



2012-2015

- - - - En la población de Poncitlán, Jalisco, siendo las 12 horas con 03 minutos, del día 01 (Primero) de octubre del año 2015 (Dos mil quince), el suscrito

_____, en mi calidad de encargado o responsable del procedimiento de entrega-recepción e integrante de la Comisión de Entrega-Recepción en calidad de Órgano de Control Interno establecida en base a los artículos 17 y 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, lo anterior, en los términos derivados de los artículos 4º y 6º de la Ley referida anteriormente, por así haberlo ordenado del C. VICTOR CARRILLO MUÑOZ en su calidad de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán del Estado de Jalisco según oficio número _____ de fecha _____ y estando presente en el lugar que ocupa las oficinas de la

del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán en el Estado de Jalisco, con domicilio conocido en la finca marcada con el número 76 de la calle denominada ZARAGOZA de

de la población conocida como PONCITLÁN, JALISCO, por lo que encontrándose una persona que dice llamarse JOSEFINA HERNANDEZ CABRERA quién se identifica con CREDECIAL PARA VOTAR NÚMERO DE FOLIO _____

a quién en lo sucesivo se le denominará SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, cuya credencial contiene el nombre impreso y la fotografía cuyos rasgos fisionómicos concuerdan con quién la trae consigo, por lo que, plenamente identificada que fue dicha personalidad, se hace constar de igual manera, la presencia en este lugar, de la persona que dice llamarse

CATALINA OLGA SANTIAGO GUTIERREZ quién se identifica con CON CREDECIAL PARA VOTAR NÚMERO DE FOLIO _____

a quién en lo sucesivo se le denominará SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, cuya credencial contiene el nombre impreso y la fotografía cuyos rasgos fisionómicos concuerdan con quién la trae consigo, por lo que, plenamente identificada que fue dicha personalidad, se cuenta además con la presencia de los C.C. GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ y

en su carácter de testigos Presenciales, quienes manifiestan ser mexicanos, mayores de edad, y en pleno uso y goce de sus derechos y obligaciones otorgados por la Ley, que se identifican con el documento CONSISTE EN LA CREDECIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO _____

y _____ y _____ respectivamente, quienes son designados el primero por el

Catalina Olga Santiago G.

Servidor Público SALIENTE y el segundo por el Servidor Público ENTRANTE, es por lo que, habiendo comenzado los trabajos de preparación treinta días antes del cambio de administración según lo ordena el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, es por lo que procedemos a la elaboración de la siguiente:-----

----- **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.** -----

----- De la _____ del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco que para tal efecto el C. JOSEFINA HERNANDEZ CABRERA entrega la información íntegra y detallada ya preparada respecto de lo siguiente:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco, cuando exista; y
- VI. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida. *POA LO ANTERIOR EL C. JOSEFINA HERNANDEZ CABRERA HACE ENTREGA DE 40 SIG.*

(DESCRIPCIÓN SOMERA DE ANEXOS).-

LISTA QUE CONTIENE UNA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS

INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

INVENTARIOS DE LIBROS

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO

SELLOS OFICIALES DE EDUCACIÓN

- - - Manifiesta el Servidor Público saliente que dichos bienes y documentación fueron los que tuvo en atención al encargo del servicio público encomendado, manifestando BAJO PROTESTA DE CONDUCIRSE CON VERDAD que hace entrega formal en

estos momentos de los puntos señalados anteriormente, mismos que son la totalidad con lo que desempeño sus funciones, razón por la que, se hace entrega de dichos anexos, documentos, personal y demás insumos e instrumentos, sin que existan anexos por separado o que se reserve por entregar. -----

----- Acto seguido la C. CATALINA OLGA SANTIAGO GUTIERREZ su calidad de SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

entrante del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco, declara tener a la vista la documentación, anexos, personal, insumos, instrumentos y mobiliario descritos en los anexos que se adjuntan a la presente acta, por lo que procederá a verificar anexo por anexo, para poder formular las observaciones pertinentes, para que de igual forma y conjuntamente con el(la) C.

