



# H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO

## 2018 - 2021

### ACTA CIRCUNSTANCIADA.

En la población de Atengo, Jalisco, siendo las 09:00 nueve horas del día 05 cinco de Octubre del 2018 dos mil dieciocho; los que suscribimos C.P. Nancy Maldonado Gómez, C. Cesar Antonio Preciado Castañeda, Ing. Jorge Arturo Adoño Sánchez, CP. Norma Cobián Valle, Lic. José Alfredo Sánchez Dueñas y Ludivina Miranda Mora, integrantes de la Comisión Municipal de Entrega Recepción, representando a la administración 2018-2021 que recibe, procedió a levantar la presente Acta Circunstanciada, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y demás relativos y aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; Las personas que suscribimos la presente Acta quienes fuimos debidamente nombrados para fungir como funcionarios de Entrega-Recepción conforme al artículo 4 de la Ley multicitada, y que ostentamos los cargos respectivamente de Presidente Municipal, Sindico, Director de Obras Públicas, Titular de la Unidad Municipal de Transparencia, Secretario General y Encargada de Hacienda Municipal; nos dimos a la tarea de cumplir con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 21 de La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios que a la letra dice:

**... Artículo 21. 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 el artículo anterior.**

**Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.**

Y toda vez que consideramos se omitió tal precepto legal en virtud que los funcionarios entrantes solo recibimos un listado de bienes muebles, documentos y aparatos electrónicos, que sirvió como relación para verificar uno a uno la existencia de los mismos, pero no se levantó una acta conforme lo establece el artículo 22 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus municipios; el cual señala...

**Artículo 22. Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la presente ley, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.**

Es por lo anteriormente fundado los suscritos funcionarios públicos C.P. Nancy Maldonado Gómez, Presidenta Municipal; C. Cesar Antonio Preciado Castañeda, Sindico Municipal; Ing. Jorge Arturo Adoño Sánchez, Director de Obras Públicas; CP. Norma Cobián Valle, Titular de la Unidad de Transparencia; Lic. José Alfredo Sánchez Dueñas, Secretario General y C.



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.

TELS: 01 (349)7710214

01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375

E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



# H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO

## 2018 - 2021

**Ludivina Miranda Mora, Encargada de la Hacienda Municipal;** procedimos a realizar la presente **Acta de Verificación y Validación** de información recibida en el proceso de Entrega Recepción, para lo cual nos constituimos en el área que ocupa **Recursos Humanos del Ayuntamiento Constitucional de Atengo, Jalisco**, que se encuentra a cargo de su titular el **LT. Cecilia Lomeli Paulo**, y en términos de lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, hacemos constar que nos manifestó **bajo protesta de decir verdad** lo siguiente:

Que de la entrega-recepción que realizó de la dependencia municipal el día 01 de Octubre del 2018, por parte de quien ocupaba el cargo de **Recursos Humanos** la **Lic. Ma. De Lourdes Ines Reymundo Álvarez**, solo recibió una **relación con documentación oficial, documentos diversos, sellos oficiales, inventario de bienes muebles, inventario de equipo electrónico, información de página web y plantilla de personal** lo que sirvió como guía para verificar la existencia física de los mismos; motivo por el cual se desglosa dicha información de manera conforme se fue recibiendo;

### PRIMERO:- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL:

Se recibió la relación de documentos en **1 foja útil por un solo lado**, con los siguientes datos impresos. (Anexo 1)

Dirección o departamento	Documento	Cantidad	Descripción adicional
Recursos Humanos	Carpeta en fisico con archivos que contiene documentos de SIPINNA	13	Oficios del 01 al 51, con fecha del año 2017 al 13 de agosto del 2018
Recursos Humanos	Folder oficios de transparencia 2018	110	Oficios del 01 al 110, con fecha del año 2018
Recursos Humanos	Folder oficios enviados 2018	43	Oficios del 01 al 43 con fechas del año 2018
Recursos Humanos	Folder con documentos recibidos 2018	128	Oficios con folios del 01 al 128 con fechas del año 2018
Presidencia	Folder con oficios recibidos 2017	355	Oficios con folios del 01 al 355 con fechas del año 2017



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.

TELS: 01 (349)7710214

01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375

E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



# H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO

## 2018 - 2021

Presidencia	Folder con oficios emitidos 2017	465	Oficios con folios del 01 al 465, con fechas del año 2017
Presidencia	Folder con oficios recibidos 2018	363	Oficios con folios del 01 al 363 con fechas 2018. Y 6 oficios sin número de folio que quedaron pendientes de foliar.
Presidencia	Folder con oficios emitidos 2018	239	Oficios con folios del 01 al 239 con fechas del 2018.
Recursos Humanos	Expedientes de trabajadores del ayuntamiento	92	Se encontraron 92 carpelas con sus respectivos nombramientos.
Recursos Humanos	Expedientes de ex trabajadores del ayuntamiento	32	Se encontraron 32 carpotas con sus respectivos nombramientos.
Recursos Humanos	Folder con documentos enviados y recibidos 2017	406	Oficios con folios del 01 al 406, con fechas del año 2017
Recursos Humanos	Folder oficios de transparencia 2017	46	Cuarenta y seis oficios con fecha del año 2017.

Nos informa que si pudo verificar personalmente la existencia física de los mismos, encontrándose en el área de Recursos Humanos; y que durante los días posteriores a la recepción de la oficina, realizó detalladamente la revisión de cada bien encontrándose las siguientes observaciones:

- La documentación de SIPINNA se encuentra en una carpeta con 13 documentos. Dicho programa el cual se le dejo de dar seguimiento en agosto.
- En los folder con documentos recibidos de presidencia del año 2017, se repiten algunos números de folios y algunos otros no se encuentran en el mismo.



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349)7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com

# H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO

## 2018 - 2021

c) En el folder con oficios recibidos de presidencia 2018, se entregaron 363 documentos foliados, mientras que otros 6 oficios quedaron pendientes de foliar y anexar al folder, presentándose en una carpeta con fechas del mes de septiembre.

d) En el folder con oficios emitidos de presidencia 2018, se entregaron 239 documentos.

e) Los expedientes de trabajadores y ex trabajadores que me fueron entregados no todos cuentan con las firmas correspondientes de los servidores públicos y del interesado, de igual manera no cuentan con algún sello oficial que de validez a varios de sus nombramientos.

### SEGUNDO:-DOCUMENTOS DIVERSOS

Se recibió la relación de documentos en 1 una foja útil por un solo lado, con los siguientes datos impresos. (Anexo 2).

Dirección o departamento	Documento	Forma de entrega
Secretaría de la Presidencia	Libro de registro	Física
Presidente	Carpeta oficio de daños de secundaria 147	Física
Presidente	Expediente de comodato con el IJM	Física
Presidente	Acta de entrega recepción inmueble Chimalhuacán 8 (DIF)	Física
Presidente	Convenio SEMADET /DGJ/DGFS/2017	Física
Secretaría presidente	Expediente agenda para el desarrollo municipal 2017	Física
Presidente	Carpeta con informe de gobierno 2017 y 2018	Física
Secretaría presidente	Carpeta con 11 archivos de información SIPINNA	DIGITAL

Nos informa que sí pudo verificar personalmente la existencia física de los mismos, encontrándose en el área de Recursos Humanos; y que durante los días posteriores a la recepción de la oficina, realizó detalladamente la revisión de cada bien encontrándose las siguientes observaciones:

- La documentación de SIPINNA se encuentra en una carpeta, programa el cual se le dejó de dar seguimiento en agosto.
- El expediente agenda para el desarrollo municipal 2017 fue entregado en físico y argumentaron que en el presente año no participaron.
- Entregaron en digital 11 archivos adjuntos en una carpeta llamada SIPINNA en la laptop.



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349)7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



## H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO 2018 - 2021

### TERCERO.- SELLOS OFICIALES:

Se recibió la relación en **1 una foja útil por un solo lado**, con los siguientes datos impresos. (Anexo 3).

Cantidad	Leyenda del Sello	Impresión	Tipo de Sello
1	*Recursos Humanos* Atengo, Jal.	Si	Autoentintable
1	*Presidencia Municipal* Estados Unidos Mexicanos Atengo, Jal.	Si	Autoentintable
1	*Presidencia Municipal* Estados Unidos Mexicanos Atengo, Jal.	Si	Autoentintable
1	*Presidencia Municipal* Estados Unidos Mexicanos Atengo, Jal.	Si	Autoentintable
1	*Presidencia Municipal* Estados Unidos Mexicanos Atengo, Jal.	Si	Autoentintable
1	*Presidencia Municipal* Estados Unidos Mexicanos Atengo, Jal.	Si	Autoentintable
1	*Presidencia Municipal* Estados Unidos Mexicanos Atengo, Jal.	Si	Autoentintable
1	*Presidencia Municipal* Estados Unidos Mexicanos Atengo, Jal.	Si	Autoentintable
1	*Presidencia Municipal* Atengo, Jal. * Fecha - Recibido-	Si	Autoentintable



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349)7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



## H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO 2018 - 2021

Nos manifiesta que si pudo verificar personalmente la existencia física de los mismos, encontrándose dentro del área de Recursos Humanos; y que durante los días posteriores a la recepción de la oficina, realizó detalladamente la revisión de cada sello encontrándose las siguientes observaciones:

- a) Tres de los sellos se encuentran en malas condiciones y no es muy visible su impresión.

