

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL

En la Ciudad de Atotonilco el Alto, Jalisco, siendo las 08:00 horas del día 01 de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa **EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**, sito en Calle DR. Fernando de Alba S/N número, Colonia Los Naranjos, de Atotonilco el Alto, Jalisco, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6 fracción II, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 25 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 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, se suscribe la presente Acta de Entrega-Recepción. -----

-----Para los efectos de la presente Acta se entenderá por: "**Servidor Público saliente**", la persona que entrega; "**Servidor Público entrante**", la persona que recibe. --

-----Con la finalidad de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción la ciudadana hace entrega formal de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo del desempeño del cargo de Directora General y Representante Legal del Sistema DIF Atotonilco el Alto Jalisco, la C. **ADRIANA OCEGUEDA GARCÍA**, a la C. **SOCORRO DEL CARMEN VELÁZQUEZ TRUJILLO**. -----

-----Acto seguido identifica el Servidor Público Saliente la C. **ADRIANA OCEGUEDA GARCÍA** con identificación oficial con folio número de folio 0000102870919, expedida por Instituto Federal Electoral, quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la Calle Santa Mónica número 41 Colonia Bella Vista, Código Postal 47750, en Atotonilco el Alto Jalisco, Jalisco.-----

-----Así mismo el Servidor Público entrante C. **SOCORRO DEL CARMEN VELÁZQUEZ TRUJILLO**, se identifica con Credencial de Elector con número **VLTRSC64080314M200** expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la Calle Degollado número 28, colonia centro, código postal 47750 en Atotonilco el Alto, Jalisco.-----

Acto seguido el Ciudadano C. **ADRIANA OCEGUEDA GARCÍA**, Servidor Público saliente, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, designa como testigo la Ciudadana **GRECIA ESTEFANIA GONZALEZ LÓPEZ**, quien se identifica con su credencial para votar, con clave de elector **GNLPGR97070514M500**, expedida por El Instituto Nacional Electoral, quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la finca ubicada en la Calle Iturbide numero 31 colonia Centro, código postal 47750 de Atotonilco el Alto, Jalisco.-----

*Alba*

*C. Ocegueda*

*S. Socorro*

*G. Estefanía*

El Ciudadano C. SOCORRO DEL CARMEN VELÁZQUEZ TRUJILLO, Servidor Público entrante, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco designa como testigo al Ciudadano **Armando Vazquez González** quien se identifica con credencial para votar, misma que se acompaña a la presente en copia simple.-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a la revisión y supervisión por parte de la Contraloría del Estado que conforman los documentos e información que integran la presente Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia del cargo de la Dirección de Área de Responsabilidades y Contencioso de la Contraloría del Estado de Jalisco,, por lo que la presente Acta se integra de 9 (letra) fojas, incluyendo las identificaciones de los participantes, a la cual se anexa XXX (letra) formatos de entrega recepción que en total se componen de XX (letra) fojas los formatos previstos en el Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco, que se :-----

Clave	Rubro	Formato	Aplica	Fojas
RH-1	Recursos Humanos	Organigrama	Si aplica	
RH-2	Recursos Humanos	Plantilla de Personal	Si aplica	
RH-3	Recursos Humanos	Plantilla de Personal Supernumerario (EVENTUALES)	Si aplica	
RH-4	Recursos Humanos	Personal comisionado	NO aplica	
RH-5	Recursos Humanos	Personal con licencia	NO aplica	
RM-1	Bienes y Recursos Materiales	Inventarios de Almacenes Diversos	Si aplica	
RM-2	Bienes y Recursos Materiales	Inventarios de Sistemas, Plataformas de Cómputo, Software, Líneas Telefónicas y Redes	Si aplica	
	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de vehículos de transporte y maquinaria	Si aplica	
RM-3	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.	No aplica	
RM-4	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de semovientes	No aplica	
RM-5	Bienes y Recursos Materiales	Relación de formas oficiales valoradas	No aplica	
RM-6	Bienes y Recursos Materiales	Relación de sellos oficiales	Si aplica	
RM-7	Bienes y Recursos Materiales	Medios de dotación de combustible	No aplica	
RM-8	Bienes y Recursos Materiales	Relación de mobiliario y equipo de cómputo, propio o en comodato	Si aplica	
RM-9	Bienes y Recursos Materiales	Bienes inmuebles propios o en comodato	No aplica	
RM-10	Bienes y Recursos Materiales	Bienes muebles o inmuebles arrendados	No aplica	
RM-11	Bienes y Recursos Materiales	Bienes muebles o inmuebles arrendados	No aplica	
RF-1	Recursos Financieros	Relación de Deudores Diversos	No aplica	
RF-2	Recursos Financieros	Garantías y fianzas vigentes a favor del gobierno	No aplica	
RF-3	Recursos Financieros	Participaciones y aportaciones generales	No aplica	
RF-4	Recursos Financieros	Cuentas por pagar	Si aplica	
RF-5	Recursos Financieros	Estado de deuda pública y otros pasivos	No aplica	
RF-6	Recursos Financieros	Estados financieros contables al XXXX	No aplica	
RF-7	Recursos Financieros	Estados presupuestarios del XXXX al XXXX	No aplica	

