

## ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

### MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO, EDUCACIÓN Y EVENTOS CÍVICOS

En la ciudad de El Grullo, Municipio de El Grullo, Jalisco; siendo las 11:00 am horas del día 01 de Octubre del 2024, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa el Centro Cultural Regional " Estanislao García Espinosa" situado en **Calle Hidalgo # 449, Santa Cecilia**, a efecto de llevar a cabo el acto de entrega - recepción, de la Dirección Educación y Eventos Cívicos por el C. **Edgar Cobián Bautista**, coordinador de Desarrollo Social, Humanidades y Turismo, quién hace entrega del cargo de **Director de Educación y Eventos Cívicos** a la C. **Delia Guevara Pérez** quien lo recibe a partir de esta fecha, identificándose el primero con: con [REDACTED] y el segundo; con [REDACTED] domiciliados en la calle [REDACTED] y en calle [REDACTED] respectivamente, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta, lo anterior con fundamento en el Artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta.

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega. Participando como testigos del acto los C. **Néstor Adrián Naba Pérez** y la C. **Beatriz Velazco Guerrero** respectivamente, identificándose el primero con [REDACTED] y el segundo; y con [REDACTED] domiciliados en calle [REDACTED] en [REDACTED] respectivamente. -----

De conformidad con los artículos 16 y 25 de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios interviene en este acto por parte del Órgano Interno de control Municipal c. **Edgar Alejandro Pérez Ramírez** para supervisar el proceso. -----

Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, se procede dejar constancia del procedimiento de Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales del funcionario saliente, así como de los asuntos de su competencia correspondientes a la **Dirección de Educación y Eventos Cívicos** para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona.

Anexo	CONCEPTO	APLICA	NO APLICA	No. De Fojas
1.1	<b>Inventario de Bienes - Muebles</b>	X		
1.1.2	Inventario de Vehículos		X	
1.3	Expediente de Inventario de Equipo de Radio Comunicaciones		X	
1.4	Inventario de Equipo de Computo		X	
1.5	Inventario de Equipo de Impresión		X	
1.6	Inventario de Equipo de Telefonía		X	
1.7	Inventario de Material Bibliográfico		X	
1.8	Inventario de Bienes Consumibles		X	
1.9	Inventario de Equipo Medico		X	
1.10	Inventario de Existencia Física de Medicamentos		X	
1.11	Inventario de Enumeración y Clasificación de Archivos		X	
1.12	Inventario de Organización de Procesos y Reglamentos Internos		X	
1.13	Inventario de plantilla de personal		X	
II.1.1	<b>Inventario de Bienes Inmuebles</b>	X		
II.2.1	Inventario de Armamento		X	
II.2.2	Inventario de Municiones		X	
II.2.3	inventario de Chalecos Antibalas		X	
II.2.4	Inventario de Implementos Policiales		X	
II.3.1	Inventario de Software Equipo de Cómputo		X	
II.4.1	Inventario de Formas Valoradas y/o recibos		X	
II.4.2	Inventario Financiero y Presupuestal: Arqueo		X	
II.4.3	Expediente de Inventario Financiero y Presupuestal: Bancos- Cuentas de Firmas Autorizadas		X	
II.4.4	Inventario Financiero y Presupuestal: Bancos y Cuentas de Cheques		X	
II.4.5	Inventario Financiero y Presupuestal: Inversiones		X	
II.4.6	Inventario Financiero y Presupuestal: Deudores diversos		X	
II.4.7	Expediente de inventario Financiero: Acreedores Diversos		X	
II.4.8	Inventario Financiero y Presupuestal: Deuda Pública		X	
II.4.9	Inventario Financiero y Presupuestal: Estado que Guarda la Entrega de la Cuenta Pública y los informes Semestrales		X	
II.4.10	Inventario de Control de Pólizas Contables del Municipio		X	
II.4.11	Inventario de Control de Pólizas Contables del Municipio		X	

Edgar

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

I.5.1	<b>Inventario de Piezas Arqueológicas, Exposiciones, Galerías y Obras de Arte</b>		X	
II.6.1	Inventario de la Plantilla de Personal		X	
II.6.2	Inventario de Sueldos y Prestaciones Adeudadas a los Servidores Públicos		X	
II.6.3	Inventario de Incapacidades Medicas Vigentes		X	
II.7.1	<b>Expediente de Inventario de Juicios Laborales Vigentes</b>		X	
II.7.2	Inventario de Contratos y Convenios Vigentes con Entidades Públicas y Privadas		X	
II.7.3	Inventario de Expedientes Jurídicos		X	
II.8.1	<b>Inventario de Acuerdos de Ayuntamiento</b>		X	
II.8.2	Inventario de Libros de Actas de Ayuntamiento		X	
II.9.1	<b>Inventario de Relaciones de Expedientes de Adquisiciones</b>		X	
II.9.2	Inventario del Padrón de Proveedores		X	
II.10.1	Inventario de Licencias de Alineamiento y Numero Oficial		X	
II.10.2	Inventario de Licencias de Construcción		X	
II.10.4.	Inventario de Licencias de Regímenes de Propiedad en Condominio		X	
II.10.5	Inventario de Licencia de Relotificación de Predios		X	
II.10.6	inventario de Dictamen de Trazos, Usos y Destino		X	
II.10.7	inventario de Certificados De Habitabilidad		X	
II.10.8	Inventario de Planes Parciales y de Urbanización		X	
II.10.9	Inventario de Proyectos de Integración Urbana		X	
II.1.1	<b>Inventario Fiscal: Padrón de Licencias</b>		X	
II.2.1	Inventario Fiscal: Rezagos por Multas		X	
III.2.2	Inventario Fiscal: Infracciones		X	