### CUARTO:- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:

Se recibió la relación en 7 siete fojas útiles por un solo lado, con los siguientes datos impresos. (Anexo 4)

Cantidad	Descripción del Bien	Estado Físico.
1 uno	Escritorio con forma de "L" con base para teclado con dos cajones (año de adquisición 2010)	Regular
1 uno	Sillón con forro de cuatro llantas y coderas (adquirido en año 2010)	Regular
1 uno	Archivero de cuatro cajones color madera	Bueno
2 dos	Sillón ejecutivo negros estáticos de piel grandes.	Regular
1	Bote de basura metálico, color gris, con tapadera. (año de adquisición 2010)	Regular
3	Periódicos murales con cubiertas de cristal una grande y dos chicas (adquisición 2013).	Bueno
1	Almohadilla y tintero para sellos y huellas	Regular
1	Archivero con dos cajones color madera	Regular
1	Archivero color vino tres cajones	No se encuentra físicamente
1	Moño para oficina de presidencia y la del asta para eventos sociales	No se encuentra físicamente
39	Certificados de agenda desde lo local	Regular
2	Certificados de agenda desde lo local	Regular
1	Extintor de 2 kg color rojo (vacío)	No se encuentra físicamente



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349)7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



## H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO 2018 - 2021

Señala el funcionario que sí pudo verificar personalmente la existencia física de los mismos, encontrándose dentro del área de Recursos Humanos, oficina de Presidencia Municipal y oficina de Predios Urbanos; y que durante los días posteriores a la recepción de la oficina, realizó detalladamente la revisión de cada bien encontrándose las siguientes observaciones:

- a) Escritorio con forma de "L" con base para teclado con dos cajones (año de adquisición 2010), Los cajones tienen descompuesta la chapa por lo que no cuentan con llave.
- b) A pesar de hacer mención que el archivero cuatro cajones está en buen estado, uno de sus cajones se atora al abrir, este se encuentra en la oficina de predios urbanos.
- c) Los sillones ejecutivos negros se encuentran dañados de la piel.
- d) Escritorio con forma de "L" con base para teclado con dos cajones (año de adquisición 2010), El pedal para abrir con facilidad no funciona.
- e) Periódicos murales con cubiertas de cristal una grande y dos chicas (adquisición 2013). Se encontraron los tres ubicados en sus lugares correspondientes, y a pesar de hacer mención que los tres estaban en buenas condiciones uno de ellos se encontraba dañado con silicón aparentemente y era imposible abrirlo para colocar anuncios dentro y/o información que el ciudadano debe saber. Dicho lo anterior lo encuentro en estado regular.
- f) La almohadilla y tintero para sellos y huellas se encuentra desgasto y en su caso el tintero tienen muy poca tinta.
- g) El archivero con dos cajones color madera se encuentra en estado regular, ya que no ensambla y la chapa no está en buenas condiciones.
- h) El archivero color vino, efectivamente no se encuentra en físico como lo avalan en una solicitud que entregaron, esta es una solicitud de baja, en sesión de cabildo no. 48 del día martes 11 de septiembre del 2018.
- i) Moño para oficina de presidencia y la del asta para eventos sociales, efectivamente no se encuentra en físico como lo avalan en una solicitud que entregaron, esta es una solicitud de baja, en sesión de cabildo no. 48 del día martes 11 de septiembre del 2018.
- j) Los 39 Certificados de agenda desde lo local, se encuentran en físico, pero como lo avalan en una solicitud que entregaron, esta es una solicitud de baja, en sesión de cabildo no. 48 del día martes 11 de septiembre del 2018, por lo que están dadas de baja.
- k) Los 2 Certificados de agenda desde lo local, se encuentran en físico, pero como lo avalan en una solicitud que entregaron, esta es una solicitud de



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.

TELS: 01 (349)7710214

01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375

E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



## H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO 2018 - 2021

baja, en sesión de cabildo no. 48 del día martes 11 de septiembre del 2018, por lo que están dadas de baja.

- 1) Extintor de 2 kg color rojo (vacío), no se encuentra físicamente pero hicieron mención que este se cambió por otro que si esta dado de alta. Se presentó una solicitud, esta es una solicitud de baja, en sesión de cabildo no. 48 del día martes 11 de septiembre del 2018, por lo que está dado de baja.

