

MUNICIPIO DE PONCITLÁN, JALISCO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018 A 2018-2021
CONTRALORÍA

En la localidad de Poncitlán siendo las --- horas con ----- minutos del día 1 de octubre del 2018 estando debidamente constituidos en las instalaciones que ocupa Ramón Corona # 25 Ote., Colonia Centro, en Poncitlán, en cumplimiento por los artículos 3° fracción II, 22°, 25°, 26° y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus municipios, así como los artículos 2° fracción I, 9°, 15° y 23° de su reglamento, y del artículo 49° fracciones V, VII y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se realiza la presente acta de **Entrega-Recepción 2015/2018**, estando presentes, la C. Karla Verónica Encarnación Peña en su carácter del servidor público saliente quien hace entrega del cargo Director y del área correspondiente a partir del 30 de Septiembre del 2018 al C. Jose Alfredo Rodriguez de Alba ----- quien es la persona designada para llevar a cabo este proceso, quienes se identifican con credencial de elector expedida por Instituto Nacional Electoral con número de folio [REDACTED] la primera y con credencial de elector número [REDACTED] la segunda y manifiestan tener su domicilio en la calle [REDACTED]. Así como también comparece la C. **Lic. Karla Verónica Encarnación Peña**, en representación del Órgano Interno de Control quien se identifica con INE y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED]. Acto seguido los servidores públicos designan como testigos a los C.C. Loe María Macías Ramírez y Max Maubral Castro identificándose con credencial de elector número [REDACTED] quienes manifiestan tener su domicilio en [REDACTED].

Acredita las personalidades con las que comparecen los participantes, se procede a la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia, por lo que para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva a la relación que a continuación se describe:-----

CONTRALORÍA

ANEXO	DESCRIPCIÓN	FÓLIOS
EXPEDIENTE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.		
1.1	Arqueo de caja	N/A
1.2	Fondo fijo de caja	N/A
1.3	Bancos Cuentas de cheques	N/A
1.3.1	Cuentas y Firmas autorizadas	N/A
1.4	Inversiones	N/A
1.5	Deudores diversos	N/A

1.6	Acreeedores Diversos	N/A
1.7	Deuda Publica	N/A
1.8	Verificación de cumplimiento de la Entrega de las cuentas públicas e informes semestrales ejercicios 2017 y 2018	N/A
1.9	Enumeración y clasificación de los sellos oficiales	S/A
1.9.1	Enumeración y clasificación de oficios	S/A
1.9.2	Enumeración y clasificación de recibos oficiales	N/A
1.9.3	Enumeración y clasificación de Archivos-Expedientes	S/A
1.9.4	Clasificación y enumeración de Padrón y Licencias.	N/A
10.0	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos vigentes.	N/A
10.1	Arqueo de vales de combustible	N/A
10.2	Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios	N/A
11.0	Relación de los impuestos y contribuciones pagadas y pendientes de pago	N/A
11.1	Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (pasivos).	N/A
12.0	Relación de libros y registros de contabilidad.	N/A
EXPEDIENTE PATRIMONIAL		
2	Expediente patrimonial	
2.1.	Inventario de bienes muebles	S/A
2.2	Inventario de bienes inmuebles	N/A
2.3	Inventario de Vehículos	N/A
2.3.1	Inventario de Vehículos Obsoletos y Fuera de Circulación	N/A
2.3.2	Inventario de Vehículos Siniestrados	N/A
2.3.3	Inventario de Parque Vehicular Motocicletas	N/A
2.3.4	Inventario de Parque vehicular Bicicletas	N/A
2.4	Inventario de armamento, balística y equipo de seguridad	N/A
2.4.1	Inventario de Municiones	N/A
2.4.2	Inventario de chalecos antibalas	N/A
2.4.3	Inventario de equipo de Radiocomunicaciones	N/A
2.4.4	Inventario de Implementos policiales	N/A
2.5	Equipos de Computo	N/A
2.5.1	Equipos de cómputo en reparación	N/A
2.5.2	Equipos de cómputo Funcionando	N/A
2.6	Software de equipos de computo	N/A
2.7	Material bibliográfico	N/A
2.8	Formas valoradas	N/A
2.9	Inventario de bienes Muebles e Inmuebles en Comodato	N/A
2.10	Inventario de Bienes de Consumo	S/A
2.11	Inventario de equipos Médicos	N/A
2.12.1	Historiales Médicos de pacientes	N/A
2.12.2	Existencia física de medicamento	N/A
2.13	Cultura	N/A
2.14	Estudios, programas y proyectos	N/A
EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS		

