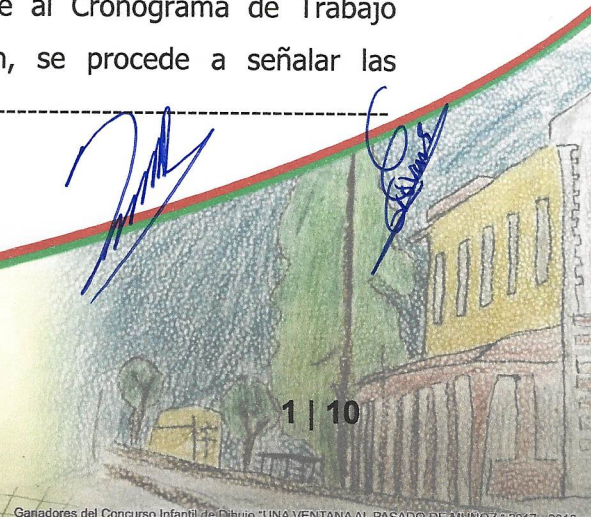
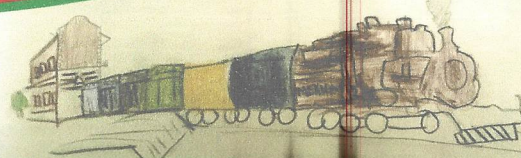




ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS

En **MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS**, siendo las **DIESICETE** horas con **QUINCE** minutos, del día **VEINTISÉIS DE AGOSTO** del año en curso, estando reunidos en el salón de Cabildos del Municipio de **MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS** con domicilio en **BOULEVARD LICENCIADO TULIO HERNÁNDEZ GOMEZ S/N**, por una parte, el Ciudadano **PEDRO VAZQUEZ NAVA** en su calidad de **REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE ENLACE SALIENTE** y por la otra, los Ciudadanos, **GIOVANI SAMAYOA MATEOS SORIA** como representante de la comisión de enlace entrante, **ANNEL NERY VÁZQUEZ SÁNCHEZ**, **CESAR BAUTISTA MENDOZA**, **EDGAR FLORES RODRIGUEZ**, **JENNY CRISTAL QUINTANILLA REYES**, **VICTOR CUAPANTECATL VARELA**, **REYNALDO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ** todos, integrantes de la Comisión de Entrega - Recepción del Municipio de **MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS**, asimismo, se encuentra presente los ciudadanos **WILLIAMS FLORES CUATIANQUIZ**, representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, cuya personalidad e identificación se encuentra reconocida y agregada dentro del **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS**, con fundamento en los artículos 20, 21, 24 y 26 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y, con el propósito de verificar la entrega de los formatos y sus anexos conforme al Cronograma de Trabajo acordado para este proceso de entrega recepción, se procede a señalar las circunstancias siguientes:-----





El Ciudadano **PEDRO VAZQUEZ NAVA** en su calidad de **REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE ENLACE SALIENTE**, manifiesta lo siguiente: que, de acuerdo al Cronograma de Trabajo establecido, para llevar a cabo el **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS**, en este acto se entregan los formatos debidamente firmados de la manera siguiente:

No.	Formato	Entregado		No. de fojas y/o recopiladores	Archivos electrónicos USB /CD	No. De Unidad Administrativa que presenta documentación
		Si	No			
VI.1	Relación de archivos por unidad administrativa	x		1 foja		8
VI.2	Archivo de concentración	x		2 fojas		8, 9
III.1	Resumen de bienes muebles, inmuebles e intangibles	x		2 fojas		8, 17
III.2	Mobiliario y equipo de administración.	X		11 fojas		7, 8, 17, 19
III.3	Mobiliario y equipo de educación y recreativo.	x		1 foja		19
III.4	Equipo e instrumental médico y de laboratorio.	x		3 foja		17
III.8	Colecciones, obras de arte y objetos valiosos.	x		4 fojas		7
IV.24	Relación de contribuyentes en situación de rezago	x		1 foja		9

Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.

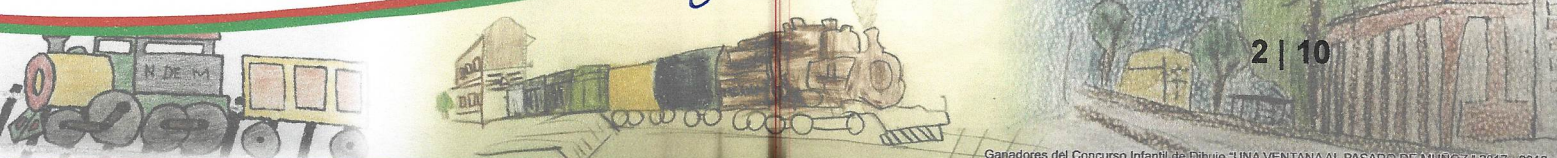
Handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.





