

**MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO**  
**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018 A 2018-2021**  
**DELEGACIÓN DE SAN PEDRO**

En la localidad de **Poncitlán, Jalisco** siendo las --- horas con ----- minutos del día ---- de ---- del 2018 estando debidamente constituidos en las instalaciones que ocupa La Delegación de San Pedro Itzicán, Ramón Corona # 1, 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, el C. Saturnino Loza Jacobo en su carácter del servidor público saliente quien hace entrega del cargo de Delgado y del área correspondiente a partir del 30 de septiembre de 2018 al C.----- quien es la persona designada para llevar a cabo este proceso, quienes se identifican con credencial de elector expedida por INE, con número de folio [REDACTED] la primera y con credencial de elector número ----- la segunda y manifiestan tener su domicilio en la calle [REDACTED] en San Pedro Itzicán. Así como también comparece la **C.Lic. Karla Verónica Encarnación Peña**, en representación del Órgano Interno de Control quien se identifica con Credencial de Elector, con clave de elector [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en la calle [REDACTED] Jal. Acto seguido los servidores públicos designan como testigos a los C.C. ----- y -----, identificándose con credencial de elector número ----- y -----, quienes manifiestan tener su domicilio en ----- y -----.

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:-----

**DELEGACIÓN SAN PEDRO**

ANEXO	DESCRIPCIÓN	FÓLIOS
<b>1EXPEDIENTE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.</b>		
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	Acreedores 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	N/A
1.9.2	Enumeración y clasificación de recibos oficiales	N/A
1.9.3	Enumeración y clasificación de Archivos-Expedientes	N/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
<b>EXPEDIENTE PATRIMONIAL</b>		
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	N/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

<b>EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS</b>		
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
<b>EXPEDIENTE FISCAL</b>		
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
<b>EXPEDIENTE DIVERSOS</b>		
5.1	Contratos vigentes, entidades públicas	N/A
5.1.2	Contratos vigentes, entidades privadas	N/A
5.2	Acuerdos de ayuntamiento	N/A
5.3	Documentación oficial	N/A
5.4	Expedientes jurídicos	N/A
5.5	Relación de sellos oficiales	N/A
5.6	Relación de libros de ayuntamiento	S/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.	N/A
5.13	Polizas de seguros vigentes	N/A
<b>EXPEDIENTE DE OBRA</b>		
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

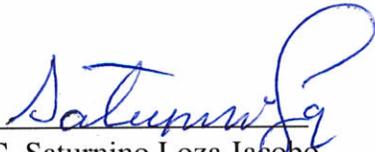
6.1.3	Licencias Menores de Construcción.	N/A
6.1.4	Licencias de Subdivisión de Predios.	N/A
6.1.5	Regímenes de Propiedad en Condominio.	N/A
6.1.6	Licencias de Relotificación de Predios.	N/A
6.1.7	Permisos de Ruptura de Pavimentos.	N/A
6.1.8	Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos.	N/A
6.1.9	Dictámenes de 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
<b>EXPEDIENTES DE TRANSPARENCIA</b>		
7.0	Transparencia	N/A
7.1	Acceso a la información pública	N/A

El C. Saturnino Loza Jacobo de generales antes descritas, hace entrega de (---) legajos, que contienen los anexos de información de la delegación San Pedro, para lo cual se levanta la presenta acta. -----

El C, Saturnino Loza Jacobo 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 delegación de San Pedro 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. Saturnino Loza Jacobo  
*Servidor Público que entrega*



C.-----  
*C. Designadoo quien recibe*

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

\_\_\_\_\_  
**C. KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA**

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
C.-----

\_\_\_\_\_  
C.-----



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

**1.9. Enumeración y clasificación de Sellos oficiales.**

AREA/DIRECCION	1	Recibido	Tipo/Logo			Estado		Impresión de Sello	Observaciones
			Pagado	Otro	Bien	Mal			
DELEGACION	2			X		X		Letras y escudo de águila esta bien.	
REGISTRO CIVIL	3			X		X		Letras y escudo de águila esta bien.	
	4								



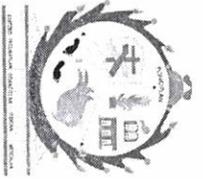
ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.  
2015-2018 / 2018-2021  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