3.1	Sueldos y Prestaciones adeudadas a los Servidores Públicos	N/A
3.2	Relación de personal con incapacidad Medica	N/A
3.3	Relación de Nominas de pago Comisaria	N/A
3.4	Relación de nóminas de pago por año Municipio	N/A
3.5	Plantilla de personal Empleados de Confianza	N/A
3.6	Plantilla de personal con Base	N/A
3.7	Plantilla de personal supernumerario	N/A
3.8	Personal Contratado por Honorarios	N/A
EXPEDIENTE FISCAL		
4	Expediente fiscal	N/A
4.1	Padrones fiscales	N/A
4.1.1	Padrones fiscales (dirección de Padrón y Licencias)	N/A
4.1.2	Padrones fiscales (dirección de Catastro)	N/A
4.1.3	Tramites en Proceso	N/A
4.2	Relación de regazo por multas	N/A
4.2.1	Multas	N/A
4.2.2	Infracciones	N/A
4.2.3	Créditos fiscales y/o Pólizas, pagares o documentos (Medios de Apremio para el cobro)	N/A
4.3	Obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal.	N/A
EXPEDIENTE DIVERSOS		
5.1	Contratos vigentes, entidades públicas	N/A
5.1.2	Contratos vigentes, entidades privadas	N/A
5.2	Acuerdos de ayuntamiento	S/A
5.3	Documentación oficial	N/A
5.4	Expedientes jurídicos	N/A
5.5	Relación de sellos oficiales	S/A
5.6	Relación de libros de ayuntamiento	N/A
5.7	Asuntos pendientes y/o en tramite	N/A
5.8	Control de pólizas contables del Municipio	N/A
5.9	Relación de expedientes de adquisiciones	N/A
5.10	Convenios entre el h. ayuntamiento e instituciones públicas y/o privadas	N/A
5.11	Padrón de proveedores	N/A
5.12	Relación de llaves y combinaciones de cajas fuertes.	S/A
5.13	Polizas de seguros vigentes	N/A
EXPEDIENTE DE OBRA		
6.1	Documentación Oficial.	N/A
6.1.1	Licencias de Alineamiento y Número Oficial.	N/A
6.1.2	Licencias de Construcción.	N/A
6.1.3	Licencias Menores de Construcción.	N/A

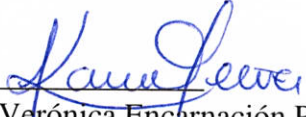
6.1.4	Licencias de Subdivisión de Predios.	N/A
6.1.5	Regímenes de Propiedad en Condominio.	N/A
6.1.6	Licencias de Relotificación de Predios.	N/A
6.1.7	Permisos de Ruptura de Pavimentos.	N/A
6.1.8	Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos.	N/A
6.1.9	Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos Específicos.	N/A
6.1.10	Certificados de Habitabilidad.	N/A
6.1.11	Planes Parciales de Urbanización.	N/A
6.1.12	Proyectos de Integración Urbana.	N/A
6.1.13	Actas de infracción de Obras Públicas	N/A
6.2	Asuntos Pendientes y/o en Trámite por Área.	N/A
	EXPEDIENTES DE TRANSPARENCIA	
7.0	Transparencia	N/A
7.1	Acceso a la información pública	N/A

La C. Karla Verónica Encarnación Peña de generales antes descritas, hace entrega de (---) legajos, que contienen los anexos de información de la Dirección de Contraloría, para lo cual se levanta la presenta acta. -----

El C. Karla Verónica Encarnación Peña , manifiesta que bajo protesta de conducirse con verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presenta acta. El C. ----- recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, en estado funcional. Así mismo y conforme al plazo no mayor a 30 días hábiles deberá revisar detalladamente el acta y comparar la entrega que se realiza para que en caso de alguna anomalía y en un término no mayor a 03 días hábiles de aviso al encargado del órgano interno de control, según lo establecido en los artículos 27° y 28° de la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus municipios. -----

Previa lectura del presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida el Acta de Entrega-Recepción de la dirección de Contraloría de la administración de 2015-2018 en el municipio de Poncitlán, Jalisco, siendo las ---- con ---- del día en el que se dio inicio, firmado para constancia y fe del acta, al margen y al calce los que intervinieron y quisieron hacerlo.-----

LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



C. Karla Verónica Encarnación Peña
Servidor Público que entrega



C.-----
C. Designado o quien recibe

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



C. Lic. Karla Verónica Encarnación Peña

TESTIGOS



C.-----
Luz María Macías Ramírez



C.-----



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

	5							
	6							

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

FECHA: 10-01-18
Kana Bebel Pauw Ojeda

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

FECHA: 10-01-18
Kana Bebel Pauw Ojeda

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

FECHA: 10-01-18
Jose Alfredo Rodriguez



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

1.9.1. Enumeración y clasificación de Oficios

Nombre del formato	Enumeración y clasificación de Oficios
Número	TES 1.9.1.
Objetivo	Tener certeza el estado y numeración que guarda la documentación Oficios
Concepto	Guía de llenado
Descripción	Descripción
Dirección/Área	Dirección o Área responsable
Tipo	Numeración con que recibió la Administración : Ultimo folio utilizado con el cual recibieron la Admón. Numeración con que entrega la Administración: Ultimo folio para ser utilizado por la próxima Admón. Otro: Documentación u oficio varios: Describir tipo de documento y consecutivo ultimo a entregar.
Observaciones	Aclaraciones que quieran hacerse al respecto
Elaboración	Nombre de quien elaboró, entrega y recibe.



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

1.9.3. Enumeración y clasificación de Archivos, Expedientes.

AREA/DIRECCION	ARCHIVOS						Observaciones
	Nombre De Archivo	Físico	Digital	Descripción	Ubicación	Descripción	
CONTRALORÍA	ASF	X			ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	DOCUMENTOS VARIOS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	
CONTRALORÍA	ASEJ	X			ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	DOCUMENTOS VARIOS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO	
CONTRALORÍA	CONTR OL DE PATRUL LAS	X			ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	INVENTARIO DE LAS 10 PATRULLAS ADQUIRIDAS EN 2016	
CONTRALORÍA	CONTRA LORÍA DEL ESTADO	X			ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	VERIFICACIÓN DE OBRAS, FORMULARIOS Y OBSERVACIONES	



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

	DE JALISCO						
CONTRALORÍA	DECLARACIÓN PATRIMONIAL	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	DECLARACIONES SERVIDORES PÚBLICOS		
CONTRALORÍA	CONTROL DE PERSONAL	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	PERSONAL POR DEPARTAMENTO		
CONTRALORÍA	EXP.02 PROC 01/2018	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	PROCESO ADVO.		
CONTRALORÍA	EXP. CARLOS CAMPOS	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	SOBRE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE OBRA		
CONTRALORÍA	EXP. JAVIER SALCEDO	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	EXPEDIENTE JAVIER SALCEDO		
CONTRALORÍA	ENTREGA-RECEPCIÓN	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	ACTA DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y SALUD ANIMAL		



