




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				
OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMINTOS	1							ESCUDO NACIONAL. CON LA LEYENDA OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS PONCITLAN,JAL	
	2			X	X				
	3								
	4								

MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018 A 2018-2021
(OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS)

En la localidad de **Poncitlan** siendo las 9 horas con 05 minutos del día 01 de 10 del 2018 estando debidamente constituidos en las instalaciones que ocupa el Ayuntamiento, 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, el C. Ricardo Zúñiga González en su carácter del servidor público saliente quien hace entrega del cargo Oficial Mayor y del área correspondiente a partir del 30 de septiembre del 2018 al C. Manuel Martín Velasco 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 Credencial de Elector, con clave de elector [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en la calle [REDACTED] Col. Olímpica, en Poncitlán, Jal. Acto seguido los servidores públicos designados como testigos a los C.C. Ramón Chávez y [REDACTED], 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:-----

Oficialía Mayor De Padrón Licencias, Y Reglamentos

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

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)	S/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	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

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.	S/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	N/A
2.1.	Inventario de bienes muebles	S/A
2.2	Inventario de bienes inmuebles	N/A
2.3	Inventario de Vehículos	S/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	S/A
2.4.4	Inventario de Implementos policiales	N/A
2.5	Equipos de Computo	S/A
2.5.1	Equipos de cómputo en reparación	N/A
2.5.2	Equipos de cómputo Funcionando	S/A
2.6	Software de equipos de computo	S/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		

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. Ricardo Zúñiga González, de generales antes descritas, hace entrega de (---) legajos, que contienen los anexos de información de la Oficialía Mayor De Padrón Licencias y Reglamentos para lo cual se levanta la presenta acta. -----

El C. Ricardo Zúñiga González, 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. *Manuel Morfán Velasco* 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 Oficialía Mayor De Padrón Licencias y Reglamentos, 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.-----



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 Administración. Numeración con que entrega la Administración: Ultimo folio para ser utilizado por la próxima Adm. S.A. 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.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



C. Ricardo Zúñiga González
Servidor Público que entrega

Manuel Morán U.
Manuel Morán Velozco

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

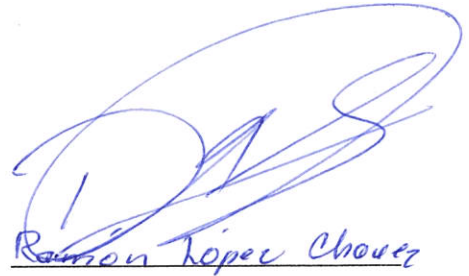


C. KARLA VERÓNICA ENCARNACIÓN PEÑA

TESTIGOS

JUAN - B H

Juan Manuel Bustos Acosta
C.-----



Ramon Lopez Chavez
C.-----



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

	5								
	6								

JAVIER
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

Juan Manuel Bustos Acosta
FECHA: 01-10-18

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

Ricardo Zúñiga González
FECHA: 01-10-2018

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Manuel Mayra Velasco
FECHA: 01-10-2018
Maurer Márquez V.



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

JURADO
JUAN MANUEL BOSTOS HUERTA
FECHA: 01-10-2018

RICARDO ZUÑIGA FONCALER
FECHA: 01-10-2018

MANUEL MARQUEZ VAZCO
FECHA: 01-10-2018



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.

ARCHIVOS							Observaciones
AREA/DIRECCION	Nombre De Archivo	Físico	Digital	Descripción	Ubicación	Descripción	
OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Juicio del caso de Javier salcedo vs empresa celanes e	x			Fol 1	Juicio de el cual forma parte la oficialia mayor de padrón licencias y reglamentos.	
OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	dictamen	x			Fol 2	Lic.: Cynthia karime rodriguez Muñoz, Ricardo ortiz vazquez, ana verónica Báez franco, Alejandra rodriguez martinez, Sandra nuño Orozco, Jesus franco Zaragoza, Enrique almanzer huerta	
OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Refrendos 2018	X			Fol 3	Todos los Refrendos emitidos durante el año 2018.	



