



Poncitlán

Compromiso de Todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2012 - 2015



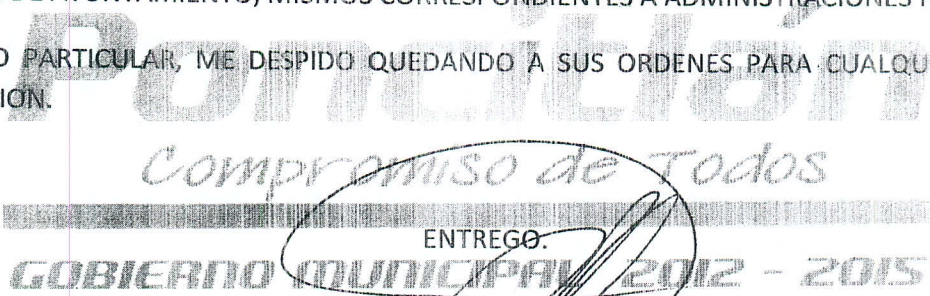
ENTREGA-RECEPCION 2015

LIC. JOEL NAVARRO PEREZ.
SECRETARIO GENERAL 2015-2018
PRESENTE.-

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME ES GRATO SALUDARLO Y AL MISMO TIEMPO APROVECHAR LA PRESENTE POR MOTIVO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE LA DEPENDENCIA A MI CARGO, UNA GRABADORA SONY MODELO ICD-TX50 UTILIZADA PARA GRABAR LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO, COMO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL.

DEL MISMO MODO, ADJUNTO AL PRESENTE DOCUMENTO LE HAGO ENTREGA DE 33 LIBROS DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO, MISMOS CORRESPONDIENTES A ADMINISTRACIONES PASADAS.

SIN OTRO PARTICULAR, ME DESPIDO QUEDANDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION.



ENTREGO.

L.A. RAMON DANIEL MARTINEZ CUEVAS.

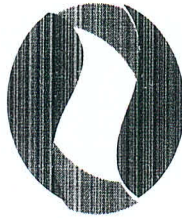
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PONCITLAN 2012-2015.



ENTREGO.

LIC. JOEL NAVARRO PEREZ.

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PONCITLAN 2015-2018



Poncitlán

Compromiso de Todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2012 - 2015



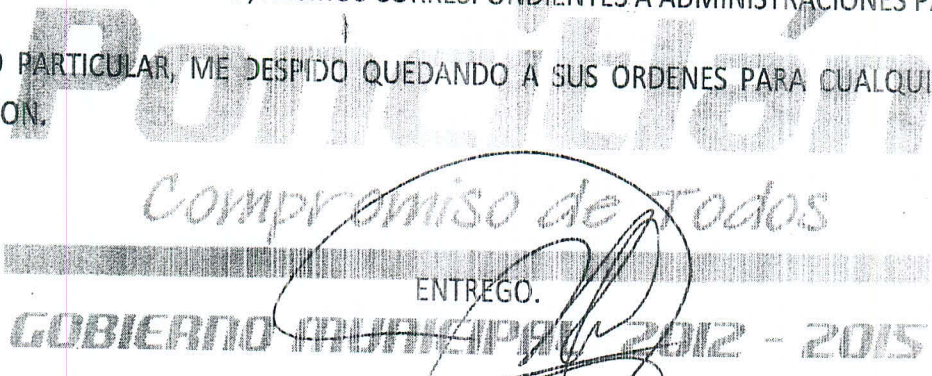
ENTREGA-RECEPCION 2015

LIC. JOEL NAVARRO PEREZ.
SECRETARIO GENERAL 2015-2018
PRESENTE.-

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME ES GRATO SALUDARLO Y AL MISMO TIEMPO APROVECHAR LA PRESENTE POR MOTIVO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE LA DEPENDENCIA A MI CARGO, UNA GRABADORA SONY MODELO ICD-TX50 UTILIZADA PARA GRABAR LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO, COMO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL.

DEL MISMO MODO, ADJUNTO AL PRESENTE DOCUMENTO LE HAGO ENTREGA DE 33 LIBROS DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO, MISMOS CORRESPONDIENTES A ADMINISTRACIONES PASADAS.

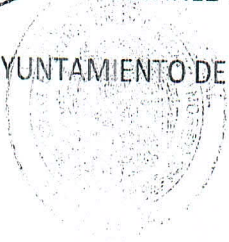
SIN OTRO PARTICULAR, ME DESPIDO QUEDANDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION.



