

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO DE LA JEFATURA DE
PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TAMAZULA
DE GORDIANO, JALISCO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027.**

En el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, siendo las 13:00 horas del día 08 ocho del mes de Mayo del año 2025 dos mil veinticinco, reunidos en el edificio del Palacio Municipal de esta Municipalidad, con domicilio en la Calle Ramon Corona Sur, numero 32 treinta y dos, Colonia Centro de esta Localidad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción del Cargo de **JEFATURA DE PATRIMONIO**, la C. Mayra Alejandra Bernal Flores funcionario público saliente, entrega formalmente el cargo que venía desempeñando a la C. Adriana del Carmen García Ramírez, funcionario público entrante.

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

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 12, 16 y 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, identificándose el C. **Mayra Alejandra Bernal Flores, Servidor Público saliente**, con documento oficial, expedido por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número , con domicilio actual, en Calle número , Colonia , Código Postal , en Tamazula de Gordiano, Jalisco y el C. **Adriana del Carmen García Ramírez, Servidor Público entrante**, se identifica con documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número , con domicilio actual en Calle número , Código Postal , en , Jalisco, manifiestan la Entrega Recepción del cargo de **JEFATURA DE PATRIMONIO**, a la fecha de la presente Acta.

También se encuentra presente en este acto el **LIC. HÉCTOR MANUEL ROLON MURILLO**, Representante de Contraloría Municipal, como Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano Jalisco, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número , con domicilio en la calle , número , Colonia Reforma, en , en el Municipio de , Jalisco, Código Postal .

Acto seguido, el o la C. **MAYRA ALEJANDRA BERNAL FLORES, Servidor Público saliente**, designa como testigo al C. **JOSE ISRAEL GARCIA MENDOZA** y quien se identifica con documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número , mismo que señala tener su domicilio en Calle número Código Postal en la Colonia , en Tamazula de Gordiano, Jalisco.

Asimismo, el o la C. **Adriana del Carmen García Ramírez, Servidor Público entrante**, designa como testigo al C. **ERICK MOISES ALANIZ RENTERIA**, y quien se identifica con documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número , mismo que señala tener su domicilio en Calle número , Código Postal en la localidad de , en , Jalisco.

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la 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 **JEFATURA DE PATRIMONIO**, por lo que para estos efectos se entregan

en esta Acta; Los formatos, anexos y soporte documental en su caso respectivamente, lo cual consta de 04 fojas del Acta con 05 fojas de la identificaciones y _____ Anexos.

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a la revisión y supervisión por parte del Órgano interno de Control de esta Municipalidad, de los documentos e información que integran la presente Entrega-Recepción, así como de los recursos humanos, materiales y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia de la **JEFATURA DE PATRIMONIO**, por lo que la presente acta se integra de 09 fojas incluyendo las identificaciones de los participantes, a la cual se anexan 17 fojas con los formatos de entrega recepción, enseguida se enlistan:

Clave	Rubro	Formato	Aplica	Fojas
RH-1	Recursos Humanos	Organigrama	Si aplica	1
RH-2	Recursos Humanos	Plantilla de Personal	Si aplica	2
RH-3	Recursos Humanos	Plantilla de Personal Supernumerario	No 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	3
RM-2	Bienes y Recursos Materiales	Inventarios de Sistemas, Plataformas de Cómputo, Software, Líneas Telefónicas y Redes	Si aplica	4
RM-3	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de vehículos de transporte y maquinaria	No aplica	
RM-4	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.	No aplica	
RM-5	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de semovientes	No aplica	
RM-6	Bienes y Recursos Materiales	Relación de formas oficiales valoradas	Si aplica	5-14
RM-7	Bienes y Recursos Materiales	Relación de sellos oficiales	Si aplica	15
RM-8	Bienes y Recursos Materiales	Medios de dotación de combustible	No aplica	
RM-9	Bienes y Recursos Materiales	Relación de mobiliario y equipo de cómputo, propio o en comodato	Si aplica	16
RM-10	Bienes y Recursos Materiales	Bienes inmuebles propios o en comodato	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 Federales	No aplica	
RF-4	Recursos Financieros	Cuentas por pagar	No aplica	