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

OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Sesión de derecho s 2018	X			Fol der 4	Todas las secciones de derechos respecto a las licencias de giro municipales.	
OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Programa de agenda para el desarrollo municipal	X			Fol der 5	Es el programa de operacional, municipal, y agenda de trabajo.	
OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Oficios recibido s 2018	X			Fol der 6	Todos los oficios que fueron recibidos durante. El año en el departamento.	
OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Oficios enviado s. 2018	X			Fol der 7	Oficios enviados durante el año 2018, a diferentes dependencias. O empresas y negocios.	
OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Permisos s/s/c	X			Fol der 8	Fueron todos los permisos que fueron otorgados sin ningún cobro.	
OFICIALIA MAYOR	Permiso	X			Fol	Fueron todos los permisos que fueron	



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

DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	s c/c		der 9	otorgados con cobro.	
OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Expedientes de tortillería cuitzeo	X	Fol der 10	Caso relacionado. Con los permisos en las tortillerías.	

1042-84

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

Juan Manuel Bestas Huerta
FECHA: 01-10-2018

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

Ricardo Zuniga Gonzalez
FECHA: 01-10-2018

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Manuel Morfin Veloz
FECHA: 01-10-2018
Mayvel Morfin V.



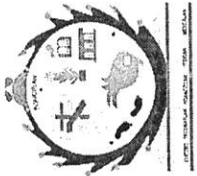
ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

5									
6									

JUAN-B H
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ELABORÓ Juan Manuel
Bustos Huerta
FECHA: 01-10-2018

Ricardo Zúñiga González
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
FECHA: 01-10-2018

NOMBRE Y FIRMA DE
QUIEN RECIBE Manuel Morfín y Flores
FECHA: 01-10-2018
Manuel Morfín U.



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

Nombre del formato	PADRON Y LICENCIAS
Número	PYL 1.9.4 Clasificación y enumeración de Padrón y Licencias.
Objetivo	Verificar las licencias comerciales emitidas y en proceso.
	Guía de llenado
Numero de licencia	Detallar la numerología con la cual se otorgó la licencia comercial.
Fecha de inicio de tramite	Fecha en que se inició la solicitud de licencia.
Fecha de Otorgamiento	Fecha en la cual se liberó la licencia.
Registro de Padrón	Número y descripción de Giro solicitante
Tipo de Licencia	Clasificación de licencia comercial otorgada - Nueva/Refrendo
Vigencia	Periodo que comprende la licencia
Descripción	Generalidades de la Licencia
Observaciones	Detalle general de posibles variables o incidencias
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.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

JUAN-BH
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
Juan Manuel Bustos Huerta
FECHA: 01-10-2018

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
Ricardo Zuniga Gonzalez
FECHA: 01-10-2018
Ricardo

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
Manuel Marquez Velozco
FECHA: 01-10-2018
Manuel Marquez U



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

4.1.1 Padrones Fiscales (Dirección de Padrón y licencias)

GUÍA DE LLENADO

Concepto	Descripción
N°	El número progresivo
Cantidad de Licencias	Señale la cantidad de Licencias que integran el padrón.
Tipo de licencia	Describir el tipo de licencia temporal o fija (Mercados, Tianguis, Ventas en Vía Pública , Comercios Establecidos, Estacionamientos, Espectaculares, Giros Restringsidos)
Ubicación de equipo	Especificar en cual dirección o departamento está el equipo cargado con el sistema de registro; así como el número de inventario y/o número de serie.
Medio de respaldo	Especificar si el respaldo es impreso o en medio magnético.
Clave de acceso	El número y/o palabra con la cual se tiene acceso al sistema o registro.
Personal capacitado	El nombre completo, cargo y adscripción del personal que está capacitado para operar el sistema.
Observaciones	Cualquier información relevante que no se encuentra incluida en el formato
Nombre y firma de quien elabora	Nombre del Servidor Público que elaboró 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



