

- - - En la población de Poncitlán, Jalisco, siendo las DOCE horas con DIEZ minutos, del día 01 (Primero) de octubre del año 2015 (Dos mil quince), el suscrito. ENRIQUE RAMOS GUITÉRREZ, 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, 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 PROMOCION ECONOMICA del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán en el Estado de Jalisco, con domicilio conocido en la finca marcada con el número 76 de la calle denominada ZARAGOZAB de la población conocida como PONCITLAN JALISCO, por lo que encontrándose una persona que dice llamarse EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN quién se identifica con IFE [REDACTED] 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. SALVADOR AGUILAR GARCIA y J. JESUS MARTINEZ ESCOTO 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 IFE [REDACTED] y IFE [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
DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA del H.
Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco
que para tal efecto el C. **EDUARDO CASTELLANOS
BELTRAN** 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.

(DESCRIPCIÓN SOMERA DE ANEXOS).-

ANEXO A-1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (8 HOJAS)-----
ANEXO A-2 DOCUMENTACION OFICIAL (1 HOJA)-----
ANEXO A-3 DOCUMENTOS DIVERSOS (1 HOJA)-----
ANEXO A-4 SELLOS OFICIALES (1 HOJA)-----

- - - - 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 EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN 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 hacerlo, por lo que el C. ENRIQUE RAMOS GUITÉRREZ y concedido que fue señaló:

razón por la que se le tiene por hechas las manifestaciones que de la misma proceden y se hace constar que no firmará el acta en atención a sus propios razonamientos. -----

----- 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.-----

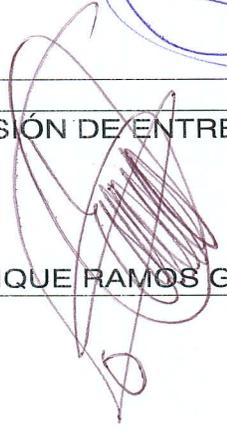
----- Se hace constar sobre el conocimiento de los que intervienen en esta acta, respecto de las responsabilidades y sanciones en que incurren los servidores públicos por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco en los términos derivados de 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.-----

Handwritten signatures and scribbles in blue and purple ink on the right side of the page, including a large circular scribble and a signature that appears to be 'Enrique Ramos Guitérrez'.

- - - - No habiendo más asuntos que hacer constar se da por terminada la presente **ACTA DE RECEPCIÓN DE RESGUARDO** de la DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA DEL H. **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PONCITLÁN, JALISCO**, siendo las 13 horas con 50 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. -

ENTREGA:
NOMBRE: EDUARDO CASTELLANOS BELTRAN
FIRMA: 
SERVIDOR PUBLICO

TESTIGO PRESENCIAL: TESTIGO PRESENCIAL:
NOMBRE: SALVADOR AGUILAR GARCIA J. JESUS MARTINEZ ESCOTO
FIRMA:  

POR LA COMISION DE ENTREGA-RECEPCIÓN.-

C. ENRIQUE RAMOS GUITÉRREZ.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

del mes de Agosto DE 2015

S/N	Edificio (Castr.) Hacienda Bahian	Telefonos MEX371-5158 EL MUNICIPIO 1166666666 N. Soria. 2100055000 (4X)			Operación de Mantenimiento					Bueno
S/N	Edificio Bahian	Plumero 100 CM x 57 color verde con MPV			Operación de Mantenimiento					Bueno
S/N	Edificio Castalk nos Bahian	Ventilador color Gris Marca Indefinida Mantel nuevo Modelo LP 2016	2016/11/15	14/11	Operación de Mantenimiento					Bueno
S/N	Edificio Castalk nos Bahian	Impresora color Blanco Marca Xerox Work Centre 3550 PCL6			Operación de Mantenimiento					Bueno
S/N	Edificio Castalk nos Bahian	Engiprotector color Negro marca MAE 26/16			Operación de Mantenimiento					Bueno
S/N	Edificio Castalk nos Bahian	Repandora color Negro marca Agma			Operación de Mantenimiento					Bueno
S/N	Edificio Castalk nos Bahian	Unidad de impresoras para soillas Marca Acer color azul	2014/02/17	10/11/14	Operación de Mantenimiento					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.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AGosto DE 2015

S/N	Eduardo Castela nos Beltrán	2 Pufs Púrpura - la tres con mtr. muebles color rojo	Oficina de Edu. Superior	Buena
S/N	Eduardo Castela nos Beltrán	Arquero y ventana con velas	Oficina de Edu. Superior	Buena
S/N	Eduardo Castela nos Beltrán	Arquero y ventana con velas	Oficina de Edu. Superior	Buena
S/N	Eduardo Castela nos Beltrán	Participación de la plata	Cocina Pro moción	Regular
S/N	Eduardo Castela nos Beltrán	2 sillas púrpura con mtr.	Oficina de Edu. Superior	Buena
S/N	Eduardo Castela nos Beltrán	2 sillas púrpura con mtr.	Oficina de Edu. Superior	Buena
S/N	Eduardo Castela nos Beltrán	2 sillas púrpura con mtr.	Oficina de Edu. Superior	Buena
S/N	Eduardo Castela nos Beltrán	2 sillas púrpura con mtr.	Oficina de Edu. Superior	Buena

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 COMAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 31 DE Agosto DE 2015

S/N	Eduardo Beltrán	Librería	Color negro. 1.85 x .80 x .35cm		Opción Premium con Estantes	Bueno
S/N	Eduardo Beltrán	Archivador	color beige & 2 niveles		Opción Premium con Estantes	Bueno
S/N	Eduardo Beltrán	Archivador	color beige & 2 niveles	DDAC	Opción Premium con Estantes	Bueno
S/N	Eduardo Beltrán	Sillón	Ejecutivo Color Gris		Opción Premium con Estantes	Bueno
S/N	Eduardo Beltrán	2 sillas	Módulo Minimalista Color Rosa		Opción Premium con Estantes	Bueno
S/N	Eduardo Beltrán	Computadora	Yamaha YZF-R1		Opción Premium con Estantes	Bueno
S/N	Eduardo Beltrán	Dispositivo	de sonido color Negro		Opción Premium con Estantes	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 identifica por sus características, así como observar la normatividad del COFINA aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

MUNICIPALIDAD DE PODOLIANO, JALISCO
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
 AL 31 DE Agosto DE 2015

S/N	Eduardo castellanos Beltran	Pizarra blanca con bordes de aluminio en gris y esquinas de plastico		Operativo					Bueno
S/N	Eduardo castellanos Beltran	Escritorio de madera en color cafe con blanco, dos cajones		Operativo					Bueno
S/N	Eduardo castellanos Beltran	Silla giratoria en color azul marino		Operativo					Bueno
S/N	Eduardo castellanos Beltran	Mueble de oficina		Operativo					Bueno
S/N	Eduardo castellanos Beltran	Mueble de oficina		Operativo					Bueno
S/N	Eduardo castellanos Beltran	Mueble de oficina		Operativo					Bueno
S/N	Eduardo castellanos Beltran	Mueble de oficina		Operativo					Bueno
S/N	Eduardo castellanos Beltran	Mueble de oficina		Operativo					Bueno
S/N	Eduardo castellanos Beltran	Mueble de oficina		Operativo					Bueno
S/N	Eduardo castellanos Beltran	Mueble de oficina		Operativo					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.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL DE Septiembre DE 2015

S/N	Eduardo Vaste Ilanos Beltran	Regulador color Negro Marcu Completo	Oficina Económico				Bueno
S/N	Eduardo Vaste Ilanos Beltran	Silla de escritorio giratoria color azul marino con negro	Oficina Económico				Bueno
S/N	Eduardo Vaste Ilanos Beltran	3 FOTOS de la Santa de la Virgen del Carmen y alrededores.	Oficina Económico				Bueno
S/N	Eduardo Vaste Ilanos Beltran	Regulador marca Shimoda color Negro	Oficina Económico				Bueno
S/N	Eduardo Vaste Ilanos Beltran	Regulador de escritorio color Negro	Oficina Económico				Bueno
S/N	Eduardo Vaste Ilanos Beltran	Regulador de escritorio color Negro	Oficina Económico				Bueno
S/N	Eduardo Vaste Ilanos Beltran	Regulador de escritorio color Negro	Oficina Económico				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.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AÑO DE Septiembre DE 2013

S/N	Eduardo Coetz llanos Baltan	Monitor color Negro marca LG 31 OS Modelo: 017L050		Oficina Ejecucion Ejecucion				Bueno.
S/N	Eduardo Coetz llanos Baltan	Mouse color Negro marca Adatak optical Mouse AT1000 S/N 004208		Oficina Ejecucion Ejecucion				Bueno.
S/N	Eduardo Coetz llanos Baltan	Teclado marca Negro marca Lenovo modelo KU0225	1545512 10625246	Oficina Ejecucion Ejecucion				Bueno.
S/N	Eduardo Coetz llanos Baltan	Escritorio color beige marca Esco.		Oficina Ejecucion Ejecucion				Bueno.
S/N	Eduardo Coetz llanos Baltan	Telefono color Negro marca SIMON Modelo: Euiaset 3005 IM.		Oficina Ejecucion Ejecucion				Bueno.
S/N	Eduardo Coetz llanos Baltan	Escritorio para computadora marca Pintakom.		Oficina Ejecucion Ejecucion				Bueno.
S/N	Eduardo Coetz llanos Baltan	GPU color Negro marca LG.	20060200 949.	Oficina Ejecucion Ejecucion				Bueno.

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 CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

MUNICIPIO DE Panotlán, JALISCO

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL DE Septiembre DE 2015

A-2

Oficina Económica	Oficina de Planeación	11/16/2015	11/10/15	11/15/2015
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	11/16/2011	11/20/14	11/15/2015
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	11/16/2011	11/20/14	11/15/2015
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	11/16/2011	11/20/14	11/15/2015
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	11/16/2011	11/20/14	11/15/2015
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	11/16/2011	11/20/14	11/15/2015
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	11/16/2011	11/20/14	11/15/2015
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	11/16/2011	11/20/14	11/15/2015
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	11/16/2011	11/20/14	11/15/2015
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	11/16/2011	11/20/14	11/15/2015

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 utilizaba por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizaba por el tipo de documento oficial.

DOCUMENTOS DIVERSOS

AÑO DE Septiembre DE 2015

111
A-3

Formatos Contratos Formalizados Fojal	Departamento Promoción Económica	Impreso y digital	Sin Observación
Solicitudes Reemplazos 2012-2015	Departamento Promoción Económica	Impreso	Sin Observación
Formatos Registro Vacantes	Departamento Promoción Económica	Impreso y digital	Sin Observación
Formatos Registro de Personal Nacional del Empleo	Departamento Promoción Económica	Impreso y Digital	Sin Observación
Registro Empleados	Departamento Promoción Económica	Impreso	Sin Observación
Registro solicitudes llenas SNE	Departamento Promoción Económica	Impreso	Sin Observación
Agenda desde la local	Departamento Promoción Económica	Impreso	Sin Observación

INSTRUCCIONES

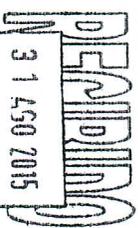
1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario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

MUNICIPIO DE Panatlán, JALISCO

SELLOS OFICIALES

AL 31 DE Agosto DE 2015

11
A-4

Printer S-5300	Maxit imp S15250	Promoción Económica	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCILTLAN, JALISCO</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>PROMOCIÓN ECONÓMICA</p>
Printer S-5300	Operación Promoción Económica	<p>Operación</p> <p>Panatlán</p> <p>27-Abril-2015</p> <p>Departamento de Promoción Económica del Gobierno Municipal de Panatlán, Jalisco 2015</p>	 <p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCILTLAN, JALISCO</p> <p>31 AGO 2015</p> <p>COI EJADO</p>
Printer S-5300	Operación Promoción Económica	<p>Operación</p> <p>Panatlán</p> <p>Yo manifiesto que la presente copia fotostática concuerda fielmente con su original que tuve a la vista.</p>	<p>Fecha _____</p> <p>Firma _____</p>

INSTRUCCIONES