



**MUNICIPIO DE EL ARENAL, JALISCO**  
**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018 A 2018-2021**

En la localidad de **El Arenal, Jalisco** siendo las 13:30 horas con treinta minutos del día 05 cinco de octubre del año 2018, estando debidamente constituidos en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal con domicilio en el número 99 de la calle García Barragán Colonia Centro, en cumplimiento por los artículos 3º fracción II, 22, 25, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus municipios 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 Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco**, estando presentes, los integrantes de la comisión de Entrega Recepción, integrada por personas de la administración 2015 - 2018 y 2018 – 2021 previamente designadas por los C.C. Joaquín González Lara y Jorge Abel Hermosillo Covarrubias, presidentes municipales saliente y entrante respectivamente, conformada por las siguientes personas:

**I.- Por la administración 2015 – 2018:**

- Lic. Joaquín González Lara, Presidente Municipal saliente, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- M.V.Z. Ernesto Alonso Escobar Castellanos, Secretario General y Síndico Municipal, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- Lic. Alejandro López Rosales, Encargado de la Hacienda Pública Municipal, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- Lic. José Rogelio Sánchez Jiménez, Encargado del Órgano de Control Interno, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- Mtra. Alejandra López Raygoza, Coordinadora de Educación, se adjunta identificación oficial con fotografía..
- Lic. Guillermo López Mayorga, Coordinador de Desarrollo Humano, se adjunta identificación oficial con fotografía..
- C. David Torres Lepe, Asesor Municipal, se adjunta identificación oficial con fotografía.

**II.- Por la administración 2018 – 2021:**

- Ing. Jorge Abel Hermosillo Pulido, Presidente Municipal, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- C. Elsa Oneida García Cortés, Síndico Municipal, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- Lic. José Guadalupe Bañuelos Gutiérrez, Regidor Electo, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- Lic. Arturo Casillas Durán, Regidor Electo, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- C.P. María Isabel González Trejo, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- Lic. Beatriz Rivera Mayorga, Secretaria General, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- Lic. Juan Ignacio Hermosillo Covarrubias, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- C. Juan Pablo Mercado Cortés, se adjunta identificación oficial con fotografía.
- Lic. Elvia del Carmen Torres Medina, se adjunta identificación oficial con fotografía.

*Elsa García*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



Acto seguido los servidores públicos designan como testigos a las C.C. Silvia López Rubio y Carmen Alejandra González Quintero, identificándose con credencial de elector número 0143096001793 y 0141133762989 respectivamente, quienes manifiestan tener su domicilio en el número siete de la calle Hidalgo, en la Delegación de Santa Cruz del Astillero, municipio de El Arenal, Jalisco y Prolongación Salvador Allende 74 B, colonia Las Norias, en la población de El Arenal, Jalisco.

Acreditadas 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 siguientes formatos, anexos y documentación respectiva:

**DIRECCIÓN ARTE Y CULTURA**

- inventario de bienes muebles monumentos y esculturas
- inventario de bienes muebles audio y sistema en plazas
- inventario de bienes muebles cocina
- inventario de bienes muebles oficina
- inventario de bienes muebles galería
- inventario de bienes muebles foro
- inventario bienes muebles aulas
- inventario bienes muebles almacén
- inventario de bienes muebles cabina de grabación y adquisiciones

En un total de 17 hojas.

**DIRECCION DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

- Patrimonial
- Inventario de bienes muebles
- Inventario de equipo de cómputo en reparación
- Inventario de bienes muebles
- Inventario de equipo de cómputo y electrónicos

En un total de 9 hojas.

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA que contiene:**

- Inventario de bienes muebles de la oficina de obras públicas
- inventario de herramientas de obras públicas
- inventario de vehículos del departamento de obras públicas
- documentación oficial 2015
- documentación oficial 2016
- documentación oficial 2017
- documentación oficial 2018
- proyecto de integración urbana
- expedientes técnicos de obra de obra pública 2016

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Carmen Alejandra G.R.*

*[Handwritten signature]*



expedientes técnicos de obra pública 2018

expedientes técnicos de obra pública(auditoría 2108)

anexa 5 INE

En un total de \_\_\_\_ hojas.

DESARROLLO AGROPECUARIO que contiene inventario de bienes muebles con un tanto de 5 hojas.