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

Fecha	Día, mes y año que se entrega.
-------	--------------------------------

4.1.1. Padrones fiscales
Dirección de Padrón y Licencias

No	Cantidad de Licencias	Tipo de Licencia	Ubicación de Equipo	Medio de Respaldo	Clave de Acceso	Personal capacitado	Observaciones
1	4665	Licencia de giro de funcionamiento	Base de datos de presidencia	Base de datos de presidencia	Usuario : ramon contraseña:hid algo1	Juan manuel bustos huerta	El programa se llama: Licencias, es donde se obtiene acceso , para entrar al padron de contribuyentes y su información y número de cuentas.
2						Josefina hernandez cabrera	
3							
4							

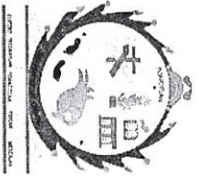


ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

FECHA 17/09/2018

EXPEDIENTE PATRIMONIAL

Nombre del formato	Inventario de Bienes Muebles
Número	2.1.
Objetivo	Control de los bienes muebles propiedad del municipio.
	Guía de llenado
Concepto	Descripción
Resguardo	Número de resguardo del bien.
Nombre del resguardante	Nombre completo del funcionario resguardante.
Descripción y/o características 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.

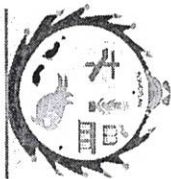
2.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

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	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	2 sillas color rojo	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0	X		
2	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	2 sillas de metal con color negro	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0	X		
3	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 silla roja de escritorio	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0	X		
4	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 silla negra de escritorio	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0	X		
5	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 silla negra de escritorio	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0			X



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

6	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 archivero de metal de 4 cajones	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0	X		
7	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 escritorio de metal y madera de 7 cajones	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0		X	
8	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 escritorio de madera de 2 cajones	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0		X	
9	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 escritorio de madera sin cajones	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0	X		
10	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 mesa de madera y metal	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0		X	
11	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 copiadora marca xerox warkcenter 3550	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0	X		
12	Ricardo ZUÑIGA	1 telefono inalambrico blanco unidem modelo dect 6.0	S/N	OFICIALIA MAYOR DE	S/D	0	X		



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

	GONZALEZ				PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS					
13	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 portapapeles plateado	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0			X	
14	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 porta papeles color negro chico	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D	0		X		
15	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 porta papeles color negro chico	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D			X		
16	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 anaquel incompleto	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D			X		
17	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	Articulos de oficina varios, engrapadora, perforadora, cojin para sello	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS	S/D			X		
18	Ricardo ZUÑIGA GONZALEZ	1 bote de basura color gris rata	S/N	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y	S/D	0		X		



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

	REGLAMENTOS								
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

JURADO
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO: *Juan Manuel Bostes Huerta*

FECHA: *01-10-2018*

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA: *Ricardo Zuniga Gonzalez*

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: *Manoel Morfin Velazco*

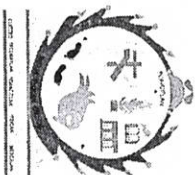
FECHA:

Manoel Morfin V.



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

Nombre del formato	Inventario de Vehículos
Número	2.3.
Objetivo	Control del inventario vehicular propiedad del municipio.
	Guía de llenado
Concepto	Descripción
Descripción del bien	Especificar del vehículo que se trata, y las condiciones en que está el mismo.
Marca	Indicar la marca del vehículo.
Modelo	Indicar el modelo y año del vehículo.
Serie	Número de serie de la carrocería.
N° de motor	Número de motor.
Placas	Número de placas asignadas conforme a la tarjeta de circulación vehicular.
Factura	Documento que ampara la adquisición del vehículo.
Valor de adquisición	Costo del vehículo.
Fecha de adquisición	Fecha de la adquisición del vehículo
Area de asignación	Secretaría, Dirección o Departamento al que está destinado el uso del vehículo, o el responsable del mismo.
N°. de Resguardo	Número según tarjeta de resguardo o inventario.
Nombre del resguardante	Nombre completo del funcionario resguardante.
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.