ENTREGO.

L.A. RAMON DANIEL MARTINEZ CUEVAS.

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PONCITLAN 2012-2015.



ENTREGO

LIC. JOEL NAVARRO PEREZ.

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PONCITLAN 2015-2018

II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;

*.- Los relación de inmobiliaria existente que se describe en el anexo uno.

*.- Relación de Actas 2012 administración saliente anexo dos.

*.- Relación de Actas 2012 administración entrante gestión administrativa 2012-2015 anexo tres.

*.- Relación de Actas 2013 administración entrante gestión administrativa 2012-2015 anexo cuatro.

*.- Relación de Actas 2014 administración entrante gestión administrativa 2012-2015 anexo cinco.

*.- Relación de Actas 2015 administración entrante gestión administrativa 2012-2015 anexo seis.

*.- Relación de documentos varios (escrituras publica, auditoria de planeación procedimiento administrativo 01/2015 gestión administrativa 2012-2015 anexo ocho.

III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;

NO SE CUENTA CON DINERO

IV. El total de asuntos pendientes;

NO HAY TRAMITES PENDIENTES

V. - 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.

Ejemplares de gaceta.

- - - Manifiesta el Servidor Público saliente 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 hace entrega formal en estos momentos de los puntos señalados anteriormente, mismos que son la totalidad con lo que desempeño sus funciones, razón por la que, se hace entrega de dichos anexos, documentos, personal y demás insumos e instrumentos, sin que existan anexos por separado o que se reserve por entregar. - - - - -

- - - - Acto seguido el C. **JOEL NAVARRO PEREZ**, su calidad de **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco, declara tener a la vista la documentación, anexos, personal, insumos, instrumentos y mobiliario descritos en los anexos que se adjuntan a la presente acta, por lo que procederá a verificar anexo por anexo, para poder formular las observaciones pertinentes. para que de igual forma v

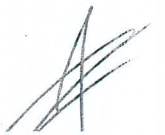


PEREZ en su calidad de **SERVIDOR PÚBLICO**, que se queda en espera de revisar la información de forma pormenorizada, para evaluar si existen observaciones sobre la información y documentación inherente a la entrega, dependiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco, que teniendo la vista todo lo relacionado en los términos apuntados y una vez entregado lo recibe con las reservas de ley en la inteligencia de que tiene 30 (Treinta) días para realizar observaciones ante el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento para instrumentar los procedimientos correspondientes de aclaraciones o responsabilidades. Por su parte el (la) **RAMÓN DANIEL MARTINEZ CUEVAS** en su calidad de **SERVIDOR PÚBLICO** saliente dependiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Poncitlán, Jalisco señala bajo protesta de conducirse con verdad que entrega 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, 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 entrante 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. -----

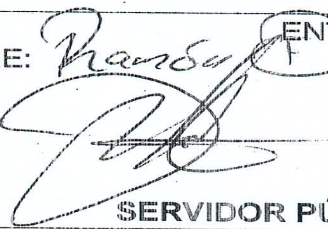
----- Acto seguido se les requiere para que manifiesten si solicitan el uso de la voz por lo que manifiestan que **NO** es su deseo hacerlo, por lo que la C **RAMÓN DANIEL MARTINEZ CUEVAS**, y concedido que fue señaló: " Se me tenga entregando la Secretaria General de Este H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, y dando por cumplidas las formalidades de la ley de la materia que regulan la entrega recepción.", 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 los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan en los términos derivados de los artículo 20 y 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco. -----

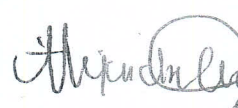
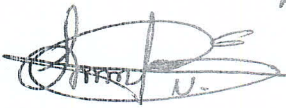
----- Es por lo que se lleva a cabo el acto formal de entrega.



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. - - - -
- - - - No habiendo más asuntos que hacer constar se da por terminada la presente **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN de la ENTREGA RECEPCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL, DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PONCITLÁN, JALISCO**, siendo las 12 DOCE horas con 10 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. -

ENTREGA:
NOMBRE: *Ramón Daniel Alvarado Cuevas*
FIRMA: 
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

RECIBE:
NOMBRE: *Joel Navarro Perez*
FIRMA: 
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

TESTIGO PRESENCIAL: TESTIGO PRESENCIAL:
NOMBRE: *Alejandra De la Cruz Ledezma*
FIRMA: *Stephany Janeth Garcia Norez* 


POR LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN.-

MIVC...

