

**MUNICIPIO DE PONCITLÁN, JALISCO**  
**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018 A 2018-2021**  
Departamento de Protección y Salud Animal

En la localidad de **Poncitlán jal.** siendo las <sup>9:00</sup> horas con <sup>0</sup> minutos del día 21 de oct del 2018 estando debidamente constituidos en las instalaciones que ocupa El Departamento de Protección y Salud Animal, Emilio Carranza #154, 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**, estando presentes, el C. **Ernestina Orozco Casillas** en su carácter del servidor público saliente quien hace entrega del cargo **Jefatura de Protección y Salud Animal** y del área correspondiente a partir del 30 de Septiembre del 2018 al C. ERNESTO CABRERA FIGUEROA 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 [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 Credencial de Elector, con clave de elector [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en la calle [REDACTED] en Poncitlán, Jal. Acto seguido los servidores públicos designan como testigos a los C.C. DAVID AGUILAR y LUIS ALBERTO SANCHEZ BARRAZA identificándose con credencial de elector número [REDACTED] y [REDACTED] quienes manifiestan tener su domicilio en Poncitlán Jal.

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:

**JEFATURA DE PROTECCIÓN Y SALUD ANIMAL**

ANEXO	DESCRIPCIÓN	FÓLIOS
<b>1-EXPEDIENTE 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 sellos	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
<b>EXPEDIENTE PATRIMONIAL</b>		
2	Expediente patrimonial	N/A
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	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	Pólizas 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. **Ernestina Orozco Casillas** de generales antes descritas, hace entrega de (---) legajos, que contienen los anexos de información de la dependencia **Jefatura de Protección y Salud Animal**, para lo cual se levanta la presenta acta. -----

El C. Ernestina Orozco Casillas, 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. ERNESTO CABALLERA FLORES 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 Jefatura de Protección y Salud Animal de la administración de 2015-2018 en el municipio de Poncitlán Jalisco, siendo las 11 con 20 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. ERNESTINA OROZCO CASILLAS  
Servidor Público que entrega

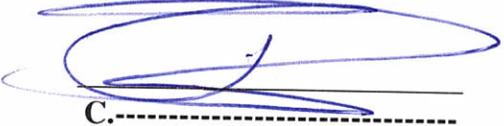
C. FRANCISCO CARRERA FLORES  
C. Designado o quien recibe

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

  
C. KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA

**TESTIGOS**

C. Sandra Napoles Aguilar  
SANDRA NAPOLES AGUILAR

  
C. Luis Alberto Indatecio Baltazar  
Luis Alberto Indatecio Baltazar



**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	Tipo/Logo		Estado		Impresión de Sello	Observaciones	
	Recibido	Pagado	Otro	Bien			Mal
JEFATURA DE PROTECCION Y SALUD ANIMAL	1						DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL2015-2018
	2	X					
	3						
	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  
ERNESTINA OROZCO CASILLAS

FECHA: 01 OCT 2018

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

ERNESTINA OROZCO CASILLAS  
FECHA: 01 OCT 2018

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

ERNESTO CABRERA FLORES  
FECHA: 01-OCT-2018



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
Dirección/Área	Descripción
Tipo	Dirección o Área responsable
Observaciones	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.
Elaboración	Aclaraciones que quieren hacerse al respecto Nombre de quien elaboró, entrega y recibe.





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

<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO</b> ERNESTINA OROZCO CASILLAS FECHA: <u>01 Oct 2017</u>	<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA</b> ERNESTINA OROZCO CASILLAS FECHA: <u>01 Oct 2018</u>	<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE</b> ERNESTO CABREJA FLORES FECHA: <u>01- Oct - 2018</u>
--	--	---

**1.9.3. Enumeración y clasificación de Archivos, Expedientes.**

AREA/DIRECCION	ARCHIVOS				Descripción	Observaciones
	Nombre De Archivo	Físico	Digital	Descripción		
JEFATURA DE PROTECCION Y SALUD ANIMAL	OFICIOS RECI BIDOS	X			ASUNTOS VARIOS DEL 2016-2018 CARPETA #1	
JEFATURA DE PROTECCION Y SALUD ANIMAL	OFICIOS REGISTRADOS	X			ASUNTOS VARIOS DEL 2016-2018 CARPETA #2	
JEFATURA DE REP		X			ASUNTOS VARIOS DEL 2016-2017	