JOSEFINA HERNANDEZ CABRERA en su calidad de SERVIDORA PUBLICA SAUENTE saliente procedan a la revisión de los documentos que se encuentra en las oficinas de la dependencia donde nos encontramos, por lo que en se procede a dicha revisión minuciosa en estos momentos.-----

----- Habiendo estado de acuerdo con el procedimiento propuesto y verificando la existencia de la totalidad de lo que se describe en los anexos, ante los testigos presenciales mencionados anteriormente, se sigue manifestando el(la) C.

CATALINA OLGA SANTIAGO GUTIERREZ en su calidad de SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

entrante dependiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco, que teniendo la vista todo lo relacionado en los términos apuntados y una vez entregado lo recibe con las reservas de ley en la inteligencia de que tiene 30 (Treinta) días para realizar observaciones ante el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento para instrumentar los procedimientos correspondientes de aclaraciones o responsabilidades. Por su parte el(la) JOSEFINA HERNANDEZ

CABRERA en su calidad de SERVIDORA PUBLICA SAUENTE

saliente dependiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco señala bajo protesta de conducirse con verdad que entrega sin omisión alguna todos los elementos, documentos, insumos, instrumentos, anexos y mobiliario con que se desempeñó en su cargo, manifestando que coadyuvará para cualquier aclaración o interpretación de sus anexos, en los términos señalados por la Ley, con el que lo sustituye para evitar tardanza en los procesos que se llevan a cabo, sin embargo, se reserva la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la legislación aplicable a fin de llevarla a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día en que se actúa en la presente diligencia, según lo dispuesto por el legislador en el artículo 27 de la Ley de la materia a fin de proceder en los términos derivados de los artículos 28 y 29 de la referida legislación. -----

----- Acto seguido se les requiere para que manifiesten si solicitan el uso de la voz por lo que manifiestan que _____ es su deseo hacerlo, por lo que el C. _____

_____ y
concedido que fue señaló: _____

razón por la que se le tiene por hechas las manifestaciones que de la misma proceden y se hace constar que no firmará el acta en atención a sus propios razonamientos. -----

----- Se hace constar que los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en la presente acta y sus anexos, por lo que en estos momentos se hace constar que los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan en los términos derivados de los artículos 20 y 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco. -----

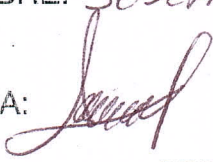
----- Es por lo que se lleva a cabo el acto formal de entrega-recepción y se hace constar la entrega de dicha información en la presente acta y sus anexos correspondientes según lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, por lo que en estos momentos se realiza la DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o persona que se designó en los términos derivados de la fracción VIII del artículo 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco. -----

----- Se hace constar sobre el conocimiento de los que intervienen en esta acta, respecto de las responsabilidades y sanciones en que incurren los servidores públicos por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco en los términos derivados de sus artículos 30 y 31, por lo que advertidos que son conforme a la ley, se determina lo correspondiente para los efectos legales a que haya lugar. -----

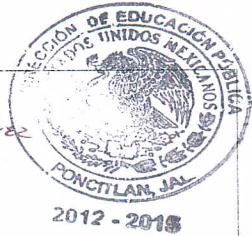
----- No habiendo más asuntos que hacer constar se da por terminada la presente **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN** de la

DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PONCITLÁN, JALISCO, siendo las 12:00 horas con 55

_____ minutos del día en que se actúa, firmando de conformidad, previa lectura de la misma, por los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, haciéndose sabedores de los alcances jurídicos que esto implica. -

ENTREGA:	
NOMBRE:	JOSEFINA HERNANDEZ CABRERA
FIRMA:	
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	





RECIBE:

NOMBRE: CATALINA OLGA SANTIAGO GUTIERREZ

FIRMA:

Catalina Olga Santiago G.
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

TESTIGO PRESENCIAL:

TESTIGO PRESENCIAL:

NOMBRE: GLADYS YADIRA ARROYO G.

FIRMA:

Glady

POR LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN.-

C. ENRIQUE RAMOS GUITÉRREZ.

PONCITLAN JALISCO, SEPTIEMBRE 15 DE 2015

L. C. P. VICTOR CARRILLO MUÑOZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE.

De la manera más atenta me dirijo a usted para presentarle el informe de la entrega de recepción del departamento de Educación de este Ayuntamiento, entregando lo siguiente.