2.3 INVENTARIO DE VEHÍCULOS

Descripción del Vehículo	Marca	Modelo	Serie	N° de Motor	Placas	Factura	Valor de adquisición	Fecha de adquisición	Área de Asignación	N° de Resguardo	Nombre del Resguardante
TSURU 4 PUERTAS, COLOR BLANCO	NISSA N	2009	3NIEB31S69K318 182	X	JGR - 42-34	X	X	X	OFICIALIA DE MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENT OS	1	RICARDO ZUÑIGA GONZLEZ

Juan Manuel Bustos Horta Ricardo Zuñiga Gonzalez Manuel Morfin Velasco
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO: NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA: NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:

FECHA: 01-10-2018 FECHA: 01-10-2018

FECHA: 01-10-2018



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

Nombre del Formato	Inventario de Equipo de Radiocomunicación
Número	2.4.4
Objetivo	Controlar y ubicar debidamente los equipos de radiocomunicación.
	Guía de Llenado
Número	Número consecutivo
Inventario	Número de control de inventario
Tipo de Equipo	Tipo y características del equipo
Marca	Marca del equipo
Modelo	Modelo del Equipo
Serie	Número de serie del equipo
Ubicación	Lugar de asignación



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

2.4.4 Inventario de Equipo de Radiocomunicación

N°	Número de Inventario	Tipo	Marca	Modelo	Serie	Ubicación
19	2 radios portatill	S/N	MOTOROLA	dep450vhserie st pmud3231aaalea	lah01jdcjic2an	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS.
20	2 radios portatiles	S/N	KENWOOD	TK-2202L	X	OFICIALIA MAYOR DE PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS.

Juan Manuel Bostos Huerta
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO:

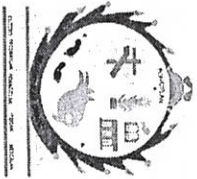
FECHA: 01-10-2018

Ricardo Zuñiga Gonzalez
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:

FECHA: 01-10-2018

Manuel Morfin Velasco
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:

FECHA: 01-10-2018



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

2.5 Equipos de Computo

Número	2.5.
Objetivo	Control de inventario de equipos de cómputo (de escritorio, lap top, CPU) que se tienen en las diferentes áreas del ayuntamiento.
	Guía de llenado
Concepto	Descripción
Número de Inventario	Anotar la clave única de inventario con que se controlan los bienes patrimoniales.
Procesador	Anotar el tipo de procesador que tiene el equipo, por ejemplo: Pentium 4.
Disco duro	Anotar la capacidad del disco duro, por ejemplo: 160 GB.
Memoria RAM	Anotar la cantidad de memoria RAM; por ejemplo 256 MB
Dispositivo de respaldo	Anotar los dispositivos con que cuenta el CPU, para la extracción de la información; por ejemplo: 1 disquete, 1 CD writer.
Sistema operativo	Anotar el nombre del sistema operativo; por ejemplo: Windows Vista, Windows XP.
Marca	Anotar la marca del fabricante; por ejemplo: HP Hewlett Packard (si no tiene marca visible, se puede indicar como "genérico").
Modelo	Es importante anotar el modelo impreso en el equipo; por ejemplo: Dell Inspiron.
Nº de serie	Anotar el número de serie de la tarjeta impresa por el fabricante (si no es visible indicar "s/n")
Nombre del resguardante	Nombre completo del funcionario resguardante.
Observaciones	Anotar si el equipo presenta algún desperfecto, o está en buen estado, o en reparación.

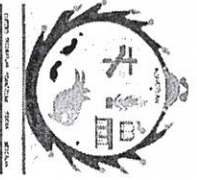


ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2015-2018 / 2018-2021
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLÁN, JALISCO.