**Sindicatura**

- Acta de Entrega-Recepción
- Inventario de bienes muebles
- Equipos de cómputo
- Relación de Sellos Oficiales
- Expediente patrimonial
- Pagare de compra de predio
- Consistente en 20 fojas

**Dirección de Registro Civil**

- Acta de Entrega-Recepcion
- Relacion de Sellos Oficiales
- Libros de Actas de Ayuntamiento
- Inventario de bienes muebles
- Relacion de Sueldos y prestaciones Adeudadas a los servidores Publicos
- Equipos de Computo
- Consistente en 25 fojas

Orinda Garcia C.

**Comisaria de Seguridad Pública**

- Acta de Entrega-Recepción
- Inventario de Armamento
- Inventario de Municiones
- Inventario de Cargadores de Arma de Fuego
- Inventario de Inventario de Implementos Policiales
- Inventario de Equipo de Radio Comunicación
- Inventario de Vehiculos
- Inventario de Parque Vehicular Bicicletas
- Inventario de Parque Vehicular Motocicletas
- Inventario de Vehiculos Obsoletos y Fuera de Circulacion
- Equipos de Computo
- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes Inmuebles
- Documentación Oficial General
- Asuntos Pendientes y/o En Tramite por Área
- Escrito Libre
- Copias de Identificación
- Consistente en 70 Fojas

Carmen Alejandra G.O.

**Coordinación de Educación**

- Acta de Entrega-Recepción
- Relación de Libros
- Consistente en 5 Fojas



**Dirección de Desarrollo Urbano**

- Acta de Entrega-Recepción
  - Inventario de Bienes Muebles
  - Copias de Identificación
- Consistente en 8 Fojas

*Orinda Garcia C.*

**Departamento de Rastro Municipal**

- Acta de Entrega-Recepción
  - Inventario de Bienes Muebles
  - Expediente Patrimonial
  - Inventario de Vehículos del Rastro
- Consistente en 7 Fojas

**Dirección de Desarrollo Humano**

- Acta de Entrega-Recepción
  - Documentación Oficial
  - Documentación Oficial General
  - Relacion de Sellos Oficiales
  - Expediente Patrimonial
  - Inventario de Bienes Muebles
- Consistente en 10 Fojas

**Dirección de Comunicación Social y Responsable de Transparencia**

- Acta de Entrega-Recepción
- Cuentas y contraseñas
- Documentos Oficiales
- Inventario de Bienes Muebles
- Equipo de Cómputo
- Transparencia y Acceso a la Información Pública

Consistente en 112 fojas

*Carmen Alejandra G. G.*

**Protección Civil y Bomberos**

- Acta de Entrega-Recepción
- Inventario Materias e insumos en almacén
- Escrito Libre que relaciona el Sello
- Escrito libre que relaciona la documentación
- Escrito Libre que relaciona Resguardo de Bienes
- Baja de Inventario de Bienes Muebles
- Escrito Libre que relaciona Bitácora de entrega de la Unidad 2466
- Escrito Libre que relaciona Bitácora de entrega de la Unidad 1752
- Escrito Libre que relaciona Bitácora de entrega de la Unidad 866
- Inventario de Bienes Herramienta Manual
- Inventario de Bienes Muebles



- I. Inventario de Vehículos
- Consistente en 32 fojas

#### Secretaría General

- a. Acta de Entrega-Recepción
- b. Libros de Actas de Ayuntamiento
- c. Inventario de Bienes Muebles
- d. Asuntos Pendientes y/o en Tramite por Área
- e. Documentación Oficial General

Consistente en 16 fojas

#### Coordinación de Participación Social

- a. Acta de Entrega-Recepción

Consistente en 2 Fojas

#### Dirección de turismo

- a. Acta de Entrega-Recepción
- b. Inventario Bienes Muebles casa de la Cultura Calavera

Consistente en 4 fojas

#### Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer

- a. Acta de Entrega-Recepción
- b. Inventario de Bienes Muebles
- c. Documentación Oficial General

Consistente en 8 fojas

#### HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

1. Acta de entrega recepción
2. Formato de inventario de bienes muebles tesorería
3. Formato de inventario de bienes muebles contabilidad
4. Formato de deudores diversos
5. Formato del estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes trimestrales a la Auditoría Superior de la Federación
6. Formato de la relación de los impuestos y contribuciones pagadas y pendientes de pago
7. Formato de la deuda pública
8. Formato de acreedores diversos
9. Formato de enumeración y clasificación de sellos oficiales
10. Formato de cuentas de cheques
11. Padrón de licencias 2018
12. \*Plantilla de personal 2018
13. \*Plantilla de personal eventual 2018
14. Formato de créditos fiscales
15. Formato de enumeración y clasificación de recibos oficiales
16. Formato de especificación para apoyo a las escuelas
17. Documento de la relación de lo entregado en digital
18. Copia de pagaré