	5								
	6								

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
*Fernando P*  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
*Salvador S*  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
*Jaime Gonzalez*  
FECHA: \_\_\_\_\_



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

FECHA 00/00/0000

EXPEDIENTE PATRIMONIAL

Nombre del formato	Inventario de Bienes Muebles
Número	2.1.
Objetivo	Control de los bienes muebles propiedad del municipio.
	<b>Guía de llenado</b>
Concepto	SE ANEXA EN HOJA DE INVENTARIO
Resguardo	SE DESCONOCE.
Nombre del resguardante	SATURNINO LOZA JACOBO
Descripción y/o características	SE ANEXA LA DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES EN EL ANEXO DE INVENTARIO
Inventario	SIN NUMERO
Ubicación	DELEGACION Y REGISTRO CIVIL DE SAN PEDRO ITZICAN
Nº Factura	SE DESCONOCE
Fecha de adquisición	SE DESCONOCE
Valor de adquisición	SE DESCONOCE
Estado físico actual	REGULAR
Fecha	Día, mes y año que se elaboró.
Elaboración	LEONARDO PASCUAL LOZA



**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
	SATURNINO LOZA JACOBO	29 SILLAS	SE DESCONOCE	DELEGACION	SE DESCONOCE	SE DESCONOCE		X	
	SATURNINO LOZA JACOBO	20 MUEBLES PARA COMPUTADORAS	SE DESCONOCE	DELEGACION	SE DESCONOCE	SE DESCONOCE		X	
	SATURNINO LOZA JACOBO	16 CPU		DELEGACION				X	
	SATURNINO LOZA JACOBO	18 TECLADOS		DELEGACION				X	
	SATURNINO LOZA JACOBO	13 REGULADORES		DELEGACION				X	
	SATURNINO LOZA JACOBO	18 RATONES		DELEGACION				X	
	SATURNINO LOZA JACOBO	2 BOCINAS		DELEGACION				X	
	SATURNINO LOZA JACOBO	19 CABLES PARA COMPUTADORA		DELEGACION				X	
	SATURNINO LOZA JACOBO	ESCRITORIO		DELEGACION				X	
	SATURNINO	ARCHIVERO DE 3		DELEGACION				X	





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

LOZA JACOBO	(OLIMPYA)		CIVIL						
SATURNINO LOZA JACOBO	UN ARCHIVERO DE 3 CAJONES	✓	REGISTRO CIVIL					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	UNA PAPELERA DE TRES ESPACIOS	✓	REGISTRO CIVIL					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	DOS SILLAS	✓	REGISTRO CIVIL					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	UNA SILLA GIRATORIA	✓	REGISTRO CIVIL					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	CUADRO DE CALENDARIO CIVICO	✓	REGISTRO CIVIL					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	CUADRO DE BANDERA DE PONCITLAN	✓	REGISTRO CIVIL					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	CUADRO CON EL ESCUDO	✓	REGISTRO CIVIL					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	3 COLCHONES	✓	SEGURIDAD					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	2 BASES PARA CAMA Y UN CATRE	✓	SEGURIDAD					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	6 GARRAFONES DE AGUA Y UN PORTA GARRAFON	✓	SEGURIDAD					X	
SATURNINO LOZA JACOBO	ESTUFA DE GAS DE MESA	✓	SEGURIDAD					X	



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

	SATURNINO LOZA JACOBO	UN CILINDRO DE GAS DE 30 KILOS	<input checked="" type="checkbox"/>	SEGURIDAD					
	SATURNINO LOZA JACOBO	UNA MESA	<input checked="" type="checkbox"/>	SEGURIDAD					X

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO: *Saturnino Loza Jacobo*

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA: *Saturnino Loza Jacobo*

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: *Jaime Gonzalez*

FECHA:

FECHA:

FECHA:



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

**EXPEDIENTES GENERALES.**

- 5.1. Contratos Vigentes
  - 5.1.1 Contratos Vigentes con Entidades públicas
  - 5.1.2 Contratos Vigentes con Entidades privadas
- 5.2. Acuerdos de Ayuntamiento. (Utilizado para los Asuntos del Pleno del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento).
- 5.3. Documentación Oficial.
  - 5.3.1 Documentación Oficial en general.
  - 5.3.2 Expedientes Jurídicos. **—**
  - 5.4. Relación de Sellos Oficiales. **Nº**
  - 5.5. Libros de Actas de Ayuntamiento. (Secretaría General del Ayuntamiento).
  - 5.6. Asuntos Pendientes y/o en Trámite por Área.
  - 5.7. Control de pólizas de registros contables del Municipio.
  - 5.8. Relación de expedientes de adquisiciones.
  - 5.9. Convenios entre el H. Ayuntamiento e Instituciones públicas y/o privadas
  - 5.10. Padrón de proveedores.

