
5.4.1 Relación de Sellos Oficiales COORDINACION DE EDUCACION

No. de Sello	Dependencia	Leyenda del Sello	Impresión del Sello
1	COORDINACION DE EDUCACION	COORDINACION DE EDUCACION ESTADOS UNIDOS MEXICANOS COCULA, JAL. H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCULA, JALISCO 2015-2018	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCULA, JALISCO 2015-2018


NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
PROF. ROBERTO SOLORANO PLAZOLA.
FECHA: 30/09/2018


NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTRA
PROF. ROBERTO SOLORZANO PLAZOLA
FECHA: 30/09/2018.


NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
JUAN CASTILLO ANDRADE
FECHA: 30/09/2018



L.A.E JOSÉ PABLO
VÁZQUEZ GÓNGORA
CONTRALOR MUNICIPAL
2015-2018