### QUINTO:- INFORMACIÓN DE LA PAGINA WEB:

Se recibió la relación en **1 una fojas útil por un solo lado**, con los siguientes datos impresos. (Anexo 5)

Dirección de pagina	Dirección de correo electrónico	Usuario	Contras eña
<a href="http://atengo.gob.mx/">http://atengo.gob.mx/</a>			
<a href="https://as1r2063.servwinu.mx:2096">https://as1r2063.servwinu.mx:2096</a>			

Nos manifiesta el funcionario que **NO** se pudo verificar personalmente el día de la entrega recepción, el acceso a dichas direcciones de internet, en razón de que no tuvimos acceso al internet; y que durante los días posteriores a la recepción de la oficina, realizó detalladamente la revisión de cada bien encontrándose las siguientes observaciones:

a) En relación a la información de las páginas web, se añade una columna donde hace mención sobre asuntos pendientes a publicar por transparencia, sin que se me entregara la guía o instructivo para subir dicha información, ni fechas para hacerlo.

### SEXTO:- INVENTARIO DE EQUIPO ELECTRONICO:

Se recibió la relación en **2 dos fojas útiles por un solo lado**, con los siguientes datos impresos. (Anexo 6)

Cantidad	Descripción del Bien. ( Marca, modelo, serie, color, otras)	Estado Físico.
1 uno	Sistema de aire acondicionado con control	Regular
1 uno	Impresora RICOH AFICIO MP. C4501	Regular



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349)7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com





# H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO

2018 - 2021

	Serie V9506001003	
1 una	Un CPU LG de cajón Multimedia color negro con gris montada y reconstruida.	Malas condiciones
1 una	Pantalla hacer modelo N. AL1916WA, versión AL1916W AB, año 2007/08/02 SNID: 73100531463	Malas condiciones
1 uno	Teclado Logitech Classic. Keyboard 200	Malas condiciones
1 uno	Impresora EPSON L350 Multifuncional	No se encuentra

Hace mención quien recibió que si pudo verificar personalmente la existencia física de los mismos, encontrándose dentro del área de Recursos Humanos y la oficina de Obras Públicas y que durante los días posteriores a la recepción de la oficina, realizó detalladamente la revisión de cada bien encontrándose las siguientes observaciones:

- Sistema de aire acondicionado con control se encuentra en estado regular ya que no enfría como debería.
- Impresora RICOH AFICIO MP. C4501 Serie V9506001003 se encuentra en estado regular ya que el escáner está dañado, hicieron mención que ha estado dañado desde la adquisición.
- Un CPU LG de cajón Multimedia color negro con gris montado y reconstruido, este artefacto esta dado de baja como lo mencionan en la solicitud de baja presentada en sesión de cabildo no. 48 del día martes 11 de septiembre del 2018, por lo que está dado de baja, si se presenta físicamente.
- Pantalla hacer modelo N. AL1916WA, versión AL1916W AB, año 2007/08/02 SNID: 73100531463, el número de serie no coincide con la que tiene la pantalla, este artefacto esta dado de baja como lo mencionan en la solicitud de baja presentada en sesión de cabildo no. 48 del día martes 11 de septiembre del 2018, por lo que está dado de baja, si se presenta físicamente.
- Teclado Logitech Classic. Keyboard 200, este artefacto esta dado de baja como lo mencionan en la solicitud de baja presentada en sesión de cabildo



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349)7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



# H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO

## 2018 - 2021

no. 48 del día martes 11 de septiembre del 2018, por lo que está dado de baja, si se presenta físicamente.

- f) Impresora EPSON L350 Multifuncional, este artefacto esta dado de baja como lo mencionan en la solicitud de baja presentada en sesión de cabildo no. 48 del día martes 11 de septiembre del 2018, por lo que está dado de baja y no se encuentra físicamente.

### .SEPTIMO:- PLANTILLA DE PERSONAL

Se recibió la relación en 7 siete fojas útiles por un solo lado, con los siguientes datos impresos. (Anexo 7)



MUNICIPIO DE ATENGO, JALISCO

PLANTILLA DE PERSONAL

AL 01 DE OCTUBRE DE 2018

No.	Nombre	Cantidad	Afiliación	Plaza	Tipo de plaza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus
-----	--------	----------	------------	-------	---------------	------------------	--------------------------	---------

Hago mención quien recibió que si pudo verificar personalmente la existencia física de los mismos, encontrándose dentro del área de Recursos Humanos; y que durante los días posteriores a la recepción de la oficina, realizó detalladamente la revisión que coincide con el anexo 7.