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

	PROTECCIÓN Y SALUD ANIMAL						
CONTRALORÍA	FOCOCI FONDER EG FOPEDE P	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	VERIFICACIÓN DE OBRAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS APLICADOS		
CONTRALORÍA	HABITAT	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	VERIFICACIÓN DE OBRAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS APLICADOS		
CONTRALORÍA	INFRAE STRUCTURA	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	VERIFICACIÓN DE OBRAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS APLICADOS		
CONTRALORÍA	OFICIOS VARIOS	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	OFICIOS GENERALES		
CONTRALORÍA	PROC. ADVOS.	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	PROCESOS VARIOS		
CONTRALORÍA	PROGR AMA FORTAL EZA	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	VERIFICACIÓN DE OBRAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS APLICADOS		



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

CONTRALORÍA	PREP	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	VERIFICACIÓN DE OBRAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS APLICADOS	
CONTRALORIA	TRANSP ARENCI A	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	DOCUMENTOS, SOLICITUDES, PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA	
CONTRALORIA	VENTA DE CHATAR RA	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	ACUERDO DE CABILDO PARA LA VENTA DE CHATARRA	
CONTRALORIA	ZONAS PRIORIT ARIAS	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 1	VERIFICACIÓN DE OBRAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS APLICADOS	
CONTRALORIA	AGENDA DE LO LOCAL 2016, 2017 Y 2018/ ENCUES TAS	X		ARCHIVERO NEGRO CAJÓN 3	PROGRAMA AGENDA DE LO LOCAL	
CONTRALORIA	DECLAR	X		ARCHIVERO	DECLARACIÓN	



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
 2015-2018 / 2018-2021
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLIÁN, JALISCO.

	ACIÓN PATRIMONIAL ONIAL				NEGRO, SEGUNDO CAJÓN	PATRIMONIAL SERVIDORES PÚBLICOS CM-001-18 AL CM-110-18		Para Revisión
CONTRALORÍA	DECLARACIÓN PATRIMONIAL ONIAL	X			CAJA DE CARTON	DECLARACIÓN PATRIMONIAL SERVIDORES PÚBLICOS CM-111-18 AL CM-173-18		Para Revisión

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

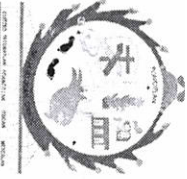
FECHA: Karla Benay
01-04-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

FECHA: Karla Benay
01-04-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

FECHA: [Signature]

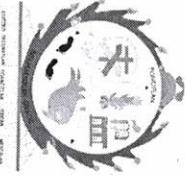


ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

EXPEDIENTE PATRIMONIAL

FECHA 00/00/0000

Nombre del formato	Inventario de Bienes Muebles
Número	2.1.
Objetivo	Control de los bienes muebles propiedad del municipio.
Concepto	Guía de llenado
	Descripción
Resguardo	Número de resguardo del bien.
Nombre del resguardante	Nombre completo del funcionario resguardante.
Descripción y/o características	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
Inventario	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles.
Ubicación	Ubicación actual del bien.
Nº Factura	Documento que ampara la adquisición del bien.
Fecha de adquisición	Fecha en que se compró el bien.
Valor de adquisición	Valor de la adquisición del bien.
Estado físico actual	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.
Fecha	Día, mes y año que se elaboró.
Elaboración	Nombre de quien elaboró.



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

2.10 Inventario de Bienes de Consumo

N°	Concepto	Existencias	Unidad de Medida	Responsable	Ubicación	Observaciones
1	PLUMA AZUL	2	PIEZA	KARLA PEÑA	LAPICERO EN CONTRALORÍA	
2	CINTA TRANSPARENTE	1	PIEZA	KARLA PEÑA	LAPICERO	
3	CUENTA FÁCIL	1	PIEZA	KARLA PEÑA	LAPICERO	
4	SACA PUNTAS	1	PIEZA	KARLA PEÑA	LAPICERO	
5	TUERAS AZULES	2	PIEZA	KARLA PEÑA	LAPICERO	
6	MARCA TEXTO AMARILLO	2	PIEZA	KARLA PEÑA	LAPICERO	
7	QUITA GRAPAS	1	PIEZA	KARLA PEÑA	LAPICERO	
8	CAJA DE CLIPS	1	PIEZA	KARLA PEÑA		
9	LÁPIZ	1	PIEZA	KARLA PEÑA	LAPICERO	
10	ENGRAPADORA	1	PIEZA	KARLA PEÑA		
11	CAJA DE GRAPAS	1	CAJA	KARLA PEÑA		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO:
Karla Peña Peña
FECHA: 01-09-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:
Karla Peña Peña
FECHA: 01-09-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:
Karla Peña Peña
FECHA: 01/10/18