RELACION DE MOBILIARIO ADMINISTRACION 2012-2015



SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL
PUNCITLAN

ETARIAL	SECGEN 2012-2015 A-1	ESCRITORIO COLOR CAOBA CON CUATRO CAJONES EN BUEN ESTADO
ETARIAL	SECGEN 2012-2015 A-2	ESCRITORIO COLOR CAFÉ EN BUEN ESTADO
ETAL SEIS CAJONES	SECGEN 2012-2015 A-3	ARCHIVERO DE METAL EN BUEN ESTADO
ETAL TRES CAJONES	SECGEN 2012-2015 A-4	ARCHIVERO DE METAL EN BUEN ESTADO
	SECGEN 2012-2015 A-5	PINTARRON EN BUEN ESTADO
DOS PUERTAS	SECGEN 2012-2015 A-6	ARCHIVERO GRANDE EN BUEN ESTADO
UN CAJON	SECGEN 2012-2015 A-7	ESCRITORIO CON UN CAJON EN BUEN ESTADO
AL	SECGEN 2012-2015 A-8	SILLA CON RUEDAS COLOR CAFE EN BUEN ESTADO
AL DOS CAJONES	SECGEN 2012-2015 A-9	ARCHIVERO COLOR CAFÉ EN BUEN ESTADO
DORA COLOR CAFÉ	SECGEN 2012-2015 A-10	MUEBLE DE COMPUTADORA EN BUEN ESTADO
	SECGEN 2012-2015 A-11	
	SECGEN 2012-2015 A-12	SILLA SECRETARIAL CON RUEDAS COLOS NEGRO EN BUEN ESTADO
	SECGEN 2012-2015 A-13	SILLA SECRETARIAL CON RUEEDAS COLOR VERDE EN BUEN ESTADO
	SECGEN 2012-2015 A-14	MARCO DE MADERA CON VIDRIO EN BUEN ESTADO
	SECGEN 2012-2015 A-15	SILLA TINTA EN BUEN ESTADO
	SECGEN 2012-2015 A-16	SILLA TINTA EN BUEN ESTADO
	SECGEN 2012-2015 A-17	MARCO DE MADERA CON VIDRIO EN BUEN ESTADO
	SECGEN 2012-2015 A-18	MARCO DE MADERA CON VIDRIO EN BUEN ESTADO



[Signature]
 E N T R A N T E.
 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
 ADMINISTRACION 2015 - 2018

[Signature]
 EL MARTINEZ CUEVAS.
 AL DEL AYUNTAMIENTO
 ACION 2012 - 2015

ANEXO 10

RELACION DE ACTAS AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2012-2011
ADMINISTRACION 2010-2012 (ACTAS EN RESGUARDO)



SECRETARIA GENERAL
 GOBIERNO MUNICIPAL
 FONCTIAN

Ordinaria del Ayuntamiento	23 de Enero del 2012	9	COMPLETA ✓
ión Ordinaria de Ayuntamiento	17 de Febrero del 2012	10	COMPLETA ✓
ión Ordinaria de Ayuntamiento	23 de Marzo del 2012	13	COMPLETA ✓
ión Extraordinaria de Ayuntamiento	29 de Marzo del 2012	9	COMPLETA ✓
ría de Ayuntamiento	30 de Abril del 2012	9	FALTA FIRMA EVERARDO MARTINEZ LOZA ✓
ión Ordinaria de Ayuntamiento	29 de Mayo del 2012	7	FALTA FIRMA EVERARDO MARTINEZ LOZA ✓
Ordinaria de Ayuntamiento	27 de Julio del 2012	10	COMPLETA ✓
ión Solemne de Ayuntamiento	14 de Septiembre del 2012	2	FALTA FIRMA RAMON ALCARAZ, JOSE TOLENTINO; JUAN CARLOS MONTES, FERNANDO FLORES Y REYES SALCEDO ✓
ión de Ayuntamiento	26 de Septiembre del 2012	8	FALTAN TODAS LAS FIRMAS ✓
ión Ordinaria de Ayuntamiento	28 de Agosto del 2012	90	FALTA FIRMA JOSE TOLENTINO, RAMON ALCARAZ, JUAN CARLOS MONTES, EVERARDO MARTINEZ, FERNANDO FLORES Y REYES SALCEDO ✓

[Signature]

ANIEL MARTINEZ CUEVAS.
 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



[Signature]

E N T R A N T E.
 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ANEXO (S) TRES



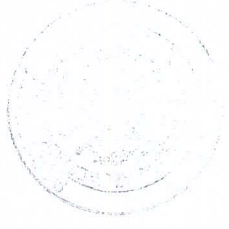
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL
PONCE, P.R.