*Armando*

*Armando Vazquez*

*Mrs. Socorro*

RF-8	Recursos Financieros	Fondo revolvente	No aplica
RF-9	Recursos Financieros	Cuentas de cheques y/o inversión en uso o canceladas	Si aplica
RF-10	Recursos Financieros	Cheques pendientes de entregar	No aplica
RF-11	Recursos Financieros	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración	No aplica
RF-12	Recursos Financieros	Claves bancarias / Combinaciones de caja fuerte / Otros	Si aplica
RF-13	Recursos Financieros	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia	No aplica
AP-1	Asuntos Pendientes	Asuntos pendientes o en trámite	Si aplica
LB-1	Libro Blanco	Libros blancos	Si aplica
DD-1	Demás Documentación	Archivos en resguardo	Si aplica
DD-2	Demás Documentación	Relación de normatividad interna	No aplica
DD-3	Demás Documentación	Contratos y convenios vigentes	Si aplica
DD-4	Demás Documentación	Estudios o proyectos ejecutados durante la administración	No aplica
DD-5	Demás Documentación	Estudios o proyectos no ejecutados	No aplica
DD-6	Demás Documentación	Relación de obra pública	No aplica
DD-8	Demás Documentación	Documentación e información adicional o complementaria	Si aplica

*Bravo*

-----Se hace constar que los formatos de los formularios y anexos antes referidos, en que se indica "No aplica", no se incorporan a la presente Acta.-----

La Ciudadana **ADRIANA OCEGUEDA GARCÍA**, Servidor Público saliente bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos e información generada en el ejercicio de sus funciones, como Directora General y Representante Legal, del Sistema DIF Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco.

*Adriana Ocegueda García*

-----Se hace saber a la Ciudadana **ADRIANA OCEGUEDA GARCÍA**, Servidor Público saliente 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 cargo que venía desempeñando como Directora General y Representante Legal, del Sistema DIF Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco.

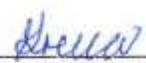
*Centra  
Finca*

-----El Ciudadano **C. SOCORRO DEL CARMEN VELÁZQUEZ TRUJILLO**, Servidor Público entrante recibe el cargo de Directora General y Representante Legal, del Sistema DIF Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, con las reservas de Ley del Ciudadano **ADRIANA OCEGUEDA GARCÍA**, Servidor Público saliente.

De igual manera se le hace saber al Ciudadano Servidor Público entrante, que conforme a lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega, por lo que en caso de que durante la validación y verificación se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, en un término no mayor a los siguientes tres días hábiles.

TESTIGO SERVIDOR SALIENTE

TESTIGO SERVIDOR ENTRANTE

  
GRECIA ESTEFANÍA GONZÁLEZ LÓPEZ.

  
ARMANDO VAZQUEZ GONZALEZ

La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha 01 (primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), correspondiente al cargo de DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO que consta de 9 (nueve) fojas del Acta e identificaciones, se acompaña a la presente un total de 16 anexos de actas de entrega y recepción por parte de los encargados de área correspondientes.

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.

Se entregan 18 actas

- R.H.
- CAIC.
- COMEDORES
- ALIMENTACION: ALIMENTA
- DPP
- Grupos Comunitarios
- DIRECCIÓN.
- UAVIFAM
- UBR.
- PSICOLOGIA.
- Deudas COVID.
- Talleres Protegidos.
- P.P.NNA.
- Transparencia
- Casa día
- Administración
- promotora de trabajo Social