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

PROTECCION Y SALUD ANIMAL	ORTES Y DENUNCIAS			CARPETA#3	
JEFATURA DE PROTECCION Y SALUD ANIMAL	INFO RME DE ACTI VIDA DES	X		ASUNTOS VARIOS DEL 2016-2017 CARPETA #4	
JEFATURA DE PROTECCION Y SALUD ANIMAL	OFICIOS DE BIENE MUE BLE MAT ERIA L Y COM PUT ADO	X		MATERIAL DE TRABAJO CARPETA#5	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO  
ERNESTINA OROZCO CASILLAS

FECHA: 01 Oct 2018

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

FECHA: 01 Oct 2018

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

FECHA: 01 Oct 2018



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

EXPEDIENTE PATRIMONIAL

Nombre del formato	<b>Inventario de Bienes Muebles</b>
Número	<b>2.1.</b>
Objetivo	Control de los bienes muebles propiedad del municipio.
<b>Concepto</b>	<b>Guía de llenado</b>
	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.
N° 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**

**2.1 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
1	Ernestina Orozco Casillas	Escritorio de Madera 2 cajones		Oficina de Protección Animal	01/03/2017	*		X	
1	Ernestina Orozco Casillas	Archivero de lámina de 3 cajones color café		Oficina de Protección Animal	01/03/2017	*		X	
2	Ernestina Orozco Casillas	Sillas giratorias		Oficina de Protección Animal	02/05/2016	*	X		
1	Ernestina Orozco Casillas	Mesa		Oficina de Protección Animal	02/05/2016	*		X	
1	Ernestina Orozco Casillas	Aparato de teléfono Panasonic		Oficina de Protección Animal	11/05/16	*		X	
1	Ernestina Orozco Casillas	Silla negra de aluminio acochada		Oficina de Protección Animal	02/05/2016	*		X	
1	Ernestina Orozco Casillas	Computadora Acer de escritorio con pantalla plana color blanca aspire-Z1-612		Oficina de Protección Animal	12/12/2017	*	X		

\*se desconoce  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO:** Ernestina Orozco Casillas  
**QUIEN RECIBE:** Ernestina Orozco Casillas  
**FECHA:** 01 Oct 2018  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:** Ernestina Orozco Casillas  
**FECHA:** 01 Oct 2018



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

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.



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

5.5 Relación de Sellos Oficiales JEFATURA DE PROTECCION Y SALUD ANIMAL

No. de Sello	Dependencia	Leyenda del Sello	Impresión del Sello
1	Jefatura de Protección y Salud Animal	Dirección de protección animal 2015-2018	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO

FECHA: 01 Oct. 2018

ERNESTO CAOBEN FLORES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

FECHA: 01 Oct. 2018

ERNESTO CAOBEN FLORES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

FECHA: 01-OCT-2018

ERNESTO CAOBEN FLORES



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

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 .
	Guía de llenado
	Descripción
Concepto	
Nº PROG.	NÚMERO EN SECUENCIA.
CLAVE DE LA LLAVE	CLAVE DE SEGURIDAD.
CORRESPONDIENTE A	A LOS MESES EN CURSO
OBSERVACIONES	ACONTECIMIENTOS QUE SURJAN.
ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA.
RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.



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.

Nº PROG.	CLAVE DE LA LLAVE	CORRESPONDIENTE A	OBSERVACIONES
1		MARZO2016-SEP2018	PUERTA DE ENTRADA OFICINA JEFATURA DE PROTECCIÓN Y SALUD ANIMAL
1		MARZO2016-SEP2018	PRIMER CAJÓN ESCRITORIO DE MADERA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

FECHA: 01 Octubre 2018

FECHA: 01 Octubre 2018

FECHA: 01- Oct - 2018

ERUVESHUA GONZALO CASILLAS

ERUVESHUA GONZALO CASILLAS

ERNESTO ANTONIO FUERTES