Edgar R

El **C. Edgar Cobián Bautista** bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente acta no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente. La **C. Delia Guevara Pérez** recibe con las reservas de Ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta sus formatos y anexos. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida a las 12:30 pm horas del día en que dio inicio, firmando para constancia y fe del acta al margen y al calce los que en ella intervinieron -----

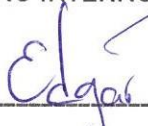
ENTREGA

  
Mtro. Edgar Cobian Bautista

RECIBE


  
Lic. Delia Guevara Pérez

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

  
Lic. Edgar Alejandro Pérez Ramírez



TESTIGOS DE ASISTENCIA

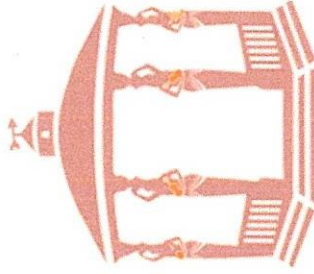
  
Lic. Néstor Adrián Naba Pérez

  
C. Beatriz Velazco Guerrero

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL PERIODO 2021 - 2024 AL 2024 - 2027  
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL GRULLO, JALISCO 2021 - 2024

FORMATOS PARA LA  
ENTREGA-RECEPCIÓN



**EL GRULLO**

Gobierno Municipal 2021 - 2024

LA CIUDAD DE LA GENTE

**PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL PERIODO 2024 - 2024 AL 2024 - 2027**  
**AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO**

**I. FORMATO UNIVERSAL**  
 (A llenar por todas las áreas o dependencias)

**I.11 INVENTARIO DE LA ENUMERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

**DEPENDENCIA MUNICIPAL:** DIRECCIÓN DE TURISMO, EDUCACIÓN Y EVENTOS CÍVICOS

<b>RESPONSABLE:</b> MTRO. EDGAR COBIÁN BAUTISTA	<b>CARGO:</b> COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANIDADES, TURISMO Y PROTOCOLOS GUBERNAMENTALES
---	---

**OBJETIVO:** Tener certeza del estado y numeración que guardan los Archivos.

NOMBRE DEL ARCHIVO	FÍSICO	DIGITAL	DESCRIPCIÓN	No DE DOCUMENTOS	ESTADO	
					ACTIVO	PASIVO
DIRECTORIO DE ESCUELAS		SI	EXCEL CON INFORMACIÓN DE TODAS LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO (CABECERA Y COMUNIDADES), TELÉFONOS, DIRECTIVO, MATRICULA, ETC.	1	*	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS	SI		FORMATO QUE CONTIENE TODA LA INFORMACIÓN SOBRE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN	1	*	

**OBSERVACIONES:**

El Grullo, Municipio de El Grullo, Jalisco; a 09 de octubre de 2024

<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA</b> 	<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE</b> 
MTRO. EDGAR COBIÁN BAUTISTA	LEP. DELIA GUEVARA PÉREZ

<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE</b> 	<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA</b> 
LIC. EDGAR ALEJANDRO PÉREZ RAMÍREZ	LIC. EDGAR ALEJANDRO PÉREZ RAMÍREZ

<b>POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL</b> 	<b>POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL</b> 
LIC. EDGAR ALEJANDRO PÉREZ RAMÍREZ	LIC. EDGAR ALEJANDRO PÉREZ RAMÍREZ

**PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL PERIODO 2024 - 2024 AL 2024 - 2027**  
**AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO**

**I. FORMATO UNIVERSAL**  
 (A llenar por todas las áreas o dependencias)

**I.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

**DEPENDENCIA MUNICIPAL:** DIRECCIÓN DE TURISMO, EDUCACIÓN Y EVENTOS CÍVICOS

**RESPONSABLE:** MTRO. EDGAR COBIÁN BAUTISTA  
**CARGO:** COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANIDADES, TURISMO Y PROTOCOLOS GUBERNAMENTALES

**OBJETIVO:** Control de los bienes muebles propiedad del municipio

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	CANTIDAD	No. DE INVENTARIO	UBICACIÓN ACTUAL	RESGUARDANTE	ESTADO FÍSICO		
					B	R	M
CUADROS FOTOGRAFÍAS DE LOS NIÑOS HÉROES	6		CENTRO CULTURAL	EDGAR COBIÁN BAUTISTA			*

**OBSERVACIONES:**

El Grullo, Municipio de El Grullo, Jalisco; a 09 de octubre de 2024

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA**  
  
 MTRO. EDGAR COBIÁN BAUTISTA

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE**  
  
 LEP. DELIA GUEVARA PÉREZ


**POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**  
  
 LIC. EDGAR ALEJANDRO PÉREZ RAMÍREZ

REPERCUSIÓN LEGAL

La presente información oficial es proporcionada por las autoridades Municipales salientes de este Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, se manifiesta bajo protesta de decir verdad, que los datos son verídicos y están sustentados en la documentación respectiva y existente en los archivos impresos y digitales de la Dependencia, con el apercibimiento de que, en caso de proporcionar información con alteraciones u omisiones dolosas, el servidor público saliente se hará acreedor a las penas y sanciones previstas en los artículos 151 y 168 del Código Penal para el Estado de Jalisco, así como también, a lo indicado en el artículo 71 de Ley de General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la(s) ulterior(es) revisión(es) que sobre la Cuenta Pública lleve a efecto la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios o por cualquier otra entidad de fiscalización. -----

  
MTR. EDGAR COBIÁN BAUTISTA  
ENTREGA

  
LEP. DELIA GUEVARA PÉREZ  
RECIBE

LIC. EDGAR ALEJANDRO PÉREZ RAMÍREZ  
POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
  
Edgar

MTR. NESTOR ADRIAN NABA PÉREZ  
TESTIGO  


C. BEATRIZ VELAZCO GUERRERO  
TESTIGO  