Por último se hace constar que de conformidad con lo que señala el artículo 20 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus municipios; el funcionario encargado de recibir la dependencia de Recursos Humanos del Ayuntamiento, manifiesta **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que no le fueron entregados ningún Libro Blanco, ni le informaron siquiera de su existencia, así como tampoco se le dejaron asuntos pendientes por resolver.

### PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS

1	2	3	4
DEPENDENCIA	CONCEPTO DE LA LEY.	ENTREGA.	OBSERVACIONES.
TODAS	XII. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la	Si entrego.	Se entregaron seis fojas útiles por un solo lado con el inventario de bienes inmuebles, dos fojas útiles por un solo lado con el



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.

TELS: 01 (349)7710214

01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375

E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



# H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO

## 2018 - 2021

	administración pública municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;		inventario de equipo electrónico. También entregaron la plantilla del personal en siete fojas útiles por un solo lado, con los datos de los trabajadores. Los datos financieros no se me entregaron.
--	---	--	--

### RECURSOS HUMANOS

1 DEPENDENCIA	2 CONCEPTO DE LA LEY.	3 ENTREGA.	4 OBSERVACIONES.
RECURSOS HUMANOS	i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;	Si entrego, pero no está completa la información	Solo me fueron entregados dos correos electrónicos en una foja útil por un solo lado. <a href="http://atengo.gob.mx/administrador/">http://atengo.gob.mx/administrador/</a> usuario: rechum <a href="mailto:recursoshumanos@atengo.gob.mx">recursoshumanos@atengo.gob.mx</a> En el segundo correo no me fue posible ingresar. Al ingresar al primer link me da la opción de entrar al directorio aunque este incompleto.
RECURSOS HUMANOS	j) El directorio de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios	No entregaron	



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
 TELS: 01 (349) 7710214  
 01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
 E-MAIL: [atengoadmon1821@gmail.com](mailto:atengoadmon1821@gmail.com)



## H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO 2018 - 2021

	profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;		
RECURSOS HUMANOS	c) Los manuales de organización;	No entregaron.	
RECURSOS HUMANOS	d) Los manuales de operación;	No entregaron.	
RECURSOS HUMANOS	e) Los manuales de procedimientos;	No entregaron.	
RECURSOS HUMANOS	f) Los manuales de servicios;	No entregaron.	
RECURSOS HUMANOS	g) Los protocolos;	No entregaron.	
RECURSOS HUMANOS	e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número	No entregaron	



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349) 7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



## H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO 2018 - 2021

	total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;		
RECURSOS HUMANOS	f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;	No entregaron	
RECURSOS HUMANOS	g) Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;	No entregaron	
RECURSOS HUMANOS	h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;	No entregaron	
RECURSOS HUMANOS	a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;	No entregaron.	

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349)7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



# H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO

2018 - 2021

RECURSOS HUMANOS	X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;	Si entrego	Se entregó una carpeta con noventa y dos expedientes de trabajadores del Ayuntamiento y treinta y dos expedientes con ex trabajadores del Ayuntamiento, solamente de la administración saliente.
RECURSOS HUMANOS (POA, TESORERÍA)	VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;	No entregaron	

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349)7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com



# H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO

2018 - 2021

La anterior verificación y validación es para hacer constar la falta de cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus municipios, por parte de los funcionarios encargados de la entrega, así como de cumplir con los preceptos legales que para tal efecto contempla la ley en comento, y que nos obliga a los funcionarios públicos que reciben la administración pública municipal.

Se levanta la presente Acta Circunstanciada de las observaciones encontradas, para que surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar, la cual se da por concluida en la fecha en que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron en la población de Atengo, Jalisco.

**El funcionario Encargado de recibir Recurso Humanos.**



LT. Cecilia Lomeli Paulo

**Funcionarios Municipales de la Comisión de Entrega-Recepción encargados de Recibir.**



C.P. Nancy Maldonado Gómez,  
Presidenta Municipal.



C. Cesar Antonio Preciado Castañeda,  
Síndico Municipal.



Ing. Jorge Arturo Adoño Sánchez,  
Director de Obras Públicas.

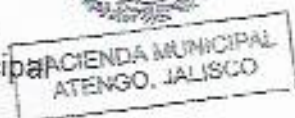


CP. Norma Cobián Valle,  
Titular de la Unidad Municipal de Transparencia.

Lic. José Alfredo Sánchez Dueñas,  
Secretario General.



C. Ludivina Miranda Mora,  
Encargada de Hacienda Municipal.



HIDALGO #4, ATENGO, JAL.  
TELS: 01 (349)7710214  
01 (349) 771 0590, 01 (349) 771 0375  
E-MAIL: atengoadmon1821@gmail.com