Consistente en 36 fojas

#### DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



1. Acta de entrega recepción
2. Formato de inventario bienes muebles
3. Formato de equipos de cómputo
4. Formato de software equipo de cómputo
5. Formato inventario bienes de consumo
6. Formato equipo de cómputo en reparación
7. Formato de equipo de cómputo en reparación
8. Formato de equipo de cómputo funcionando

Consistente en 9 fojas

### DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

1. Acta de entrega recepción
2. Formato de inventario de bienes muebles
3. Formato de relación de sellos oficiales sindicatura
4. Formato de formas valoradas y/o recibos
5. Inventario de cuentas catastrales

Consistente en 9 fojas

Carmen Alejandra G.A.

### DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

1. Acta de entrega recepción
2. Inventario de bienes muebles
3. Inventario de bienes muebles en comodato

Consistente en 8 fojas

### DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

1. Acta de entrega recepción
2. Inventario de vehículos

Consistente en 11 fojas

### PRESIDENCIA

1. Acta de entrega recepción
2. Expediente Patrimonial
3. Equipos de Computo
4. Material Bibliográfico

Consistente en 17 fojas

Los C.C. de generales antes descritas e identificados en el punto número I (uno), hacen entrega de lo anterior incluyendo los anexos de información de las dependencias enumeradas en el apartado correspondiente del presente escrito, así mismo manifiestan bajo protesta de conducirse con verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta.

Los C. C. de generales antes descritas e identificados en el punto número II (dos) reciben 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. Así mismo y conforme al plazo no mayor a 30 días hábiles deberán 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 Administración Pública del municipio de El Arenal, Jalisco, siendo las catorce horas con once minutos del día cinco de octubre de 2018 en el que se dio inicio y final, firmado para constancia y fe del acta, al margen y al calce los que intervinieron y quisieron hacerlo.



LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ENTREGAN:

  
Lic. Joaquín González Lara  
Presidente Municipal



M.V.Z. Ernesto Alonso Escobar Castellanos  
Secretario General y Síndico

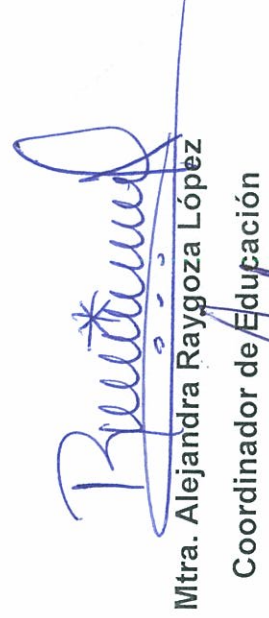


Lic. Alejandro López Rosales  
Encargado de la Hacienda Pública Municipal



Lic. José Rogelio Sánchez Jiménez  
Encargado del Órgano de Control Interno



  
Mtra. Alejandra Raygoza López  
Coordinador de Educación



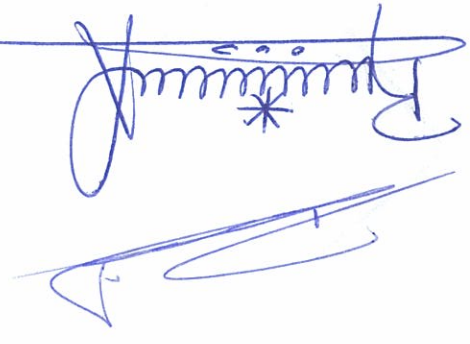
Lic. Guillermo López Mayorga  
Coordinador de Desarrollo Humano





*Carmen Alejandra G.O.*









C. David Torres Lepe  
Asesor Municipal

LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE RECIBEN:

Ing. Jorge Abel Hermosillo Pulido  
Presidente Municipal Electo

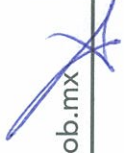
*Carmen Alejandra*

*Oneida García C.*  
C. Elsa Oneida García Cortés  
Síndico Municipal Electo

Lic. José Guadalupe Bañuelos Gutiérrez  
Regidor Electo

Lic. Arturo Casillas Durán  
Regidor Electo

C.P. María Isabel González Trejo  
Comisionado







Lic. Beatriz Rivera Mayorga  
Comisionado

Lic. Juan Ignacio-Hermosillo Covarrubias  
Comisionado

C. Juan Pablo Mercado Cortés  
Comisionado

Lic. Elvia del Carmen Torres Medina  
Comisionado

C. Silvia López Rubio

TESTIGOS

*Carmen Alejandra Glez. Quintero*

C. Carmen Alejandra González Quintero