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

ENCARNACIÓN PEÑA	MUNICIPAL DE PONCITLÁN								
KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA	CUADRO ENMARCADO DE MÉXICO A RELIEVE	8	CONTRALORÍA	*	*	X			

*SE DESCONOCE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO:

FECHA:

Karla Verónica Encarnación Peña
07-09-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:

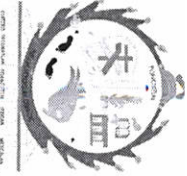
FECHA:

Karla Verónica Encarnación Peña
07-09-18

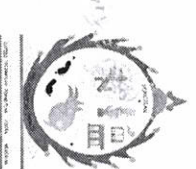
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:

FECHA:

Alfredo Rodríguez
01/10/18



**ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.**



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
EL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO

5.2. ACUERDOS DE AYUNTAMIENTO

Objetivo	Relación de los asuntos acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.
----------	--

Guía de llenado

Concepto	Descripción
No. de Acuerdo	Numero Progresivo Correspondiente al Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, (en caso de la sesiones extraordinarias de omite y se describe el punto de la Orden del día)
Asunto	Breve descripción del Turno Comisión, Asunto Vario, Comunicación de Área Técnica, así como la descripción de referencia con el cual se identifica el mismo.
Fecha	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
Autoridad que conoce del asunto	Comisión Edilicia o Dirección que conoce del asunto.
Observaciones	Notas, documentaciones relevantes y aclaratorias.
Nombre y firma de quien elabora	Nombre del Servidor Público que elaboro y su firma
Fecha	Día, mes y año que se elaboró.
Nombre y firma de quien Entrega	Nombre del Servidor Público que entrega y su firma
Fecha	Día, mes y año que se entrega.
Nombre y firma de quien Recibe	Nombre del Servidor Público que Recibe y su firma
Fecha	Día, mes y año que se recibe.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
FECHA: *[Firma]*
07-09-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
FECHA: *[Firma]*
01-09-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
FECHA: *[Firma]*
01 oct 18



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
EL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO
5.2 ACUERDOS DE AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION

No de Acuerdo	Asunto	Fecha	Autoridad que conoce del Asunto	Observaciones
EXP. 10/16 OF. 969 TERCERA SESIÓN ORDINARIA SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DE ASUNTOS VARIOS	VENTA DE CHATARRA	07/12/2015	CABILDO	SU UBICACIÓN ES EN EL ARCHIVERO NGRO, CAJÓN PRIMERO, CARPETA VENTA DE CHATARRA.
EXP. 10/16 OF. 1019 SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	VEHÍCULOS PARA SUBASTA	24/09/2016	CABILDO	SU UBICACIÓN ES EN EL ARCHIVERO NGRO, CAJÓN PRIMERO, CARPETA VENTA DE CHATARRA.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
FECHA:

Fernando Pérez
2018/09/18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
FECHA:

Fernando Pérez
2018/09/18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
FECHA:

[Firma]
[Fecha]



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
EL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO

5.5. Relación de Sellos Oficiales

Objetivo	Relación de cantidad de Sellos oficiales que utilizan las diferentes Dependencia, Direcciones y Jefaturas
----------	---