RELACION DE ACTAS AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2012-2015

ADMINISTRACION 2012-2015

Ordinaria del Ayuntamiento	15 de Enero del 2013	9	COMPLETA ✓
Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento	25 de Febrero del 2013	3	COMPLETA ✓
Ordinaria del Ayuntamiento	26 de Febrero del 2013	9	COMPLETA ✓
Ordinaria del Ayuntamiento	14 de Marzo del 2013	8	COMPLETA ✓
Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento	18 de Marzo del 2013	3	COMPLETA ✓
Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento	04 de Abril del 2013	3	COMPLETA ✓
Ordinaria del Honorable Ayuntamiento	24 de Abril del 2013	8	COMPLETA ✓
Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento	07 de Mayo del 2013	11	COMPLETA ✓
Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento	16 de Mayo del 2013	3	COMPLETA ✓
Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento	27 de Junio del 2013	9	COMPLETA ✓
Ordinaria del Honorable Ayuntamiento	31 de Julio del 2013	12	COMPLETA ✓
Ordinaria del Honorable Ayuntamiento	29 de Agosto del 2013	9	COMPLETA ✓
Solemne del Ayuntamiento	13 de Septiembre del 2013	3	FALTA FIRMA LUIS RUIZ ✓
Ordinaria del Honorable Ayuntamiento	30 de Septiembre del 2013	7	COMPLETA ✓
Ordinaria del Honorable Ayuntamiento	23 de Octubre del 2013	8	COMPLETA ✓
Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento	07 de Noviembre del 2013	3	COMPLETA ✓
Ordinaria del Honorable Ayuntamiento	30 de Noviembre del 2013	14	COMPLETA ✓
Ordinaria del Honorable Ayuntamiento	14 de Diciembre del 2013	13	COMPLETA ✓

FALTA FIRMA LUIS RUIZ ✓



[Signature]
LIC. JOEL NAVARRO PEREZ.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2015 - 2018

[Signature]
ION DANIEL MARTINEZ CUEVAS.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2012 - 2015



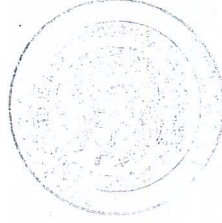
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL
QUINTANA ROO

RELACION DE ACTAS AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2012-2015

ADMINISTRACION 2012-2015

ma de Protesta	30 de Septiembre del 2012	2	COMPLETA ✓
1 Ordinaria del Ayuntamiento	01 de Octubre del 2012	7	COMPLETA ✓
in Extraordinaria de Ayuntamiento	22 de Octubre del 2012	8	COMPLETA ✓
on Extraordinaria de Ayuntamiento	25 de Octubre del 2012	8	COMPLETA ✓
in Extraordinaria de Ayuntamiento	01 de Noviembre del 2012	3	COMPLETA ✓
on Ordinaria del Ayuntamiento	08 de Noviembre del 2012	9	COMPLETA ✓
in Ordinaria del Ayuntamiento	13 de Diciembre del 2012	9	COMPLETA ✓
in Extraordinaria del Ayuntamiento	18 de Diciembre del 2012	5	COMPLETA ✓

DANIEL MARTINEZ CUEVAS.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2012 - 2015



LIC. JOEL NAVARRO PEREZ.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2015 - 2018

ANZAO UJ

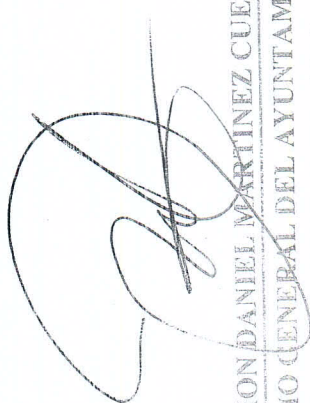


SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL
TONCITÁN

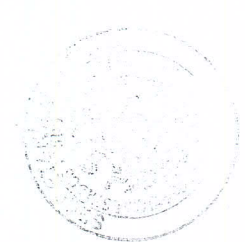
RELACION DE ACTAS AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2012-2015