2.5 Equipos de Computo

N° de Inventario	Tipo de Procesador	Capacidad ad Disco Duro	Memoria RAM	Dispositivo de Respaldo	Sistema Operativo	Marca	Modelo	Serie	Resguardante	Observaciones
1	INTEL PENTIUM 4 CPU 2.40 GHZ	20 GB	1 GB	X	WINDO WS XP	TRU E BASI	X	5527464010118732 2381	RICARDO ZUÑIGA GONZALEZ	
2	INTEL (R)CELERON(R)CPU G3900@2.80GHZ	1 TB	4 GB	X	WINDO WS 10 PRO	TRU E BASI	X	003311000000001A A783	RICARDO ZUÑIGA GONZALEZ	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO: *Juan Manuel Bostos Huerta* NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA: *Ricardo Zuñiga Gonzalez* NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: *Manuel Morfin Velasco*
 FECHA: *01-10-2018* FECHA: *01-10-2018* FECHA: *01-10-2018*
JUAN-34 *Ruiz* *Manuel Morfin V.*



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

2.5.2 Equipo de Cómputo funcionando.

Nombre del resguardante	Tipo de equipo de Cómputo	Marca	Modelo	No. de serie	No. de inventario	Observaciones
RICARDO ZUÑIGA GONZALEZ	PC DE ESCRITORIO	TRUE BASIX	X	5527464 0101187 322381	1	
RICARDO ZUÑIGA GONZALEZ	PC DE ESCRITORIO	TRUE BASIX	X	0033110 0000000 1AA783	2	

JUAN-ESTEBAN
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO: *Juan Manuel Bostes H*
 FECHA: *01-10-2018*

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA: *Ricardo Zuñiga Gonzalez*
 FECHA: *01-10-2018*

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: *Manuel Morfin Velasco*
 FECHA: *01-10-2018*



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

Nombre del formato	Software de Equipos de Cómputo
Número	2.6.
Objetivo	Control de inventario del software (programas) de los equipos de cómputo que se tienen en las diferentes áreas del ayuntamiento.
Concepto	Guía de llenado
	Descripción
Nombre del resguardante	Nombre completo del funcionario resguardante.
Descripción comercial	Anotar el nombre comercial del programa.
Nº de serie	Anotar el número de serie indicado en la etiqueta impresa por el fabricante.
Versión	Anotar la versión del programa que se recibe.
Discos originales	Especificar si se reciben los discos originales del programa, así como la licencia del mismo. En caso de no ser los discos originales especificar con la palabra "no".
Manuales	Anotar si contiene manual o no.
Nº de inventario	Anotar la clave única de inventario con que se controlan los bienes patrimoniales.
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.

2.6 Software Equipo de Computo

Nº de Inventario	Descripción	Serie	Versión	Disco Original	Manuales	Resguardante
1	SISTEMA OPERATIVO	55274640101187322381	WINDOWS XP	X	X	RICARDO ZUÑIGA GONZALEZ
2	SISTEMA OPERATIVO	654349B3-5C84-FDBAFFDB287D75	WINDOWS 10 PRO	X	X	RICARDO ZUÑIGA GONZALEZ

JUAN-84
Juan Manuel Bostos Huerta

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO:

Ricardo Zuñiga Gonzalez

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:

Manuel Morfin Velasco

FECHA: 01-10-2018

FECHA: 01-10-2018

FECHA: 01-10-2018

(Signature)

Manuel Morfin V.



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 Edificias del Ayuntamiento).
- 5.3. Documentación Oficial.
 - 5.3.1 Documentación Oficial en general.
 - 5.3.2 Expedientes jurídicos.
- 5.4. Relación de Sellos Oficiales.
- 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.

JUAN - 8 H
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
FECHA: 01-10-2018

Ricardo
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
FECHA: 01-10-2018

Hanuel Morfin Velasco
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
FECHA: *Madeel Morfin U.*



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	Llo	Llave de la oficina	Estas son las únicas llaves que se cuentan en la oficina .	
2	Llo	Llave de la oficina		
3	LIA	Llave del Auto		
4	LIA	Llave del Auto		

JUAN-84
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
FECHA: 01-10-2018

Ricardo
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
FECHA: 01-10-2018

Manoel Morfin Velazco
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
FECHA: *Manoel Morfin V.*