- ✓ • FOLDER CON OFICIOS ENVIADOS. *(depto)*
- ✓ • FOLDER CON OFICIOS RECIBIDOS. *(de los ranchos) (competa de DESE)*
- ✓ • 2 FOLDERS DE AGENDA DE LO LOCAL 2013 -2014. *(de crédito)*
- ✓ • 1 MANUAL DE INFORMACION DE CONSEJO ESCOLAR.
- ✓ • 1 PLAN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO.
- ✓ • MINUTAS DE REUNIONES.
- ✓ • 1 CONVENIO DE AUTOBUS DE TRANSPORTE.
- ✓ • 1 CENSO DE LA COLONIA LIBERTAD PARA UN PREESCOLAR AUTORIZADO POR D.R.S.E (FALTA TERRENO DAR SEGUIMIENTO).
- ✓ • 1 FOLDER DEL PERFIL DEL MPIO DE PONCITLAN.
- ✓ • 1 CALENDARIO CIVICO DE LAS CONMEMORACIONES MÁS RELEVANTES Y LA RELACION DE HONORES.
- ✓ • RECONOCIMIENTOS NO ENTREGADOS *(diversos eventos)*
- ✓ • FOTOS DE VARIOS EVENTOS. *dia muertos, honores etc.*
- ✓ • DOCUMENTOS VARIOS PARA LO DE AGENDA DE LO LOCAL 2015.
- ✓ • NOTAS Y FACTURAS. *Presupuesto*
- ✓ • OFICIOS DE ESCUELAS DEL MPIO DE ENTREGA DE DULCES.
- ✓ • DOCUMENTOS DE INCINERACION DE BANDERA.
- ✓ • INFORME DE ACTIVIDADES 2014-2015.,
- ✓ • ESCUDO DE PONCITLAN.
- ✓ • 3 FOLDER CON DOCUMENTOS DE ESCUELA DE CALIDAD. *2014-2015*

- DOCUMENTOS DEL PROGRAMA "YO VEO POR JALISCO"
- PROYECTO DE ESCUELAS DE CALIDAD.
- VIDEO DE ESCUELA DE CALIDAD.
- MANUAL DE EJERCICIOS DE ESCUELA DE CALIDAD.
- INFORMACION PARADIGNA.
- FORMATOS DE PARTICIPACION SOCIAL.
- RELACION DEL PERSONAL DOCENTE DE ESCUELAS DEL MPIO.
- LISTA DE ASISTENCIA DE REUNIONES DE ESCUELAS DEL MPIO.
- DIRECTORIO DE ESCUELAS DEL MUNICIPIO. *Apdo. municipal*
- OFICIOS RECIBIDOS DE NECESIDADES DE ESCUELAS DEL MPIO
- 3 LIBRETAS DE INFORMACION DIARIA.
- 45 FOLDER CON DOCUMENTOS Y NOMBRES DE ESCUELAS DEL MPIO.
- SELLO OFICIAL.
 - ✓ *Resumen y convenio de trabajo.*
 - ✓ *Carpeta de solicitudes de obras públicas (mantenimiento)*
 - ✓ *Mapa de la planta oficina.*

*ASI MISMO SE HACE ENTREGA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL AGUSTIN YAÑEZ DE PONCITLAN Y DE LA BIBLIOTECA "MEZCALLAN" DE MEZCALA DE LA ASUNCION CON EL ACERVO DE LIBROS ,TODO EL MOBILIARIO,EQUIPO DE COMPUTO FUNCIONABLE Y QUE NO FUNCIONA, FOTOS, Y SELLOS OFICIALES

QUEDANDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION.



2012 - 2015

ATENTAMENTE,

[Handwritten Signature]
JOSEFINA HERNANDEZ CABRERA.


ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

MUNICIPIO DE Poncitlán, JALISCO

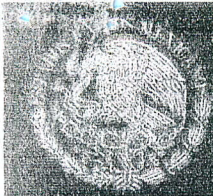
SELLOS OFICIALES

AL _ DE _ DE 2015



Departamento De Educación	Dirección de Educación Pública Estados Unidos Mexicanos Poncitlán Jal	2012 - 2015	

INSTRUCCIONES



Poncitlán

GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPALITY OF PONCITLÁN



DEPENDENCIA: EDUCACIÓN PÚBLICA

Poncitlán., a 31 de Julio del 2015.