RF-5	Recursos Financieros	Estado de deuda pública y otros pasivos	No aplica	
RF-6	Recursos Financieros	Estados financieros contables al 2024	No aplica	3
RF-7	Recursos Financieros	Estados presupuestarios	No aplica	
RF-8	Recursos Financieros	Fondo revolvente	No aplica	
RF-9	Recursos Financieros	Cuentas de cheques y/o inversión en uso o canceladas	No 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	No 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	17
LB-1	Libro Blanco	Libros blancos	No aplica	
DD-1	Demás Documentación	Archivos en resguardo	No aplica	
DD-2	Demás Documentación	Relación de normatividad interna	No aplica	
DD-3	Demás Documentación	Contratos y convenios vigentes	No 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 publica	No aplica	
DD-7	Demás Documentación	Actas Responsivas	Si Aplica	
DD-8	Demás Documentación	Documentación e información adicional o complementaria	No aplica	

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.

El y/o (a) **C. Mayra Alejandra Bernal Flores, Servidor Público saliente**, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la misma y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar, al calce y al margen, los que en ella intervienen, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; Leyes y Reglamentos aplicables.

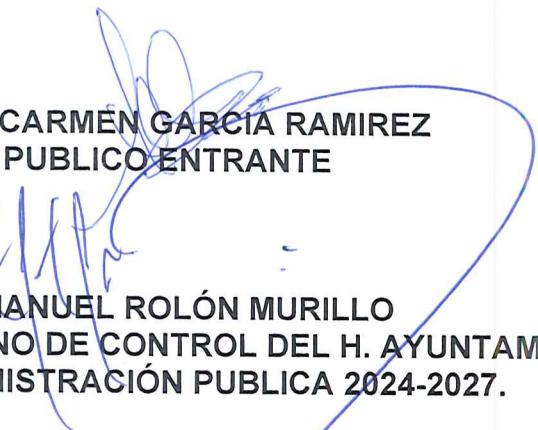
DECLARATORIA DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO. De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el servidor público saliente, hace entrega de los recursos, bienes y documentos, en propiedad y en posesión del **JEFATURA DE PATRIMONIO** de **esta Municipalidad**, manifestando bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, al servidor público entrante que al verificar su contenido recibe y acepta el resguardo de los mismos. -----

Con el apercibimiento que, en caso de constituirse incumplimiento a lo anterior, tendrá como consecuencia, una probable responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; Leyes y Reglamentos aplicables a la materia. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las 14:00 horas, del día 08 ocho de Mayo del año 2025 dos mil veinticinco, firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 03 tres tantos, entregándoles a cada uno un ejemplar de la misma. -----


C. MAYRA ALEJANDRA BERNAL FLORES
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE


C. ADRIANA DEL CARMEN GARCIA RAMIREZ
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE


LIC. HÉCTOR MANUEL ROLÓN MURILLO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TAMAZULA, ADMINISTRACIÓN PUBLICA 2024-2027.

TESTIGOS DE ASISTENCIA:


C. JOSE ISRAEL GARCIA MENDOZA.
POR PARTE DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE


C. ERICK MOISES ALANIZ RENTERIA
POR PARTE DEL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha 08 ocho de Mayo del año 2025 dos mil veinticinco, correspondiente a la **JEFATURA DE PATRIMONIO** donde entrega el cargo la C. Mayra Alejandra Bernal Flores, y recibe la C. Adriana del Carmen García Ramírez que consta de 04 cuatro fojas correspondientes al Acta, 05 fojas de las identificaciones y 17 correspondientes a anexos. Conste. -----

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 trasferir 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.

