

**MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO**  
**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018 A 2018-2021**  
**(DESARROLLO ECONOMICO)**

En la localidad de **Poncitlán, Jalisco**; siendo las 9 (NUEVE) horas con 30 (TREINTA) minutos del día 01 de octubre del 2018 estando debidamente constituidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de Desarrollo Económico, Planta Baja del Kiosco de la plaza Miguel Hidalgo, Colonia centro, en Poncitlán Jalisco; 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. Eduardo Castellanos Beltrán en su carácter del servidor público saliente quien hace entrega del cargo de Director de Desarrollo Económico y del área correspondiente a partir del 01 de octubre del presente año al C. Eduardo Castellanos Loza 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] en Poncitlán Jalisco; y [REDACTED] Poncitlán Jalisco.-----

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. Silvia García León y Raúl Martínez Arreola. identificándose con credencial de elector número [REDACTED] quienes manifiestan tener su domicilio en [REDACTED] Poncitlán Jalisco.-----

Acreditadas 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:-----

**(DEPENDENCIA)**-----

ANEXO	DESCRIPCIÓN	FÓLIOS
<b>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	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	N.A.
1.9.1	Enumeración y clasificación de oficios	APLICA
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	APLICA
2.1.	Inventario de bienes muebles	APLICA
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	APLICA
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	APLICA
5.4	Expedientes jurídicos	N.A.
5.5	Relación de sellos oficiales	APLICA
5.6	Relación de libros de ayuntamiento	N.A.
5.7	Asuntos pendientes y/o en tramite	APLICA
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.	APLICA
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.

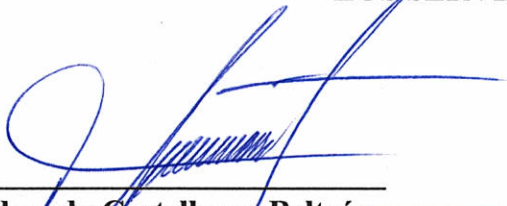
6.1.4	Licencias de Subdivisión de Predios.	N.A.
6.1.5	Regímenes de Propiedad en Condominio.	N.A.
6.1.6	Licencias de Relotificación de Predios.	N.A.
6.1.7	Permisos de Ruptura de Pavimentos.	N.A.
6.1.8	Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos.	N.A.
6.1.9	Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos Específicos.	N.A.
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	
7.1	Acceso a la información pública	


El C. Eduardo Castellanos Beltrán de generales antes descritas, hace entrega de 4 (CUTRO) legajos, que contienen los anexos de información de la dependencia DESARROLLO ECONOMICO, para lo cual se levanta la presenta acta. -----

El C. Eduardo Castellanos Beltrán, 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. Eduardo Castellanos Loza 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 DESARROLLO ECONOMICO de la administración de 2015 - 2018 en el municipio de Poncitlán Jalisco, siendo las 11 con 50 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. Eduardo Castellanos Beltrán.**  
*Servidor Público que entrega*

  
 \_\_\_\_\_  
**C. Eduardo Castellanos Loza.**  
*C. Designado o quien recibe*

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



---

**C. KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA**

**TESTIGOS**



---

**C. Silvia García León.**



---

**C. Raúl Martínez Arreola.**



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 quieran 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.

Nombre del formato	<b>Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato</b>
Número	<b>2.9.</b>
Objetivo	Registrar los bienes muebles e inmuebles que han recibido a través de contratos de comodato por otras dependencias o particulares.
Concepto	<b>Guía de llenado</b>
	Descripción
Comodante	Nombre de la dependencia, o persona que entrega el bien en comodato.
Descripción del bien	Anotar los terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, de oficina, etcétera que se han recibido en comodato, debiendo detallar el bien ampliamente todas sus características; por ejemplo: superficie, colindancias, tipo de construcción (bienes inmuebles). Medida, clase, color (bienes muebles).
Área de asignación	Lugar a donde se ha destinado el bien y se le esté dando el uso adecuado.
Responsable	Persona que tiene el bien bajo su resguardo.
Marca	En el caso de bienes muebles la marca del fabricante.
Modelo	El modelo impreso de fabricación.
N° de serie	La serie impresa que ha otorgado el fabricante.
Vigencia del contrato	Fecha que se consigna en el contrato de comodato.
Expediente del comodato	Anotar si tiene la documentación comprobatoria.
Estado	Señalar las condiciones físicas del bien al momento de formular el inventario; por ejemplo: bueno, regular o malo.
Observaciones	Aclaraciones adicionales
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.

2.9 Inventario de Bienes muebles e Inmuebles en Comodato

Comodante	Descripción del Bien	Área de Asignación	Responsable	Marca	Modelo	Serie	Vigencia del Contrato	Expediente de Comodato		Estado			Observaciones	
								SI	No	B	R	M		
	FOTOCOPIADOR A XEROX	DESARROLL ECONOMICO	EDUARDO CASTELLANO S BELTRAN	XERO X	WORD CENTE R 3550	VMA57662 2		X		X				COMODANTE Y EXPEDIENTE EN PODER DE TESORERIA

EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN

EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN

EDUARDO CASTELLANOS LOZA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018



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	<b>Inventario de Bienes Muebles</b>
Número	<b>2.1.</b>
Objetivo	Control de los bienes muebles propiedad del municipio.
Concepto	<b>Guía de llenado</b>
Resguardo	Descripción
Nombre del resguardante	Número de resguardo del bien.
Descripción y/o características	Nombre completo del funcionario resguardante.
Inventario	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
Ubicación	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles.
N° Factura	Ubicación actual del bien.
Fecha de adquisición	Documento que ampara la adquisición del bien.
Valor de adquisición	Fecha en que se compró el bien.
Estado físico actual	Valor de la adquisición del bien.
Fecha	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.
Elaboración	Día, mes y año que se elaboró.
	Nombre de quien elaboró.