L.C.P. Víctor Carrillo Muñoz
Presidente Municipal
P r e s e n t e.-

Por medio de este conducto, le envié un cordial saludo y de igual manera hago mención del inventario de mobiliario con el que contamos actualmente en Educación Pública Municipal, siendo el siguiente:

- /1 archivero de dos cajones de metal (prestada) *1 cajón*
- /1 mesa de escritorio color beige (prestada) *1 con tapadora*
- /1 silla giratoria color negra (prestada)
- /4 sillas gris de poliéster (prestada)
- /1 mesa color café (prestada) *madona*
- 1 Sello de iden. 2012-2015*

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.



ATENTAMENTE.-
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2012 - 2015


[Signature]
C. Josefina Hernández Cabrera



ENTREGA DE RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2012-2015

EL AYUNTAMIENTO DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL AGUSTIN YANIZ 3135

RELACION DE SELLOS OFICIALES

N. DE SELLOS	DEPENDENCIA	LEYENDA DEL SELLO	IMPRESION DEL SELLO
1	BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PONDICIAN IAI.	

FECHA: 15/10/2015

ELABORACIÓN: Carlos Velasco Amador Kufner

ENTREGA DE RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 EL AYUNTAMIENTO DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL AGUSTIN YANEZ 3135
 MATERIAL BIBLIOGRAFICO

CLASIFICACION DE TEMAS	TOTAL DE LIBROS	LIBROS EN REPARACION
000 GENERALIDADES	65	2
100 FILOSOFIA Y DISCIPLINA AFINES	21	4
200 RELIGIONES	29	1
300 CIENCIAS SOCIALES	308	10
400 LENGUAS	124	1
500 CIENCIAS PURAS	618	1
600 CIENCIAS APLICADAS	202	17
700 ARTES	118	17
800 LITERATURA	596	5
900 HISTORIA	325	17
910 GEOGRAFIA	430	31
HEMEROGRAFIA (REVISTAS)	157	31
LIBROS DONADOS NO CLASIFICADOS	275	0
LIBROS POR REPARAR EN EL MOMENTO DEL INVENTARIO	45	0
LIBROS DE COLECCION INFANTIL	662	70
LIBROS PRESTADOS EN EL MOMENTO DEL INVENTARIO	17	0
VIDEOS	7	0
CD S	43	0
TOTAL	4.0720	190

ENTREGA DE RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2012-2015
 H. AYUNTAMIENTO DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL AGUSTIN YANEZ 3135

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL RESGUARDANTE	DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL BIEN	NO. DE INVENTARIO	UBICACION ACTUAL	NO. DE FACTURA	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION	ESTADO FISICO ACTUAL
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	ESCRITORIOS P/COMPUTADORAS DE MADERA	6	BIBLIOTECA				B
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	ESCRITORIO DE MADERA	1	BIBLIOTECA				R
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	LIBRERO DE MADERA	1	BIBLIOTECA				R
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	CAJON DE MADERA	1	BIBLIOTECA				R
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	ARCHIVERO DE METAL COLOR GRIS	1	BIBLIOTECA				R
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	SILLAS TUBULAR DE COLORES	23	BIBLIOTECA				R
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	MESAS GRANDES MADERA Y METAL	4	BIBLIOTECA				R
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	MESA METAL CAFE	2	BIBLIOTECA				R
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	ANAQUELES	22	BIBLIOTECA				R
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	SILLA SECRETARIAL	2	BIBLIOTECA				R

ARROYO GUTIERREZ GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	ARCHIVERO DE METAL CAFE	1	BIBLIOTECA
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	BUZON DE SUGERENCIAS	1	BIBLIOTECA
GLADYS YADIRA ARROYO	TARJETAS	2	BIBLIOTECA
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	TELEFONO	1	BIBLIOTECA
GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ	CARTELES INFORMATIVOS Y LOMAS INFORMATIVAS	2, 6	BIBLIOTECA

FECHA DEL AGOSTO 2015

LABORACION GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ

Net 141

1. Lección
 1. Embarcación
 1. Bibliografía
 1. computadora HP. Exclusivamente para la Secretaría

Entregue

GLADYS YADIRA ARROYO GUTIERREZ

Arroyo Colmenares

[Signature]

RECIBI

[Signature]