Guía de llenado

Concepto	Descripción
No. de Sello	Cantidad de Sello oficial que se utiliza en la dependencia
Dependencia	Dirección, departamento o área a que pertenece la documentación
Leyenda del sello	Anotar el texto de lo que plasma el sello
Impresión del Sello	Se debe plasmar todos y cada uno de los sellos oficiales que se entregan
Nombre y firma de quien elabora	Nombre del Servidor Público que elaboro y su firma
Fecha	Día, mes y año que se elaboró.
Nombre y firma de quien Entrega	Nombre del Servidor Público que entrega y su firma
Fecha	Día, mes y año que se entrega.
Nombre y firma de quien Recibe	Nombre del Servidor Público que Recibe y su firma
Fecha	Día, mes y año que se recibe.


NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
FECHA: 01-07-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
FECHA: 01-07-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
FECHA: 01-07-18



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
EL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO
5.5 Relación de Sellos Oficiales

No. de Sello	Dependencia	Leyenda del Sello	Impresión del Sello
1	CONTRALORIA	GOBIERNO MUNICIPAL PONCITLÁN, JAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA 2015-2018	 se encuentra uno

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
FECHA: *[Handwritten signature]*
01-OCT-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
FECHA: *[Handwritten signature]*
01-OCT-18

[Handwritten signature]
01/10/18
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
FECHA:



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
EL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO

5.12 RELACIÓN DE LAS LLAVES Y COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES.

Nombre del formato	5.12 RELACIÓN DE LAS LLAVES Y COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES.
OBJETIVO	CONTROL DE PERSONAS RESPONSABLES DE USO DE LLAVES Y COMBINACIONES.
Concepto	Guía de llenado
	Descripción
Nº PROG.	NÚMERO EN SECUENCIA.
CLAVE DE LA LLAVE	CLAVE DE SEGURIDAD.
CORRESPONDIENTE A	A LOS MESES EN CURSO
OBSERVACIONES	ACONTECIMIENTOS QUE SURGAN.
ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA.
RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
FECHA: *[Firma]*
01-05-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
FECHA: *[Firma]*
01-05-18

[Firma]
01-05-18
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
FECHA:



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
EL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO
5.12 RELACIÓN DE LLAVES Y COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES.

N° PROG.	CLAVE DE LA LLAVE	CORRESPONDIENTE A	OBSERVACIONES
1	S/N	PUERTA PRINCIPAL	2 LLAVES, CERRADURA EN MAL ESTADO
2	S/N	PUERTA AL BALCÓN	2 LLAVES ORIGINALES
3	S/N	PUERTA A LA OFICINA DE PRESIDENCIA	2 LLAVES ORIGINALES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

FECHA:

[Firma]
01-OCT-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

FECHA:

[Firma]
01-OCT-18
Kevila Pérez

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

FECHA:

[Firma]
01/10/18



ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

2.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

N° de Resguardo	Nombre del Resguardante	Descripción y/o Características del Bien	N° de Inventario	Ubicación Actual	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado Físico Actual		
							B	R	M
	KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA	MESA DE MADERA COLOR CAOBA (PARTE 1 DE 3)	1	CONTRALORÍA	*	*		X	
	KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA	4 SILLAS SECRETARIALES COLOR ROJO	2	CONTRALORÍA	*	*	X		
	KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA	ARCHIVERO NEGRO, TRES CAJONES SIN LLAVE	3	CONTRALORÍA	*	*	X		
	KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA	1 VENTILADOR DE TORRE MARCA MY TECK COLOR NGRO CON DORADO	4	CONTRALORÍA	*	*	X		
	KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA	BOTE DE BASURA DE PLÁSTICO NEGRO. RECTANGULAR	5	CONTRALORÍA	*	*	X		
	KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA	BOTE DE BASURA DE METAL GRIS	6	CONTRALORÍA	*	*	X		
	KARLA VERÓNICA	CUADRO ENMARCADO CON LOGO OFICIAL DEL GOBIERNO	7	CONTRALORÍA	*	*	X		