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

5 GARRAFONES DE PLATICO PARA AGUA DE 20 LITROS						X		
1 VENTILADOR CON PEDESTAL MARCA MAN DE TRES VELOCIDADES						X		
2 PORTA PAPELES DE ESCRITORIO DE ACRILICO COLOR CAFÉ						X		
1 CONSOLA DE AUDIO COLOR NEGRO STEREN						X		
3 REGULADORES PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO						X		
2 BOCINAS PARA COMPUTADORA MARCA MT@								X
3 ENGRAPADORAS						X		
1 PORTA CINTA ADHESIVA						X		
3 BOTES DE BASURA						X		
1 PIZARRON COLOR VERDE PARA TIZA PEQUEÑO						X		
1 PINTARRON COLOR BLANCO MEDIANO						X		
1 CUADRO CONTENIENDO UN MAPA DEL MUNICIPIO						X		
4 CUADROS CON PAISAJES						X		
1 ARCHIVERO METALICO PEQUEÑO DE DOS GABETAS						X		
1 ESTANT METALICO DE 5 ENTREPAÑOS						X		
1 RELOJ DE PARED CON LA INSCRIPCION DE FOJAL								X

**EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN**

**EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN**

**EDUARDO CASTELLANOS LOZA**

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:

FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018



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

5.3. Documentación Oficial

Objetivo	Relación de la documentación generada por situaciones jurídicas, administrativas, contables, etcétera..
----------	---

Guía de Llenado

Concepto	Descripción
No.	Numero Progresivo Correspondiente
Documentación	Clasificación de Documentación; por ejemplo contable, Jurídica, Administrativas, Etcétera, debidamente ordenada y archivada
Cantidad	La cantidad de documentos y el área donde se localiza la documentación
Dependencia	Dirección, departamento o área a que pertenece la documentación
Formatos de entrega	Indicar si la documentación está en forma impresa o en formato digital
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.

EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018

EDUARDO CASTELLANOS LOZA  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018



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

**5.3. Documentación oficial General.**

No.	Documentación	Cantidad	Dependencia	Formato de Entrega		Observaciones
				Impresa	Digital	
1	AGENDA DE EMPLEO 2017					
2	AGENDA DE EMPLEO 2018	1	DESARROLLO ECONOMICO	1		
3	LEGAJO CONTENIENDO FICHAS DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL 01 DE OCT 2015 AL 30 DE SEPT 2018	1		1		
4	LEGAJO CONTENIENDO FICHAS DE SNE RECLUTAMIENTO DE LA RIVERA 2017	3		3		OCTUBRE 2015 Y 2016 EN UN SOLO TOMO
5	LEGAJO CONTENIENDO SOLICITUDES DE BUSCADORES DE EMPLEO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	1		1		RECLUTAMIENTO ESPECIAL REALIZADO EN SAN PEDRO ITZICAN
6	LEGAJO CONTENIENDO CORRESPONDENCIA ENVIADA DEL 01 DE OCTUBRE 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	4		4		
7	LEGAJO CONTENIENDO CORRESPONDENCIA RECIBIDA DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	4		4		
8	LEGAJO CONTENIENDO SOLICITUDES DE PROMOCION DE VACANTES DE EMPRESAS DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	1		1		
9	BITACORA DE REGISTRO DE EMPRESAS QUE SE LES DIO EL SERVICIO DE RECLUTAMIENTO	3		3		
10	DIRECTORIO DE EMPRESAS INDUSTRIAL 2017	1		1		
11	DIRECTORIO DE EMPRESAS INDUSTRIAL 2018	2		2		
12	BITACORA DE EMPRESARIOS QUE SOLICITARON INFORMACION DE FOJAM	2		2		
		1		1		

EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ**  
**FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA**  
**FECHA: 07 DE OCTUBRE DE 2018**

EDUARDO CASTELLANOS LOZA  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ**




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

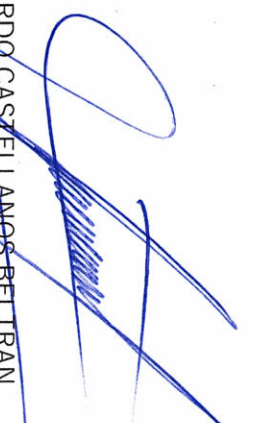
5.5. Relación de Sellos Oficiales


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.

  
EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018



  
EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018

  
EDUARDO CASTELLANOS LOZA  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018



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

5.5 Relación de Sellos Oficiales Sindicatura

No. de Sello	Dependencia	Leyenda del Sello	Impresión del Sello
1	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	SELLO CON ESCUDO NACIONAL Y LA LEYENDA "GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLAN JAL." "DESARROLLO ECONOMICO"	 GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLAN, JAL. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO
1	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	UN SELLO DE RECIBIDO CON FECHADOR CON LA LEYENDA "AYUNTAMIENTO DE PONCITLAN DPTO. DE DESARROLLO ECONOMICO"	 AYUNTAMIENTO PONCITLAN RECIBIDO 01 OCT. 2018 DEPTO. DE DESARROLLO ECONOMICO

  
EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

  
EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018

  
EDUARDO CASTELLANOS LOZA  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018








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	4 LLAVES PUERTA UNICA DE OFICINA ORIGINAL Y TRES COPIAS	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	1 EN PODER DEL DIRECTOR EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN 1 EN PODER DE SILVIA GARCIA LEON 1 EN PODER DE BRENDA MARGARITA CASTELLANOS LARA 1 EN PODER DE OFICIALIA MAYOR PARA EL ASEO CORRESPONDIENTE

  
EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ  
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

  
EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018

  
EDUARDO CASTELLANOS LOZA  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018