IV.7	Relación de cuentas bancarias (inversiones, valores, título)	x		1 foja		9
IV.14	Relación de deudas o financiamientos	x		1 foja		9

Se enlista con numero las unidades administrativas del municipio de **MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS** para el control y recepción de formatos en las que intervienen cada una de ellas.-----

No.	Unidad Administrativa
1	Presidencia
2	Sindicatura Municipal
3	Oficina de Regidores
4	Comunidad de San Isidro Chipila
5	Comunidad de San José Cuamantzingo
6	Comunidad de Guadalupe Cuahutemoc
7	Secretaría del Ayuntamiento
8	Dirección Jurídica
9	Tesorería Municipal
10	Dirección de Obras Públicas
11	Cronista
12	Dirección de cultura y deporte
13	Registro Civil
14	Dirección de servicios municipales
15	Dirección de desarrollo rural
16	Dirección de seguridad pública
17	Dirección de protección civil
18	Gestión y planeación social
19	Dirección del DIF
20	Unidad Básica de Rehabilitación

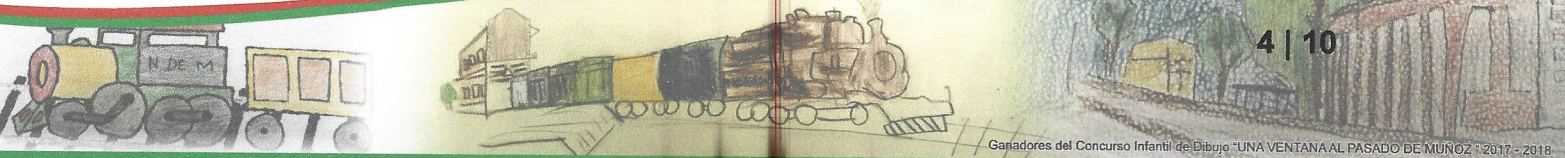
Por su parte, el Ciudadano **GIOVANI SAMAYOA MATEOS SORIA** como representante de la comisión de enlace entrante, manifiesta lo siguiente: los





formatos de entrega recepción no se han entregado con formalidad conforme al artículo V fracción I, II y III que corresponde a preparar la información con oportunidad así como se recepcionan los formato **VI.1 Relación de archivos por unidad administrativa VI.2 Archivo de concentración III.2 Mobiliario y equipo de administración, III.3 Mobiliario y equipo de educación y recreativo, III.4 Equipo e instrumental médico y de laboratorio, III.7 Maquinaria, otros equipos y herramientas, III.8 Colecciones, obras de arte y objetos valiosos, IV.24 Relación de contribuyentes en situación de rezago, IV.7 Relación de cuentas bancarias (inversiones, valores, título) Y IV.14 Relación de deudas o financiamientos** correspondiente a las áreas de Secretaria del Ayuntamiento, Dirección Jurídica, Tesorería, Protección Civil y Dif, también cabe mencionar que el formato **III.8 Colecciones, obras de arte y objetos valiosos** correspondiente al área de **Secretaría del Ayuntamiento** se recepciona nuevamente ya complementado con la información que corresponde a dicho formato, por otra parte el mobiliario y equipo de la información presentada así como el mobiliario y equipo se quedan a resguardo del municipio para su uso continuo.

Asimismo, el Ciudadano **Williams Flores Cuatianquiz**, representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, manifiesta lo siguiente: se realizó verificó que la Comisión de Trabajo Saliente realizó la entrega de los formatos en los términos referidos, mismos que de igual manera fueron revisados y validados por la Comisión de Trabajo Entrante, lo anterior de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.



ACUERDOS:

PRIMERO. La Comisión de Trabajo Saliente se compromete a entregar los formatos que no fueron entregados en esta fecha conforme al cronograma de trabajo con la presencia del representante del Órgano de Fiscalización Superior, siendo los siguientes: -----

No.	Formato	Entregado		No. de fojas y/o recopiladores	Archivos electrónicos USB / CD
		Si	No		
V.4	Expedientes jurisdiccionales y trámites legales		X		
VI.1	Relación de archivos por unidad administrativa	X		Parcial	
VI.2	Archivo de concentración	X		Parcial	
VIII.1	Libros de actas de órgano de gobierno (cabildo, comité, junta, etc.)		X		
III.1	Resumen de bienes muebles, inmuebles e intangibles	X		Parcial	
III.2	Mobiliario y equipo de administración	X		Parcial	
III.3	Mobiliario y equipo educacional y recreativo	X		Parcial	
III.4	Equipo e instrumental médico y laboratorio	X		Parcial	
III.5	Vehículos y equipo de transporte	X		Parcial	
III.6	Equipo de defensa y seguridad			Parcial	
III.7	Maquinaria, otros equipos y herramientas	X		Parcial	
III.8	Colecciones, obras de arte y objetos valiosos	X		Parcial	
III.10	Bienes inmuebles	X		Parcial	
III.12	Inventarios de almacén	X		Parcial	
IV.15	Cuentas públicas presentadas al		X		