ADMINISTRACION 2012-2015

sesion Ordinaria del Ayuntamiento	31 de Enero del 2014	10	FALTA FIRMA CARMEN CELINA ✓
sesion Ordinaria de Ayuntamiento	28 de Febrero del 2014	10	COMPLETA ✓
sesion Ordinaria de Ayuntamiento	28 de Marzo del 2014	9	FALTA FIRMA DANIEL GARCIA ✓
sesion Ordinaria de Ayuntamiento	28 de Abril del 2014	6	COMPLETA ✓
sesion Ordinaria de Ayuntamiento	29 de Mayo del 2014	13	COMPLETA ✓
sesion Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento	02 de Junio del 2014	3	COMPLETA ✓
sesion Ordinaria de Ayuntamiento	26 de Junio del 2014	6	COMPLETA ✓
sesion Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento	07 de Julio del 2014	3	COMPLETA ✓
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	29 de Julio del 2014	9	FALTA FIRMA ALFREDO GOMEZ ✓
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	28 de Agosto del 2014	12	COMPLETA ✓
sesion Solemne del Ayuntamiento	12 de Septiembre del 2014	3	FALTA FIRMA LUIS RUIZ ✓
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	23 de Septiembre del 2014	8	COMPLETA ✓
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	31 de Octubre del 2014	10	COMPLETA ✓
Acta de Sesion Ordinaria del Ayuntamiento	28 de Noviembre del 2014	7	FALTA FIRMA LUIS RUIZ ✓
Acta de Sesion Ordinaria del Ayuntamiento	18 de Diciembre del 2014	9	COMPLETA ✓



DANIEL MARTINEZ CUEVAS.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2012 - 2015




JOEL NAVARRO PEREZ.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2015 - 2018

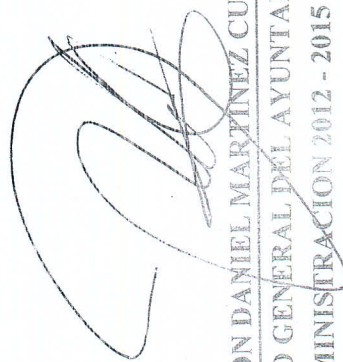
RELACION DE ACTAS AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2012-2015

ADMINISTRACION 2012-2015

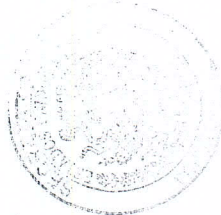


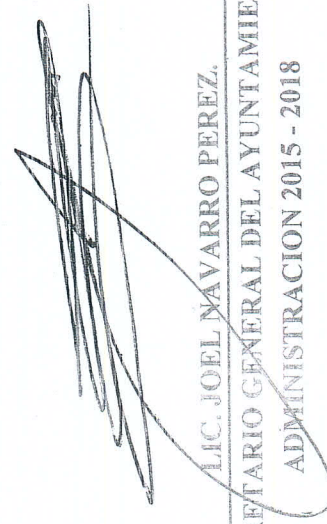
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL
PONCE, P.R.

sesion Ordinaria del Ayuntamiento	30 de Enero del 2015	22	COMPLETA
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	26 de Febrero del 2015	11	COMPLETA
sesion Extraordinaria del Ayuntamiento	25 de Marzo del 2015	3	COMPLETA
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	30 de Marzo del 2015	11	COMPLETA
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	30 de Abril del 2015	8	FALTA FIRMA LUIS RUIZ
sesion Extraordinaria del Ayuntamiento	11 de Mayo del 2015	3	FALTA FIRMA LUIS RUIZ
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	29 de Mayo del 2015	5	FALTA FIRMA CARMEN CELINA
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	30 de Junio del 2105	5	COMPLETA
sesion Ordinaria del Ayuntamiento	28 de Agosto del 2015	9	COMPLETA
sesion Extraordinaria del Ayuntamiento	11 de Septiembre del 2015		
sesion Extraordinaria del Ayuntamiento	27 de Agosto del 2015		



DON DANIEL MARTINEZ CUEVAS,
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2012 - 2015





