

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
1EXPEDIENTE 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	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
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	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

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	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
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

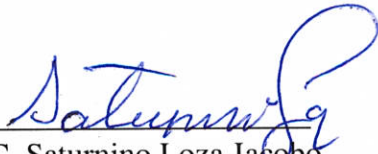
6.1.3	Licencias Menores de Construcción.	N/A
6.1.4	Licencias de Subdivisión de Predios.	N/A
6.1.5	Regímenes de Propiedad en Condominio.	N/A
6.1.6	Licencias de Relotificación de Predios.	N/A
6.1.7	Permisos de Ruptura de Pavimentos.	N/A
6.1.8	Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos.	N/A
6.1.9	Dictámenes de 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

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

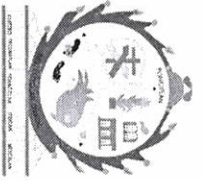
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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.

EXPEDIENTE PATRIMONIAL

FECHA 00/00/0000

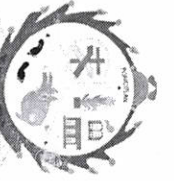
Nombre del formato	Inventario de Bienes Muebles
Número	2.1.
Objetivo	Control de los bienes muebles propiedad del municipio.
	Guía de llenado
Concepto	SE ANEXA EN HOJA DE INVENTARIO
Resguardo	SE DESCONOCE.
Nombre del resguardante	SATURNINO LOZA JACOBO
Descripción y/o características	SE ANEXA LA DESCRIPCION 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 LOZA JACOBO	ARCHIVERO DE 3		DELEGACION				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*

FECHA:

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

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

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: