

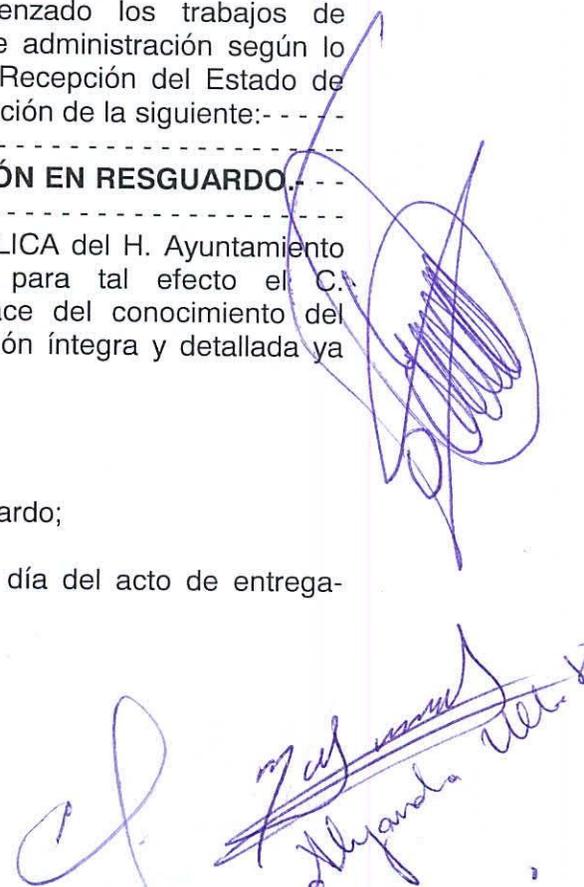
- - - En la población de Poncitlán, Jalisco, siendo las 15:00 (Quince horas), del día 01 (Primero) de octubre del año 2015 (Dos mil quince), el suscrito Lic. ENRIQUE RAMOS GUTIÉRREZ en mi calidad de encargado o responsable del procedimiento de entrega-recepción e integrante de la Comisión de Entrega-Recepción en calidad de Órgano de Control Interno establecida en base a los artículos 17 y 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, quién se identifica con la cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública a través de su Dirección General de Profesiones bajo el número [REDACTED] lo anterior, en los términos derivados de los artículos 4º y 6º de la Ley referida anteriormente, por así haberlo ordenado del C. VICTOR CARRILLO MUÑOZ en su calidad de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán del Estado de Jalisco según oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

y estando presente en el lugar que ocupa las oficinas de la TESORERÍA ó HACIENDA PÚBLICA del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán en el Estado de Jalisco, con domicilio conocido en la finca marcada con el número 25 de la calle denominada Ramón Corona, lugar donde se ubica el Palacio Municipal de la población conocida como Poncitlán en el Municipio del mismo nombre del Estado de Jalisco, por lo que encontrándose una persona que dice llamarse FERNANDO MARTÍN VARGAS DURAN quién se identifica con credencial para votar con número de O.C.D. [REDACTED] MEX a quién en lo sucesivo se le denominará SERVIDOR PÚBLICO con quién se entenderá la presente diligencia, cuya credencial contiene el nombre impreso y la fotografía cuyos rasgos fisionómicos concuerdan con quién la trae consigo, por lo que, plenamente identificada que fue dicha personalidad, se hace constar que se cuenta además con la presencia de los C.C. ALEJANDRA ULLOA DOMÍNGUEZ y MARÍA LUISA GARCÍA DE LA TORRE en su carácter de testigos Presenciales, quienes manifiestan ser mexicanos, mayores de edad, y en pleno uso y goce de sus derechos y obligaciones otorgados por la Ley, que se identifican con el documento credencial para votar con el número de folio [REDACTED] con número de O.C.D. [REDACTED] y la credencial para votar con el número de folio [REDACTED] y número de O.C.D. [REDACTED] respectivamente, quienes son designados por el Servidor Público aquí presente, es por lo que, habiendo comenzado los trabajos de preparación treinta días antes del cambio de administración según lo ordena el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, es por lo que procedemos a la elaboración de la siguiente: - - - -

- - **ACTA de DECLARATORIA DE RECEPCIÓN EN RESGUARDO.** - -

- - - - De la TESORERÍA ó HACIENDA PÚBLICA del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco que para tal efecto el C. FERNANDO MARTÍN VARGAS DURÁN hace del conocimiento del Órgano de Control Interno sobre la información íntegra y detallada ya preparada respecto de lo siguiente:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco, cuando exista; y



VI. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida. -----

----- Para tal efecto, se anexa a la presente acta lo siguiente:-----

1. Corte de cheques de las diferentes cuentas de cheques.
2. Un listado con impresión de los diferentes sellos oficiales según anexo.
3. Los formatos del estado que guarda la presentación de la cuenta pública. (las entregadas a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y las que se encuentran pendientes por entregar).
4. Formato del estado de la deuda pública con BANOBRAS.
5. El estado de los servidores públicos que son deudores diversos por pendiente de comprobación, amparado con su Título de Crédito PAGARE´S correspondientes.
6. Un inventario de bienes muebles focalizado por áreas.
7. Un listado de recursos humanos.
8. Archivos en formatos electrónicos.

----- Manifiesta el Servidor Público que dichos bienes y documentación fueron los que tuvo en atención al encargo del servicio público encomendado, manifestando BAJO PROTESTA DE CONDUCIRSE CON VERDAD que sigue en resguardo por haber sido ratificado en su encargo, respecto de los anexos que se detallan los puntos señalados anteriormente, mismos que son la totalidad con lo que desempeño sus funciones, razón por la que, sigue y recibe en resguardo lo descrito en dichos anexos, documentos, personal y demás insumos e instrumentos, sin que existan anexos por separado o que se reserve por manifestar. --

----- Acto seguido se hace la manifestación por el servidor público presente del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco, y declara tener a la vista la documentación, anexos, personal, insumos, instrumentos y mobiliario descritos en los anexos que se adjuntan a la presente acta sin que proceda verificación por haberlo realizado con anterioridad.-----

----- Habiendo estado de acuerdo con el procedimiento propuesto y verificando la existencia de la totalidad de lo que se describe en los anexos, ante los testigos presenciales mencionados anteriormente, se sigue manifestando el servidor público presente dependiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco, que teniendo la vista todo lo relacionado en los términos apuntados y una vez enterado el Órgano de Control interno a través del suscrito representante, lo recibe y conserva en resguardo con las reservas de ley en la inteligencia de que tiene 30 (Treinta) días para, en caso de considerarlo necesario, realizar observaciones ante el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento para instrumentar los procedimientos correspondientes de acuerdo a lo que proceda. Por lo pronto, el Servidor Público manifiesta en su calidad de TESORERO ó ENCARGADO DE LA HACIENDA PÚBLICA dependiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco señala bajo protesta de conducirse con verdad que hace del conocimiento al Órgano de Control Interno, sin omisión alguna todos los elementos, documentos, insumos, instrumentos, anexos y mobiliario con que se desempeñó en su cargo, manifestando que coadyuvará para cualquier aclaración o interpretación de sus anexos que el propio Órgano le requiera, en los términos señalados por la Ley, con el que lo sustituye para evitar tardanza en los procesos que se llevan a cabo, sin embargo, se reserva la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la legislación aplicable a fin de llevarla a cabo por el servidor público en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día en que se actúa en la presente diligencia, según lo dispuesto por el legislador en el artículo 27 de la Ley de la materia a fin de proceder en los términos derivados de los artículos 28 y 29 de la referida legislación. -----

----- Acto seguido se les requiere a los presentes para que manifiesten si solicitan el uso de la voz por lo que manifiestan que NO es su deseo

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page. The most prominent signature is a large, stylized one that appears to be 'Alfonso Utrilla'. Below it, there are several other signatures, some of which are less legible but appear to be 'Miguel...' and another one that looks like 'CJ'.

hacerlo, por lo que si firma la presente acta en vía de manifestación de voluntad al respecto. -----

----- Se hace constar que los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en la presente acta y sus anexos, por lo que en estos momentos se hace constar que el servidor público deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan en los términos derivados de los artículos 20 y 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco. -----

----- Es por lo que se lleva a cabo el acto formal de recepción en resguardo y se hace constar la entrega de dicha información en la presente acta y sus anexos correspondientes según lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, por lo que en estos momentos se realiza la DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o persona que se designó en los términos derivados de la fracción VIII del artículo 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco.-----

----- Se hace constar sobre el conocimiento de los que intervienen en esta acta, respecto de las responsabilidades y sanciones en que incurrir los servidores públicos por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco en los términos derivados de sus artículos 30 y 31, por lo que advertidos que son conforme a la ley, se determina lo correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.-----

----- No habiendo más asuntos que hacer constar se da por terminada la presente **ACTA DE RECEPCIÓN DE RESGUARDO** de la **TESORERÍA Ó HACIENDA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PONCITLÁN, JALISCO**, siendo las 17:10 (Diez y siete horas con diez minutos) del día en que se actúa, firmando de conformidad, previa lectura de la misma, por los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, haciéndose sabedores de los alcances jurídicos que esto implica. -----

NOMBRE:	ENTREGA: <i>y Recibe</i>
<i>Fernando Martín Vargas Duran</i>	
FIRMA:	
<i>[Firma]</i>	
	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>

TESTIGO PRESENCIAL:	TESTIGO PRESENCIAL:
NOMBRE: <i>María Luisa García de la Torre</i>	<i>Alejandra Ulloa Domínguez</i>
FIRMA: <i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>

POR LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN.-
<i>[Firma]</i>
C. ENRIQUE RAMOS GUTIÉRREZ.

**MUNICIPIO DE PONCITLAN , JALISCO**  
**INVENTARIO DE ALMACENES**

AL 1 DE OCTUBRE DE 2015  
DEPARTAMENTO PROVEEDURIA

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
1	5	Paquetes	Papel tamaño oficio		Proveeduría	Anaqueles 4 Fila
2	16	Paquetes	Papel tamaño carta		Proveeduría	Anaqueles 3 Fila
3	6	BLOCK	Boleto oficial matanza cerdo		Proveeduría	Anaqueles 3 Fila
4	5	BLOCK	Boleto oficial matanza res		Proveeduría	Anaqueles 3 Fila
5	2	Cajas	SOBRES MEMBRETADOS		Proveeduría	Anaqueles 4 Fila
6	16	BLOCK	HOJA MEMBRETADA MEDIA CARTA		Proveeduría	Anaqueles 4 Fila
7	2	Cajas	Rollitos para sumadora		Proveeduría	Anaqueles 5 Fila
8	1	Caja	Hojas membretadas tamaño oficio		Proveeduría	1 caja
9	3	Paquetes	Pastas para engargolar transparentes		Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
10	2	Paquetes	Papel pasante tamaño oficio Y 1 en tamaño carta		Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
11	1	Pza	Libreta profesional		Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
12	2	pzas	Separadores Tamaño carta		Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
13	5	BLOCK	Pagares		Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
14	3	BLOCK	Poliza de Cheque		Proveeduría	Anaqueles 2 Fila

15	7	CAJITAS	Clip Mariposa	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
16	2	Torres	Disco CD	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
17	8	Cajitas	Sujetadores (3,51mm, 2, 32mm, 3, 25 mm)	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
18	1	PZA	Calculadora 12 dig, marca celica	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
19	2	pzas	Sacagrapas	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
20	1	pza	Perforadora	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
21	2	pzas	cera	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
22	2	pzas	Tinta negra para sello	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
23	1	caja	grapas	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
24	2	pzas	marcadores aceite negro	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
25	1	pza	cojin para sello	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
26	2	pzas	marcadores para pintarron	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
27	6	pzas	cassete	Proveeduría	Anaqueles 2 Fila
28	3	PZAS	Calentores marca DELONGHI color naranja/gris	Proveeduría	Anaqueles parte arriba

### INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
3	Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
4	Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
5	Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).

6	Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).
7	Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).

**MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 1 DE OCTUBRE DE 2015

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)	
1	Karen de la Torre Velazquez	Escritorio de madera 4 cajones con vidrio		Proveeduría				BUENO	
2	Karen de la Torre Velazquez	Escritorio metálico con base de madera con 2 cajones							BUENO
3	Jorge Carrillo Flores	Escritorio madera 4 cajones color café							BUENO
4	Jorge Carrillo Flores	Escritorio para computadora de madera							BUENO
5	Jorge Carrillo Flores	Pintaron mixto (plumon y corcho)							BUENO
6	Karen de la Torre Velazquez	Monitor color negro, marca VOROGO con cpu, teclado, mouse, tapete para mouse)							BUENO
7	Jorge Carrillo Flores	Monitor color negro, marca LG con su cpu, teclado, mouse)							BUENO
8	Karen de la Torre Velazquez	Juego bocinas marca ACTECK color negro.							BUENO
9	Karen de la Torre Velazquez	Zacapuntas Electrico marca BOSTITCH color negro/gris							BUENO
10	Karen de la Torre Velazquez	Telefono inalambrico marca PANASONIC 6.0 plus color gris							BUENO
11	Jorge Carrillo Flores	Telefono inalambrico marca UNIDEN color negro							BUENO
12	Karen de la Torre Velazquez	Calculadora marca CELICA 12 digitos CA-2328 color negra							BUENO
13	Karen de la Torre Velazquez	Calculadora electrica marca CANON 12 digitos, color gris							REGULAR
14	Karen de la Torre Velazquez	Guillotina color gris							BUENO
15	Jorge Carrillo Flores	Ventilador BIONAIRE color negro							BUENO
16	Karen de la Torre Velazquez	Calenton De'longhi color gris con naranja							BUENO
17	Karen de la Torre Velazquez	Silla de escritorio color AZUL							BUENO

18	Jorge Carrillo Flores	Silla de escritorio color gris							BUENO
19	Jorge Carrillo Flores	Sillas de plastico color blancas (2 sillas)							REGULAR
20	Jorge Carrillo Flores	Cesto de basura de plastico color azul							BUENO
21	Karen de la Torre Velazquez	Cesto de basura de plastico color azul							BUENO
22	Jorge Carrillo Flores	Porta papeles con tres bandejas acrilico							BUENO
23	Karen de la Torre Velazquez	Engrapadora color negra							BUENO
24	Karen de la Torre Velazquez	Zaca grapas color negro							BUENO
25	Jorge Carrillo Flores	Porta papeles color negro							BUENO
26	Jorge Carrillo Flores	Calculadora 12 digitos marca celica color gris y negro							BUENO
27	Karen de la Torre Velazquez	Silla color café							BUENO

#### INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:

En la elaboración del inventario de bienes muebles es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

# MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO

## SELLOS OFICIALES

AL 1 DE OCTUBRE DE 2015

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

No. Dirección o Departamento (1) (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1 PROVEEDURIA	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL PONCITLAN, JAL	
2 PROVEEDURIA	DEPTO. DE PROVEEDURIA PONCITLAN, JAL	
3 PROVEEDURIA	RECIBIDO FECHADOR MUNICIPIO DE PONCITLAN JAL	<p><b>RECIBIDO</b> 01 OCT '15 MUNICIPIO DE PONCITLAN JAL.</p>

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.
4	Impresión física del sello.

**MUNICIPIO DE PONCILTIAN, JALISCO**  
**PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR**

AL 1 DE OCTUBRE DE 2015  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Fecha (1)	Importe (2)	Concepto (3)	Acreedor (4)	Referencia (5)	Fecha de exigibilidad (6)
27/08/2015	\$1,931,094.82	RECURSO PREP 2015	GRUPO CONSTRUCTOR LG SA DE CV contratista	FACTURAS 32,33,34,36,37,38	LLEGUE RECURSO
27/08/2015	\$4,348,227.45	RECURSO HABITAT VG 2015	GRUPO CONSTRUCTOR LG SA DE CV contratista	FACTURAS 25,26,27,28,30,31	LLEGUE RECURSO
31/08/2015	\$1,672,507.94	RECURSO HABITAT VIP 2015	CONSTRUCTORA ODMAQ SA DE CV contratista	FACTURA 11	LLEGUE RECURSO
27/08/2015	\$2,210,300.86	RECURSO HABITAT VIP 2015	OBRAS Y TERRACERIAS GONZALEZ SA DE CV contratista	FACTURAS 647,648,650	LLEGUE RECURSO
01/09/2015	\$5,575.35	PARTICIPACIONES	Servicio los picones de ponciltian SA de CV	FACTURAS 2887Z, 29044, 29110	09-oct-15
08/09/2015	\$5,496.80	PARTICIPACIONES	Servicio los picones de ponciltian SA de CV	FACTURAS 29311, 29409	09-oct-15
22/09/2015	\$8,175.59	PARTICIPACIONES	Servicio los picones de ponciltian SA de CV	FACTURAS 29575, 29879	09-oct-15
22/09/2015	\$297,145.74	PARTICIPACIONES	COMBU EXPRESS SA DE CV	FACTURAS 3875,3876,3879,3880	09-oct-15
01/09/2015	\$164,577.72	PARTICIPACIONES	COMBU EXPRESS SA DE CV	FACTURAS 3819, 3820	09-oct-15
08/09/2015	\$165,730.91	PARTICIPACIONES	COMBU EXPRESS SA DE CV	FACTURAS 3857,3858	09-oct-15
21/09/2015	\$2,531.00	PARTICIPACIONES	SANDRA GOMEZ LOZANO	FACTURA 4643, 4644	09-oct-15
21/09/2015	\$3,589.62	PARTICIPACIONES	ANDRES CARDENAS PARRA	FACTURA 630	09-oct-15
21/09/2015	\$3,211.90	FORTALECIMIENTO	TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV	FACTURAS072028	09-oct-15
21/09/2015	\$17,680.87	PARTICIPACIONES	TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV	FACTURA 051276	09-oct-15

18/08/2015	\$6,330.00	PARTICIPACIONES	FRANCISCO VARGAS MAGAÑA	OTRO 1395	09-oct-15
21/09/2015	\$2,049.99	PARTICIPACIONES	EVELIA CERVANTES FLORES	FACTURA 3292,3293,3295	09-oct-15
22/09/2015	\$4,460.99	PARTICIPACIONES	EVELIA CERVANTES FLORES	FACTURA 3358	09-oct-15
08/09/2015	\$19,499.60	INFRAESTRUCTURA	SALVADOR LOPEZ PORRAS	FACTURAS 194,195,197	09-oct-15
08/09/2015	\$6,438.00	PARTICIPACIONES	CLAUDIA SORIA NEWTON REVOSO	FACTURAS 3900,3909	09-oct-15
10/09/2015	\$2,109.99	PARTICIPACIONES	FEDERICO VELASCO MENDOZA	FACTURA 746	09-oct-15
24/08/2015	\$13,920.00	PARTICIPACIONES	OCTAVIANO LOPEZ RUIZ VELAZCO	FACTURA 235	09-oct-15
14/09/2015	\$8,000.00	PARTICIPACIONES	ANGEL M ARTINEZ SERNA	FACTURA 77	09-oct-15
15/09/2015	\$3,666.76	PARTICIPACIONES	ALMA DELIA GUEVARA MORAN	FACTURA 2960	09-oct-15
08/09/2015	\$1,392.00	PARTICIPACIONES	ALEJANDRO LOPEZ RAMOS	FACTURA 529	09-oct-15
07/09/2015	\$1,548.00	PARTICIPACIONES	RIGHTNET SA DE CV	FACTURA 3144	09-oct-15
15/09/2015	\$895.35	FORTALECIMIENTO	DIMEJA SA DE CV	FACTURA 7770	09-oct-15
24/08/2015	\$222,240.31	PARTICIPACIONES	GRICEIDA BECERRA ALVAREZ	factura 204,229	09-oct-15
24/08/2015	\$66,299.80	AGUA POTABLE	GRICEIDA BECERRA ALVAREZ	FACTURA 217 A 225, 227,228,234 A 237	09-oct-15
15/09/2015	\$5,220.00	PARTICIPACIONES	VASSER AMED ESCOTO FLORES	FACTURA 142	09-oct-15
22/09/2015	\$3,480.00	PARTICIPACIONES	VASSER AMED ESCOTO FLORES	FACTURA 143	09-oct-15
07/09/2015	\$9,280.00	PARTICIPACIONES	VASSER AMED ESCOTO FLORES	FACTURA 136,139	09-oct-15
19/08/2015	\$270,759.44	HABITAT 2015	ASHBA SA DE CV	FACTURAS 455 A 459 Y 464 A 469	LEGUE RECURSO

19/08/2015	\$23,305.87	HABITAT 2015	DIXSE SA DE CV	FACTURAS 177,178,180,181,194,190,191,1 92,196,186,187,188,189,200	LLEGUE RECURSO
19/08/2015	\$256,240.93	HABITAT 2015	BRADIR SA DE CV	FACTURAS 618,619,620,623,624,609,615,6 16,625,610,612,611,626,627	LLEGUE RECURSO
28/08/2015	\$1,490,647.96	HABITAT 2015	BRADIR SA DE CV	FACTURAS 613,617,601,602,597,564,566,5 88,594,595,598,599,603,604,60 5	LLEGUE RECURSO
19/08/2015	\$2,600.00	HABITAT 2015	MARICELA SANCHEZ SILVA	OTRO 58 Y 59	LLEGUE RECURSO
19/08/2015	\$8,332.00	HABITAT 2015	ANA LIZBETH RODRIGUEZ FLORES	OTRO 56 Y 57	LLEGUE RECURSO
19/08/2015	\$2,600.00	HABITAT 2015	EDGAR ARCHIBALDO FREGOSO	OTRO 54 Y 55	LLEGUE RECURSO
19/08/2015	\$8,332.00	HABITAT 2015	ZAIRA MARGARITA FRANCO IBARRA	OTRO 52 Y 53	LLEGUE RECURSO
19/08/2015	\$8,332.00	HABITAT 2015	MARLENE ROMO FRANCO	OTRO 50 Y 51	LLEGUE RECURSO
19/08/2015	\$2,400.00	HABITAT 2015	YANELI PAULINA VARGAS HUERTA	OTRO 48 Y 49	LLEGUE RECURSO

### INSTRUCCIONES

Indicar fecha de expedición del documento.

Indicar el importe del documento.

Tipo de ingresos por recuperar.

Nombre completo de la institución con la que se contrata la deuda.

Se anotará el tipo de documento que se recibió y el número de folio.

Se deberá establecer la fecha en que se convierta en exigible la deuda, fecha límite de pago de la contribución o bien la fecha en que se debe cubrir el pasivo.

**MUNICIPIO DE PONCILTAN, JALISCO**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
	JOSEFINA JIMENEZ	ESCRITORIO (MADERA CON 2 CAJONES)		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	ESCRITORIO (MADERA CON 2 CAJONES)		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	ESCRITORIO (MADERA CON 2 CAJONES)		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	COMPUTADORA C/ MONITOR LG. CPU ASUS, BOCINAS ACTECK, TECLADO LOGITECH, MOUSE PERFECT)		CONTABILIDAD				BUENO
	JOSEFINA JIMENEZ	COMPUTADORA C/ MONITOR BENQ, CPU ACTECK, BOCINAS VORAGO, TECLADO LOGITECH, MOUSE LOGITECH)		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	COMPUTADORA C/ MONITOR LG, CPU IBM, TECLADO LOGITECH, MOUSE M)		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	SUMADORA BLANCA PRINTAFORM 1444		CONTABILIDAD				BUENO
	JOSEFINA JIMENEZ	SUMADORA BLANCA PRINTAFORM 1444		CONTABILIDAD				BUENO
	JOSEFINA JIMENEZ	IMPRESORA SAMSUNG DE COLORES		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	IMPRESORA HP LASER JET		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	TRITURADORA CELUCA NEGRA		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	SILLA SECRETARIAL VERDE		CONTABILIDAD				BUENO
	JOSEFINA JIMENEZ	SILLA SECRETARIAL AZUL		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	SILLA SECRETARIAL ROJA		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	SILLA TINTA		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	COMODA CON 3 CAJONES		CONTABILIDAD				BUENO
	JOSEFINA JIMENEZ	COMODA CON 2 CAJONES		CONTABILIDAD				BUENO

	JOSEFINA JIMENEZ	TELEFONO GIGASET NEGRO		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	TELEFONO GIGASET NEGRO		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	MESA CAFE		CONTABILIDAD				BUENO
	MONSERRAT HERNANDEZ	MESA BLANCA		CONTABILIDAD				BUENO

#### INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

#### Nota:

En la elaboración del inventario de bienes muebles es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

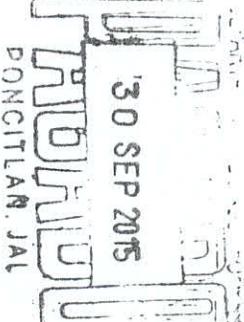
MUNICIPIO DE

Poncilitlan

JALISCO

SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015  
INGRESOS

HACIENDA	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL Poncilitlan, Jal.	
HACIENDA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE PAGO & fecha Poncilitlan, Jal.	
HACIENDA	PRESIDENCIA MUNICIPAL Poncilitlan, Jal.	

INSTRUCCIONES

h/c

**MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO**  
**DOCUMENTACIÓN OFICIAL**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
1	HACIENDA MUNICIPAL	SERVICIO DE AGUA POTABLE	6828	6829	8000
2	HACIENDA MUNICIPAL	LICENCIA MUNICIPAL	1408	1409	1500
3	HACIENDA MUNICIPAL	INGRESOS	3865	3866	6000
4	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBO OFICIAL POR MENORES	6606	6607	6625
5	HACIENDA MUNICIPAL	ACTAS DE NACIMIENTO	4359	4360	6000
6	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES TLACHICHILLO	8279	8280	8300
7	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES SAN LUIS	9064	9065	9100
8	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES LA PILA	9136	9137	9150
9	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES SAN JOSE DE ORNELAS	10107	10108	10150
10	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES SAN JUAN TECOMATLAN	10426	10427	10450
11	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES CASA BLANCA	10628	10629	10650
12	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES SAN JACINTO	11137	11138	11150
13	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES SAN MIGUEL ZAPOTITLAN	11159	11160	11200
14	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES MEZCALA DE LA ASUNCION	11336	11337	11350

15	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES SAN PEDRO ITZICAN	11366	11367	11400
16	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES CUIZTEO	11416	11417	11450
17	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES ESTANCIA DE CUIZTEO	11461	11462	11600
18	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA P/ COMUNIDADES SANTA CRUZ EL GRANDE	11601	11602	11650
19	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBOS DE AGUA SOBANTES 3 BLOCK DE 50 C/U	11651	11800	11800
20	HACIENDA MUNICIPAL	ORDENES DE SACRIFICIO	350	351	3000
21	HACIENDA MUNICIPAL	RECIBO PARA EFECTOS FISCALES	501	502	510
22	HACIENDA MUNICIPAL	BOLETOS USO DE PISO \$10.00	589	590-600, 901-2500, 3301-3400, 3500	5000
23	HACIENDA MUNICIPAL	BOLETOS USO DE PISO \$20.00	68	69-100, 301-400, 501-2000, 24001-2500, 2601-4000, 4201	5000
24	HACIENDA MUNICIPAL	BOLETOS USO DE PISO \$ 5.00	1400	1401-1500, 1801-2500, 3001	5000
25	HACIENDA MUNICIPAL	BOLETOS USO DE PISO \$ 5.00	--	854001	855000
26.3	HACIENDA MUNICIPAL	BOLETOS USO DE PISO \$3.00	198000	198001	1102000
27	HACIENDA MUNICIPAL	ACTAS DE NACIMIENTO T/CARTA	374172	374173	374500

**INSTRUCCIONES**

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

## MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO

### INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Importe (1)	Deudor (2)	Concepto (3)
\$ 4,622,954.00	SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS	APORTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO AL ACUERDO MARCO DEL PROGRAMA HABITAT DE FECHA 27 DE FEBRERO 2015 Y ACUERDO DE COORDINACION ESPECIFICO DE LA MISMA FECHA, PARA DEPOSITO A LA CLABE INTERBANCARIA (012396001990071992) DEL BANCO (BBVA BANCOMER)
\$ 990,064.00	SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS	APORTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO AL ACUERDO MARCO DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DE FECHA 19 DE MARZO DE 2015, Y CONVENIO DE FECHA 30 DE JULIO PARA DEPOSITO A LA CLABE INTERBANCARIA (012396001990072962) DEL BANCO (BBVA BANCOMER)

#### INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
3	Tipo de ingresos por recuperar.

**MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	IMPRESORA EPSON	FX-890		HACIENDA MPAL				BUENO
2	CPU			HACIENDA MPAL				BUENO
3	MONITOR	SAMSUNG		HACIENDA MPAL				BUENO
4	MOUSE	LOGITECH		HACIENDA MPAL				BUENO
5	TECLADO	LOGITECH		HACIENDA MPAL				BUENO
6	TELEFONO	PANASONIC		HACIENDA MPAL				BUENO
7	ESCRITORIO	METAL BLANCO		HACIENDA MPAL				BUENO
8	ESCRITORIO P/CPU	COLOR CAFÉ		HACIENDA MPAL				BUENO
9	ESCRITORIO	CON LLAVE COLOR CAFÉ CON 2 CAJONERAS		HACIENDA MPAL				BUENO
10	2 PAPELERAS	PLASTICO COLOR NEGAS		HACIENDA MPAL				BUENO
11	BOTE DE BASURA	COLOR MOSTAZA		HACIENDA MPAL				BUENO
12	ARCHIVERO	4 CAJONERAS CON LLAVE		HACIENDA MPAL				BUENO
13	SILLA	GIRATORIA COLOR NEGRA		HACIENDA MPAL				BUENO
14	SUMADORA	BLANCA 12- DIGIT /2 COLOR PRINTING		HACIENDA MPAL				BUENO
15	REGULADOR	MICROSTAR		HACIENDA MPAL				BUENO

**INSTRUCCIONES**

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:

En la elaboración del inventario de bienes muebles es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

MUNICIPIO DE PANOCITLÁN, JALISCO

**EFFECTIVO**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Denominación (1)	Cantidad (2)	Subtotal (3)	Total (4)
Ninguno	0	\$ 0.00	\$ 0.00

**INSTRUCCIONES**

1	Anotar el valor monetario de cada billete o moneda.
2	Corresponde al número de billetes o monedas de cada denominación que se cuente en el arqueo.
3	Resultado del número de billetes o monedas, por el valor que cada uno que se tenga en existencia al momento del arqueo.
4	La suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde al sub-total del mismo (en billetes y moneda).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

RECIBO OFICIAL

3865

DIA MES

CLAVE IMPORTE

TOTAL \$

\$

\$

TOTAL \$

CON LETRA

FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

HACIENDA MUNICIPAL DE

RECIBIMOS DE  
DOMICILIO

RECIBO OFICIAL

3866

DIA MES AÑO

POR CONCEPTO DE:

CLAVE IMPORTE

SUB-TOTAL \$

SELLO HACIENDA MUNICIPAL

RECARGOS % SOBRE \$

G. COBRANZA % SOBRE \$

TOTAL \$

TOTAL CON LETRA

FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

PL 1900 07637 2012 2015





# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE PONCITLAN, JAL.

RECIBO DE LICENCIA ANUAL

No. 1409

DIA	MES	AÑO

CONTRIBUYENTE

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

GIRO

CUENTA No.

### CONCEPTO:

LICENCIA.	CLAVE	IMPORTE

PLACA DE IDENTIFICACIÓN

SUB-TOTAL \$

SELLO HACIENDA MUNICIPAL

RECARGOS	
GASTOS DE COBRANZA	
MULTAS	

TOTAL \$

TOTAL CON LETRA

FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

### CONTRIBUYENTE

1 ESTE RECIBO DEBERA CONSERVARSE Y PRESENTARSE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES CUANDO ESTAS ASI LO SOLICITEN OBSERVACIONES



- 1 ESTA LICENCIA ES VALIDA UNICAMENTE DURANTE EL AÑO NATURAL QUE SE INDICA, POR LO QUE AL TERMINAR DICHO AÑO, DEBERA SOLICITARSE NUEVAMENTE PARA EL AÑO SIGUIENTE, DEVOLVIENDO ESTA A LA OFICINA CORRESPONDIENTE
- 2 ESTA LICENCIA ES INTRANSFERIBLE, DEBIENDO SER DEVUELTA A LA OFICINA QUE LA EXPIDIÓ EN CASO DE CLAUSURA O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, DENTRO DE LOS 10 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE ESTA OCURRA PARA SU CANCELACIÓN, SO PENA DE INCURRIR EN INFRACCIÓN
- 3 LA PRESENTE DEBERA COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO, LOCAL, PUESTO O VEHICULO AL QUE CORRESPONDA, DEBERA CONSERVARSE EN BUEN ESTADO SIN ALTERARSE O MALTRATARSE EN FORMA ALGUNA, EL GIRO QUE NO CUMPLA CON ESTAS DISPOSICIONES SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES
- 4 ESTA LICENCIA NO CONCEDE A SU TITULAR LOS DERECHOS PERMANENTES O DEFINITIVOS, LA AUTORIDAD MUNICIPAL PODRÁ EN CUALQUIER MOMENTO REVOCARLA O CANCELARLA CUANDO LAS CLAUSULAS JUSTIFIQUEN SIN DERECHO A DEVOLUCIÓN DE CANTIDAD ALGUNA, TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR PARA ESTE MUNICIPIO



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE PONCITLAN, JAL.

SE CONCEDE LICENCIA AL:

CONTRIBUYENTE

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

PARA EXPLOTAR EL (LOS) SIGUIENTES GIRO(S)

DIA	MES	AÑO

No. 1409

SELLO DE LA PRESIDENCIA

# 2015



*[Signature]*  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL O DELEGADO FACULTADO CONFORME A SU REGLAMENTO

MUNICIPIO DE Panatlán JALISCO

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE Sept DE 2015

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1		Escritorio/mesa 4 cajones		Egresos				
2		Computadora / teclado		"				
3		Bocinas (Dgo) 6		"				
4		Calculadora printafarm		"				
5		Archivero 3 cajones		"				
6		aparato telefonico / negio		"				

INSTRUCCIONES

1	Numero de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera
4	Numero de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo

Nota

En la elaboración del inventario de bienes muebles es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAG aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario

MUNICIPIO DE Poncitlán, JALISCO

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPT DE 2015

*2015*

(1) Dirección y Departamento	(2) Descripción contable	(3) Importe en moneda nacional	(4) Saldo inicial	(5) Saldo final
------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------------

1 Egresos	Ordende pago S/nac	5156	5157	8000
2 Egresos	Ordende pago E/nac	3605	3606	5500
3 Egresos	Cheques forta	2690	2691	5225
4 Egresos	Cheques infra	1172	1173	1225

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Área en donde se encuentran las formas.
- 3 Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
- 4 El último folio utilizado por la administración saliente.
- 5 El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
- 6 El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO  
DOCUMENTOS DIVERSOS

PONCITLAN, JAL. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Nº	DIRECCION O DEPARTAMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº 1	EGRESOS	NOMINA 1RA. QNA. SEPTIEMBRE 2015, CH.2668 Y 8973	FALTA TABULAR
Nº 2	EGRESOS	NOMINA 2DA. QNA. SEPTIEMBRE 2015, CH.8996 Y 2682	FALTAN FIRMAS,CONTABILIZAR Y TABULAR
Nº 3	EGRESOS	NOMINA AGUINALDOS ENERO-SEPT/15 CH 9005	FALTAN FIRMAS,CONTABILIZAR Y TABULAR
Nº 4	EGRESOS	CHEQUE 2681 VICTORIA RIOS MORALES	POR ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 5	EGRESOS	CHEQUE 8972 PAGO DIAS 1RA. QNA. SEPT/15	FALTAN IFES Y ENTREGAR A CONTA
Nº 6	EGRESOS	CHEQUE PAGO DIAS 2DA.QNA,SEPT/15 CH8995	FALTA ORDENAS Y ENTREGAR A CONTA
Nº 7	EGRESOS	CHEQUE 9009PAGO AGUINALDOS ENE-SEPT/15	FALTA ORDENAS Y ENTREGAR A CONTA
Nº 8	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 8997	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 9	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 2659	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 10	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 1115	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 11	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 9006	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 12	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 1153	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 13	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 2674	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 14	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 8979	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 15	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 8980	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 16	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 1158	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 17	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 2671	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 18	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 1161	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 19	EGRESOS	POLIZA CHEQUE 1166	FALTA ENTREGAR A CONTABILIDAD
Nº 20	EGRESOS	DEPOSITO TOMAS REYNOSO CORTES, \$10,000	FALTA CARGAR AL SISTEMA
Nº 21	EGRESOS	DEPOSITO JUAN CARLOS VARGUEZ \$2,500	FALTA CARGAR AL SISTEMA
Nº 22	EGRESOS	DEPOSITO JUAN CARLOS VARGUEZ \$ 1,000	FALTA CARGAR AL SISTEMA
Nº 23	EGRESOS	CELULARES DE RED	FALTA CARGAR AL SISTEMA
Nº 24	EGRESOS	DEPOSITO YOLANDA L. SOLANO CORTES \$5,300	FALTA CARGAR AL SISTEMA
Nº 25	EGRESOS	\$6501 AGUINALDO EDUARDO CASTELLANOS B	FALTA DE ENTREGAR
Nº 26	EGRESOS	\$ 26,781.AGUINALDO CARLOS A.DE LA TORRE	FALTA DE ENTREGAR
Nº 27	EGRESOS	\$13,751, AGUINALDO ROBERTO GUTIERREZ P.	FALTA DE ENTREGAR
Nº 28	EGRESOS	\$6,311.50,AGUINALDO RAUL FRANCO ARAGON	FALTA DE ENTREGAR
Nº 29	EGRESOS	CHEQUE 2653 ALFREDO MENDEZ BAZAN	FALTA DE ENTREGAR

MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO

DOCUMENTOS DIVERSOS

PONCITLAN, JAL. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Nº	DIRECCION O	TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº 30	EGRESOS	CHEQUE 2661 LUBRICANTES BASICOS Y GRASAS	FALTA DE ENTREGAR
Nº 31	EGRESOS	EDO CUENTA COMISION CERT. CHEQUE FORTA	FALTA CARGAR AL SISTEMA
Nº 32	EGRESOS	SOBRE \$556.50 EL BODEGON DEL MUEBLE	FALTA DE ENTREGAR
Nº 33	EGRESOS	SOBRE \$569.50 PRESTAMO 11	FALTA DE ENTREGAR
Nº 34	EGRESOS	SOBRE \$817, PRESTAMO 9	FALTA DE ENTREGAR
Nº 35	EGRESOS	SOBRE \$1230, PRESTAMO 10	FALTA ENTREGAR
Nº 36	EGRESOS	SOBRE \$10033, PRESTAMO 11	FALTA ENTREGAR
Nº 37	EGRESOS	SOBRE \$6000, DESCUENTO AGUINALDO P/9	FALTA ENTREGAR (PENDIENTE DANY MTZ.

MUNICIPIO DE Poncitlán, JALISCO

SELLOS OFICIALES

Poncitlán, Jalisco DE 30 DE Septiembre DE 2015

No. Departamento (1)	Leyenda del sello (2)	Impresión del sello (3)
----------------------	-----------------------	-------------------------

1	Egresos	Presidencia Municipal	
2	Egresos	Hacienda Municipal	
3	Egresos	Pagado	

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, JALISCO

2/3

SELLOS OFICIALES

AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

No. Departamento (1) (2)	Legenda del sello (3)	Impresion del sello (4)
4 Egresos	Cancelado	
5 Egresos	Recibido	
6 Egresos	Pagado	

INSTRUCCIONES

MUNICIPIO DE Poncitlan, JALISCO

3/3

SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPT DE 2015

No. Departamento (1) (2)	Legenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
--------------------------	-----------------------	-------------------------

7	Egresos	Secretaria General		
8	Egresos	Recibido		

INSTRUCCIONES

MUNICIPIO DE PANCIPLAN, JALISCO

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

10/10/2015

No. (1)	Institución (2)	Firmas autorizadas (3)	No. De contrato (4)	Tipo de inversión (5)	Plazo (6)	Tasa (%) (7)	Capital (8)
Cuenta de Cheques							
1	Participaciones	FERRANDE MARTIN VARELA GONZALEZ Y VICTOR ANTONIO HERRERA					
2	Agua Potable	✓ ✓					
3	Planos Topo.	✓ ✓					
4	Interests S.A.P.A	✓ ✓					
5	Recuperación Pas.	✓ ✓					
6	Plan de Censos	✓ ✓					
7	Trabajos de Formac. Asistencia	✓ ✓					

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
3	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
4	Número de contrato de inversión en valores.
5	Rendimiento esperado, riesgo aceptado.
6	Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
7	Porcentaje al que esta invertido un capital en una unidad de tiempo.
8	Montos inicial de la inversión

MUNICIPIO DE PONDATLÁN, JALISCO

**INVERSIONES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. (1)	Institución (2)	Firmas autorizadas (3)	No. De contrato (4)	Tipo de inversión (5)	Plazo (6)	Tasa (%) (7)	Capital (8)
8	FOND JALISCO DE ASESORIA CULTURAL 15/01/2014	FEDERACION MEXICANA DE ASESORIA EMPRESARIAL Y FINANCIERA NICTAL CRONICO LUISA					
9	CEMEXE. ECONOMIA 2014	✓	✓				
10	FODIM 2013 CEMEXE. ALUM. 15	✓	✓				
11	FOTRICE. PRODEC. Y	✓	✓				
12	FOPRODEM 2015	✓	✓				
13	SIATF 2015 (3x1)	✓	✓				
14	FUNDAREG 2015	✓	✓				

**INSTRUCCIONES**

- 1 El número consecutivo de registro
- 2 Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
- 3 Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques
- 4 Número de contrato de inversión en valores
- 5 Rendimiento esperado. riesgo aceptado
- 6 Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc
- 7 Porcentaje al que está invertido el capital en una unidad de tiempo
- 8 Monto inicial y/o inversión

MUNICIPIO DE PANOTIERS, JALISCO

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. (1)	Institución (2)	Firmas autorizadas (3)	No. De contrato (4)	Tipo de inversión (5)	Plazo (6)	Tasa (%) (7)	Capital (8)
15	PREP 2015	✓	✓				
16	PREP EOE. Y HOPE. 15'	✓	✓				
17	HABITAT 2015 (Edo. y Luján)	✓	✓				
18	HABITAT 2015 FEDERAL	✓	✓				
19	RAMO 20 2015 (DPR)	✓	✓				
20	Carretera CAHUITA 2015	✓	✓				

INSTRUCCIONES

- 1 El numero consecutivo de registro.
- 2 Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
- 3 Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
- 4 Número de contrato de inversión en valores.
- 5 Rendimiento esperado, riesgo aceptado.
- 6 Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
- 7 Porcentaje al que esta invertido el capital en una unidad de tiempo.
- 8 Monto en la inversión.

MUNICIPIO DE PASADUEÑAS, JALISCO

TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. de Inversión	Institución	Fecha	Valor	Porcentaje	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Valor Nominal	Valor Real	Valor Actual
------------------	-------------	-------	-------	------------	------------------	----------------------	---------------	------------	--------------

1	Inversiones (STANDERIZ)								
	Terminación 1450								

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
- 3 Período convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
- 4 Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
- 5 Indicar fecha de expedición del documento.
- 6 Indicar el importe del documento.
- 7 Tipo de ingresos por recuperar.
- 8 Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
- 9 Rendimiento Generado por la inversión.
- 10 Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

MUNICIPIO DE Panoteras, JALISCO

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. (1)	Nombre (2)	Puesto (3)	Objeto del fondo (4)	Fondo (5)
	<u>Maria Guadalupe Castellanos Franco.</u>	<u>Auxiliar Administr</u>	<u>Para pago de gastos menores.</u>	<u>Revolvente.</u>

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
- 3 Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable del fondo revolvente.
- 4 Indicar la razón por la cual se asignó el fondo revolvente.
- 5 Especificar el tipo de fondo ejemplo: fijo, revolvente, etcétera.

MUNICIPIO DE Poncitlán, JALISCO

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	Facto 29113 Gas Licencias a Rev.	30/09/15	CARLOS ARTURO DE LA TORRE CASTELLANOS	Recepción de Facturas	Poniendo de Fondo Fig.
2	Fac. 25537 Gas Licencias a Rev.	30/09/15	✓	✓	✓
3	Fac. 25244 Gas Licencias a Rev.	30/09/15	✓	✓	✓

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los progresos que ha tenido el asunto.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE Poncitlan JALISCO

SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



A	Hacienda Municipal	PAGADO	

INSTRUCCIONES

MUNICIPIO DE PONAUTLAN, JALISCO  
**DOCUMENTACIÓN OFICIAL**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Hacienda Hpl. CHAZARCA					
1	Paetiquac (403)	-	9019	9020	9625
2	Acua Pt. (6558)	-	334	335	525
3	Plasast. (3091)	-	33	34	75
4	TIKRASTI (3085)	-	9	10	25
5	Rec. PASAD (958)	-	0	0	0
6	Pano de Centro (6285)	-	3	4	25
7	Talucnes (3565)	-	0	1	25

**INSTRUCCIONES**

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

MUNICIPIO DE Panvillan, JALISCO

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

ALBO DE SEPTIEMBRE DE 2015

Hacienda Agr. Chacra						
8	Fondo Jal (5917)	✓	✓	0	1	25
9	CONTINE ECOMU (49108)	✓	✓	5	6	50
10	FCOIM 2013 (9805)	✓	✓	43	44	50
11	FOESTALEC (4851)	✓	✓	2	3	150
12	FCPACEM (3355)	✓	✓	3	4	150
13	SIATF (2473)	✓	✓	17	18	150
14	FONDEREE (2091)	✓	✓	5	6	150

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro
2	Área en donde se encuentran las formas
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial
5	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial

FAZ/21/15

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Hacienda por CHEQUERA						
15	PREP 2015 (2316)	✓	✓	2	3	150
16	PREP 600-11910 (6349)	✓	✓	1	2	100
17	HABITAT 600-11910 (3199)	✓	✓	6	7	150
18	HABITAT FEDERAL (1702)	✓	✓	15	16	100
19	RANCHO 20 (0735)	✓	✓	25	26	100
20	CARRERA (7529)	✓	✓	5	6	100
21	Divms. Pres. Ac. (0647)	✓	✓	5	6	25

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro
2	Área en donde se encuentran las formas
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente
5	El primer folio que se recibe o utilizabile por el tipo de documento oficial
6	El último folio que se recibe o utilizabile por el tipo de documento oficial

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

1	Hacienda hpa	Orden de pago sin recibo	5126	5127	5144
2	Hacienda hpa	Orden de Pago con recibo	2401	2402	2444

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro
- 2 Área en donde se encuentran las formas
- 3 Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
- 4 El último folio utilizado por la administración saliente
- 5 El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
- 6 El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

**MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	IMPRESORA EPSON LX-350		HACIENDA MPAL				BUENO
2	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	MONITOR GATEWAY		HACIENDA MPAL				BUENO
3	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	MOUSE VORAGO		HACIENDA MPAL				BUENO
4	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	TECLADO LENOVO		HACIENDA MPAL				BUENO
5	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	CALCULADORA PRINTAFORM		HACIENDA MPAL				BUENO
6	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	TELEFONO PANASONIC		HACIENDA MPAL				BUENO
7	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	ESCRITORIO CON LLAVE, COLOR CAFÉ, DOS CALONES		HACIENDA MPAL				BUENO
8	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	MESA COLOR HUESO/PLASTICO		HACIENDA MPAL				BUENO
9	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	SILLA GIRATORIA COLOR VINO		HACIENDA MPAL				BUENO
10	MA.GPE.CASTELLANOS FRANCO	SILLA GIRATORIA COLOR NEGRO		HACIENDA MPAL				MALO

**INSTRUCCIONES**

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

**Nota:**

En la elaboración del inventario de bienes muebles es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

MUNICIPIO DE Poncitlán, JALISCO

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AÑO DE Septiembre 2015

10/15

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. De inventario	Ubicación actual	No. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
1 <sup>o</sup>		Mesa/ Escritorio color Cafe	1 <sup>o</sup>	Tesorería				Regular
2 <sup>o</sup>		Mueble P/PL color café	2 <sup>o</sup>	"				"
3 <sup>o</sup>		Monitor LED Negro	3 <sup>o</sup>	"				Buena
4 <sup>o</sup>		Teclado negro Ateck	4 <sup>o</sup>	"				"
5 <sup>o</sup>		Mouse, Negro Ateck	5 <sup>o</sup>	"				"
6 <sup>o</sup>		CPU, Negro	6 <sup>o</sup>	"				"
7 <sup>o</sup>		Escaner, Gris con Negro HP	7 <sup>o</sup>	"				"

INSTRUCCIONES

1. Número de resguardo de bien
2. Nombre completo de "UNIDAD RESGUARDADA"
3. Especificación de bien mueble por resguardar (por marca modelo etcétera)
4. Número de control que se tiene en el inventario de bienes muebles de la municipalidad
5. Ubicación actual de bien
6. Documento que muestra la adquisición de bien
7. Fecha en que se compró el bien
8. Valor de adquisición de bien
9. Estado actual de bien que se registra

Nota: Este inventario de bienes muebles de la municipalidad se elabora con el apoyo de los funcionarios de la municipalidad y se actualiza de acuerdo a los cambios que se presenten en el inventario de bienes muebles de la municipalidad.

MUNICIPIO DE Panacillo, JALISCO

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

A 30 de Septiembre 2015

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
80		Calculadora, Acute	80	Tesorería				Buena
90		Impresora EPSON	90	"				Mala
100		Librero, Cafe	100	"				Buena
110		Silla Negra	110	"				Regular
120		Ventilador, Lasko	120	"				Buena

INSTRUCCIONES

1. Número de resguardos de bien
2. Nombre completo de la Unidad Resguardante
3. Especificación del bien mueble por ejemplo color marca modelo etcétera
4. Número de control que se le asignó en el momento de bienes muebles inmuebles
5. Ubicación actual de bien
6. Documento que impida a adquisición de bien
7. Fecha en que se compró el bien
8. Valor de adquisición de bien
9. Estado físico actual de bien bueno regular malo

Nota:  
 En la elaboración de este inventario de bienes muebles se tomará en cuenta el valor de adquisición que se encuentre en el expediente de compra o en el expediente de adquisición de bienes muebles inmuebles en el caso de bienes inmuebles.

MUNICIPIO DE Poncitlan, JALISCO

SELLOS OFICIALES

AL 30 DE Septiembre DE 2015

<b>OPERADO RAMO 23</b>		
1a	Hacienda Municipal.	<b>ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA</b>
2a	Hacienda Municipal	

INSTRUCCIONES

MUNICIPIO DE Poncitlan, JALISCO

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE Septiembre DE 2015

No. Documentación o Expediente (1) (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1 Programas 2013	Tesoreria	Físico	28 lefor. 2013	Completos.
2 Programas 2014	Tesoreria	Físico	1 lefor	Incompleto.
3 Programas	Tesoreria	Físico	3 lefor	Copias de cheques 2014.

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital"
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

AL 30 DE Septiembre DE 2015

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	Integración de Licencias de Negocios Programas 2015.		Tesoro		Incompleto.
2	Reimpresión Estudios de Programas 2015		Tesoro		Incompletos.

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los progresos que ha tenido el asunto.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

MUNICIPIO DE PONCITLAN JAL

ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. (1)	Periodo (2)	Cuenta Pública (3)	Corte Semestral (4)	Anual (5)	Informe de Avance de Gestión Financiera (6)
1	Del 01 al 31 de enero 2015	Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco			
2	Del 01 al 28 de febrero 2015	Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco			
3	Del 01 al 31 de marzo 2015	Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco			
4	Del 01 al 30 de abril 2015	Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco			
5	Del 01 al 31 de mayo 2015	Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco			
6	Del 01 al 30 de junio 2015	Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco			
7	Del 01 de Ene. Al 30 de Jun.		Entregado a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco		
8	Del 01 al 31 de julio 2015	Entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco			
9	Del 01 de Ene. Al 30 de Jun.				Entregado a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco
10	Del 01 al 31 de agosto 2015	En proceso			
11	Del 01 al 30 de Sep. 2015	En proceso			

MUNICIPIO DE PONCITLAN JAL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	CONCILIACIONES BANCARIAS DE OCT12-AGO15	CONTABILIDAD	IMPRESA		
2	OFICIOS, RECIBOS Y CARATULAS DE CTA. PUBLICA OCT12-JUL15	CONTABILIDAD	IMPRESA		
3	OFICIOS, RECIBOS Y CARATULAS CORTE SEMESTRAL 2013-2015	CONTABILIDAD	IMPRESA		
4	OFICIOS, RECIBOS Y CARATULAS CORTE ANUAL 2012-2014	CONTABILIDAD	IMPRESA		
5	OFICIOS, RECIBOS Y CARATULAS AVANCES DE GESTION 2012-2015	CONTABILIDAD	IMPRESA		
6	CDS BASE DE DATOS, ESCANEADO Y REPORTES CTA. PUB. OCT12-JUL15	CONTABILIDAD	DIGITAL		
7	CDS CORTE ANUAL 2012, 2013 Y 2014	CONTABILIDAD	DIGITAL		



MUNICIPIO DE PONCITLAN JAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

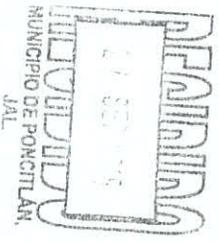
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	Josefina Jiménez S.	CPU ACTECK		Contabilidad				Bueno
2	Josefina Jiménez S.	PANTALLA LED BENDQ		Contabilidad				Bueno
3	Josefina Jiménez S.	TECLADO LOGITECH		Contabilidad				Bueno
4	Josefina Jiménez S.	JUEGO DE BOCINAS VORAGO		Contabilidad				Bueno
5	Josefina Jiménez S.	ESCRITORIO LAMINADO MADERA 2 CAJONES		Contabilidad				Bueno
6	Josefina Jiménez S.	SILLA GIRATORIA OFFHO		Contabilidad				Bueno

# MUNICIPIO DE PONCITLAN JAL

## SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	Contabilidad	RECIBIDO	
2	Contabilidad	PRESIDENCIA MUNICIPAL PONCITLAN JAL	
3	Contabilidad	SECRETARIA GENERAL PONCITLAN JAL	