LIC. JOEL NAVARRO PEREZ,
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2015 - 2018



RELACION DE ACTAS AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2012-201

1	ESCRITURA PUBLICA NUMERO 4057 PROTOCOLIZACION DE CERTIFICACION DE HECHOS	✓	CARLOS MALDONADO GUERR
2	ESCRITURA PUBLICA NUMERO 4058 PROTOCOLIZACION DE CERTIFICACION DE HECHOS	✓	CARLOS MALDONADO GUERR
3	ESCRITURA PUBLICA NUMERO 4181 PROTOCOLIZACION DE CERTIFICACION DE HECHOS	✓	CARLOS MALDONADO GUERR
4	AUDITORIA DE PLANEACION URBANA	✓	ASUNTO ENRIQUE RAMOS
5	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CARLOS MALDONADO GUERRERO EXP. 01/15	✓	ASUNTO ENRIQUE RAMOS
6	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MARIA DEL CARMEN NUÑEZ M. EXP. 02/15	✓	ASUNTO ENRIQUE RAMOS
7	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VICENTE ARTURO LARA IBANEZ EXP. 03/15	✓	ASUNTO ENRIQUE RAMOS
8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RAFAEL CADENAS RAMIREZ EXP. 04/15	✓	ASUNTO ENRIQUE RAMOS
9	OFICIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS CARLOS MALDONADO (ENTREGA DE OFICINA)	✓	COMISION DE ENTREGA DE DOCU
10			

LIC. RAMON DANIEL MARTINEZ CUEVAS.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2012 - 2015


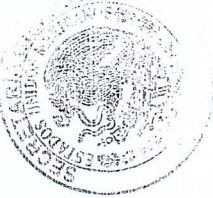
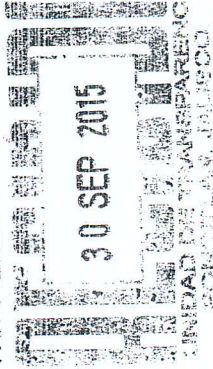



LIC. JOEL NAVAR
SECRETARIO GENERAL
ADMINISTRACION

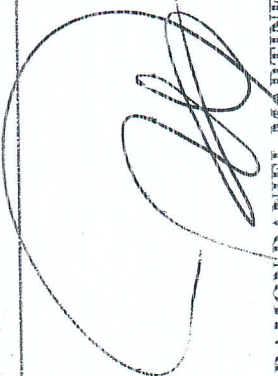
RELACION DE SELLOS ADMINISTRACION 2012-2015

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

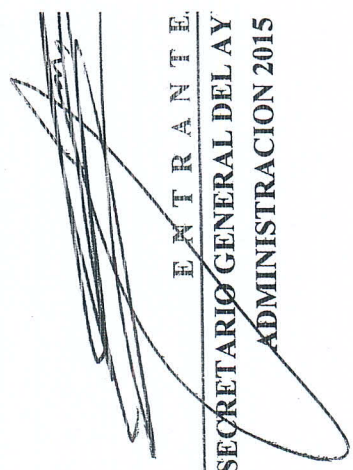


1	RECIBIDO (FECHA) SECRETARIA GENERAL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLAN, JALISCO.	Sello para recibir documentos con la leyenda "SECRETARIA GENERAL H. AYUNTAMIENTO DE PONCITLAN, JALISCO Sello oficial de la	Anexo (1 Sellos).	 
2	SECRETARIA GENERAL PONCITLAN, JAL.	dependencia: SECRETARIA GENERAL	Anexo (2 Sellos).	
3	RECIBIDO UNIDAD DE TRANSPARENCIA PONCITLAN, JALISCO.	Sello para recibir documentos de la Unidad de Transparencia (Resguardo del sello en esta dependencia).	Anexo (3 Sellos).	<p>HORA: 11:50 AM</p> 
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA PONCITLAN, JAL.	Sello oficial de la Unidad de Transparencia (Resguardo del sello en esta dependencia).	Anexo (4 Sellos).	

5	DOCUMENTO QUE FUE COTEJADO CON SU ORIGINAL EL CUAL SE CERTIFICA	Sello con el cual se hace constar que la certificación presentada es copia fiel y fue cotejado con su original.	Anexo (5 Sellos).	DOCUMENTO QUI FUE COTEJADO CON SU ORIGINAL EL CUAL SE CERTIFICA
6	SIN TEXTO	Sello "Sin Texto" utilizado en la certificación de documentos por una sola cara (foja util por un solo lado).	Anexo (6 Sellos).	SIN TEXTO
7	COPIA SIMPLE	Sello "Copia Simple" Utilizado para hacer constar que los documentos son copia simple sin ser necesaria la certificación de los mismos.	Anexo (7 Sellos).	COPIA SIMPLE



LIC. RAMON DANIEL MARTINEZ CUEVAS.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION 2012 - 2015

E N T R A N T E.
SECRETARIO GENERAL DEL AY
ADMINISTRACION 2015