  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
FECHA:

  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
FECHA:

  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
FECHA:



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

**5. GLIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO**

ADMINISTRACIÓN	AÑO	NÚMERO DE TOMOS POR AÑO	OBSERVACIONES
NACIMIENTOS	2002	1 TOMO	18 ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2003	1 TOMO	150 ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2004	1 TOMO	155 ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2005	1 TOMO	200 ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2006	1 TOMO	195 ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2007	1 TOMO	190 ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2008	1 TOMO	208 <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2009	1 TOMO	175 <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2010	1. 2 TOMOS	262 <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2011	1.2 TOMOS	228 <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2012	1.2 TOMOS	245 <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2013	1.2 TOMOS	235 <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2014	1 TOMO	223 <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2015	1 TOMO	179 ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2016	1 TOMO	174 ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2017	1. 2 TOMO	217 ACTAS REGULAR
NACIMIENTOS	2018	1 TOMOS	163 ACTAS REGULAR

*[Firma]*  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
 FECHA:

*[Firma]*  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 FECHA:

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



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

SAN PEDRO ITZICAN

ADMINISTRACIÓN	AÑO	NÚMERO DE TOMOS POR AÑO	OBSERVACIONES
MATRIMONIOS	2002 ✓	1 TOMO ✓	2 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2003 ✓	1 TOMO	15 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2004 ✓	1 TOMO	24 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2005 ✓	1 TOMO	15 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2006 ✓	1 TOMO	11 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2007 ✓	1 TOMO	21 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2008 ✓	1 TOMO	18 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2009 ✓	1 TOMO	12 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2010 ✓	1 TOMO	34 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2011 ✓	1 TOMO	27 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2012 ✓	1 TOMO	17 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2013 ✓	1 TOMO	33 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2014 ✓	1 TOMO	15 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2015 ✓	1 TOMO	23 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2016 ✓	1 TOMO	34 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2017 ✓	1 TOMO	22 ACTAS REGULAR
MATRIMONIOS	2018	1 TOMO	18 ACTAS REGULAR

  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
 FECHA:

  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 FECHA:

  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 FECHA:



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

SAN PEDRO ITZICAN

ADMINISTRACIÓN	AÑO	NÚMERO DE TOMOS POR AÑO	OBSERVACIONES
DEFUNCIONES	2002 ✓	1 TOMO	4 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2003 ✓	1 TOMO	✓ 18 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2004 ✓	1 TOMO	✓ 5 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2005 ✓	1 TOMO	✓ 6 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2006 ✓	1 TOMO	✓ 9 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2007 ✓	1 TOMO	✓ 12 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2008 ✓	1 TOMO	✓ 9 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2009 ✓	1 TOMO	✓ 15 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2010 ✓	1 TOMO	✓ 14 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2011 ✓	1 TOMO	✓ 14 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2012 ✓	1 TOMO	✓ 13 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2013 ✓	1 TOMO	✓ 14 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2014 ✓	1 TOMO	✓ 13 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2015 ✓	1 TOMO	✓ 12 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2016 ✓	1 TOMO	✓ 15 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2017 ✓	1 TOMO	✓ 18 ACTAS REGULAR
DEFUNCIONES	2018	1 TOMO	10 ACTAS REGULAR

  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
 FECHA:

  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 FECHA:

  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 FECHA:









ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.  
2015-2018 / 2018-2021  
DEL 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	DSP	LLAVE PUERTA PRINCIPAL	2 LLAVES EN COPIA
2	DSP	PUERTA REGISTRO CIVIL	2 LLAVES
3	DSP	OFICINA DELEGADO	ÚNICA
4	DSP	SALA DE JUNTAS	ÚNICA

  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
FECHA:

  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
FECHA:

  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
FECHA: