



Gobierno Municipal de
Zapotlanejo

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAPOTLANEJO, JALISCO.
Administración 2012-2015.**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.
DELEGACIÓN DE LA LAJA**

Objeto. En Zapotlanejo, Jalisco, siendo las **14:45** catorce horas con cuarenta y cinco minutos, del día **1 primero de Octubre de 2015** dos mil quince, con fundamento en los artículos 16 y 17 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 1, 2, 9, 20 Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en los artículos 61, fracciones XXI, XXII, y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables, reunidos en las oficinas ubicadas en la **calle Hidalgo número 20, delegación municipal de La Laja, en Zapotlanejo, Jalisco**, se procede a llevar a cabo el **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN** del (a) **Delegación de La Laja** del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo, Jalisco.

Comparecientes. Comparecen al presente acto, **LUIS EDUARDO TOSCANO GONZÁLEZ** a quien se considerara como **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** y que hace entrega del cargo de **DELEGADO DE LA LAJA**; **JOSÉ ANTONIO CONTRERAS HERNÁNDEZ**, a quien se considerara como **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** y que recibe la dependencia indicada; y como **REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**, en términos del artículo 16, fracción III, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, **JOSÉ ALBERTO ROMO SERRATOS**, quienes se identifican el primero de los mencionados con **credencial para votar con número de identificador (OCR) 3301089794275**, el segundo con **credencial para votar con número de identificador (OCR) 3301029631155**, y el tercero con **credencial para votar con número de identificador (OCR) 1341096666664**, documentos de los que se dejan copia agregada a la presente para constancia y fines conducentes, domiciliados el primero en calle **Privada Hidalgo número 14, Localidad La Laja, C.P. 45438, Zapotlanejo, Jalisco**, el segundo en calle **Carretera a Los Altos número 22-A, Localidad La Laja, C.P. 45438, Zapotlanejo, Jalisco**, y el tercero en **Haciendo Ojo Zarco #1424, Colonia Oblatos, C.P. 44700, Guadalajara, Jalisco**.

Testigos de asistencia. Acto seguido, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** y el **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** designan como testigos de asistencia a los CC. **VÍCTOR MANUEL GUTIÉRREZ IBARRA**, con domicilio en **calle Hidalgo número 15, Localidad Santa Fe, en Zapotlanejo, Jalisco, C. P. 45460**, y **RAFAEL LOZA CORONA**, con domicilio en calle **General Félix Barajas número 7, Pueblo Loma de La Laja, C.P. 45438, Zapotlanejo, Jalisco**, respectivamente, identificándose el primero de los testigos con **Credencial para votar con número de identificador (OCR) 3307108947978**, y el segundo con **Credencial para votar con número de identificador (OCR) 3301072669505**.

Entrega. Acreditados los participantes en este procedimiento, con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** con motivo de la terminación de su encargo procede a hacer la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales y competencia de su cargo, conforme a los formatos, soporte documental e información respectiva que se contiene en los anexos que



Gobierno Municipal de
Zapotlanejo

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAPOTLANEJO, JALISCO.
Administración 2012-2015.**

forman parte de la presente acta, y que corresponden a **18 dieciocho fojas** útiles por un solo lado, relativas a los siguientes rubros:

- I. Recursos humanos a su cargo; **2 dos fojas** útiles por un solo lado, correspondientes al formato denominado "Plantilla de Personal".
- II. Bienes y recursos materiales a su resguardo; **5 cinco fojas** útiles por un solo lado, correspondientes al formato denominado "Inventario de bienes muebles", **4 cuatro fojas** útiles por un solo lado, correspondientes al formato denominado "Inventario de almacenes", **1 una foja** útil por un solo lado, correspondientes al formato denominado "Inventario de bienes inmuebles".
- III. Disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción; **ninguna foja.**
- IV. Total de asuntos pendientes; **ninguna foja.**
- V. Libros de actuaciones, cuando exista; **ninguna foja.**
- VI. Sellos; **2 dos fojas** útiles por un solo lado, correspondientes al formato denominado "Sellos oficiales".
- VII. Demás documentación e información, señaladas en los reglamentos y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida; **2 dos fojas** útiles por un solo lado, correspondientes al formato denominado "Documentos diversos", **2 dos fojas** útiles por un solo lado, correspondientes al formato denominado "Documentación oficial".

Verificación. Conforme a lo anterior, revisada y verificada por el **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** la relación de entrega descrita, conforme al soporte documental, bienes e información que el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** entrega, se concede el uso de la voz a los comparecientes para que, si es su deseo, realicen las manifestaciones que a su interés corresponda. Por lo que en uso de tal derecho, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** manifiesta lo siguiente: *"Que proporcionó con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta".* Y asimismo, el **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** manifiesta lo siguiente: *"1.- Que en relación al formato de la plantilla de personal, la trabajadora de nombre MALDONADO TORRES CELIA, ya se encuentra pensionada, y sin embargo, en el formato aparece con el estatus de en funciones, siendo esto inexacto por lo antes señalado; 2.- Que en relación a los formatos de documentación oficial, los recibos de cobro foliados del 248803 al 248850 relativos a la oficina de agua potable de la delegación, ya fueron entregados al área de Tesorería Municipal; las actas de automatizaciones foliadas del 330528 al 330531 relativas al área de Registro Civil, ya fueron entregadas a la Oficialía 01 de Registro Civil, y las actas de registro civil foliadas del 35463 al 35500 relativas al área de Registro Civil, ya fueron entregados al área de Tesorería Municipal. Siendo todo lo que desea manifestar hasta el momento".* Los formatos, información, soporte documental y anexos que se mencionan en esta acta, son parte integral de la misma y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Declaratoria de resguardo. En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 25 y 26, fracción VIII, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** entrega al **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** la relación de bienes, soporte documental, anexos, así como toda la información de los recursos que se precisan en el contenido de la presente acta, que son propiedad y en posesión del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco, manifestando bajo protesta de decir



Gobierno Municipal de
Zapotlanejo

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAPOTLANEJO, JALISCO.
Administración 2012-2015.**

verdad que los datos son verídicos y están sustentados en la documentación respectiva, quien recibe y acepta el resguardo con las reservas de ley. De igual manera, se hace saber a quienes participan en este acto que, de conformidad con el artículo 27 de la ley de entrega citada, la verificación y validación física del contenido de la presente acta deberán llevarse a cabo en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega y que, en caso de que durante la validación y verificación se encuentren irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo señalado anteriormente, se procederá en los términos de los numerales 28 y 29 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. Para constancia de lo anterior, se elabora la presente acta en el día de su fecha, firmada y ratificada por los que en ella intervinieron, distribuyéndose un ejemplar para cada una de las partes que en ella intervinieron.

Responsabilidad. La presente acta no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

Conclusión. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **15:45 quince horas con cuarenta y cinco minutos**, del día **1 primero de octubre de 2015 dos mil quince**, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 4 cuatro tantos y entregándoles un ejemplar a cada una de las partes intervinientes en la presente.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

Luis Eduardo Toscano González

**LUIS EDUARDO TOSCANO
GONZÁLEZ.**

José Antonio Contreras Hernández

**JOSÉ ANTONIO CONTRERAS
HERNÁNDEZ.**

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

José Alberto Romo Serratos

JOSÉ ALBERTO ROMO SERRATOS

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

Víctor Manuel Gutiérrez Ibarra

**VÍCTOR MANUEL GUTIÉRREZ
IBARRA.**

Rafael Loza Corona

RAFAEL LOZA CORONA

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega-Recepción del (a) Delegación de La Laja del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco, levantada el día 1° de Octubre de 2015, en donde entrega el cargo LUIS EDUARDO TOSCANO GONZÁLEZ y recibe JOSÉ ANTONIO CONTRERAS HERNÁNDEZ; misma que consta de 3 tres fojas útiles por un solo lado correspondientes al acta y, 18 dieciocho fojas útiles por un solo lado correspondientes a anexos y soporte documental relacionados con la misma, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE TOSCANO GONZALEZ LUIS EDUARDO		EDAD 22 SEXO H	
DOMICILIO PRIV. HIDALGO 14 LOC. LA LAJA 45438 ZAPOTLANEJO JAL.			
FOLIO 0000138871232		AÑO DE REGISTRO 2001 01	
CLAVE DE ELECTOR TSCNLS0210131441300			
ESTADO 14	MUNICIPIO 124	LOCALIDAD 0117	SECCION 3301

524661690700E

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE
 NO SE PUEDE REPRODUCIR TOTALMENTE
 O PARCIALMENTE.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR AL COMITÉ DE FOMENTO DE USO SI FUE ASISTENTE A LAS LEYES
 OLEANA

LL

SA. DEL CAMPEÓN ALANDE FERRERIA
 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Luis Eduardo L.G.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. Antonio Cortés M.

h. m. 1-5 Q

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
CONTRERAS
HERNANDEZ
JOSE ANTONIO

EDAD **52**
 SEXO **H**

DOMICILIO
CARR A LOS ALTOS 22 A
LOC LA CUCHARA 45430
ZAPOTLANEJO JAL

FOLIO **0000022330430** AÑO DE REGISTRO **1991-03**

CLAVE DE ELECTOR **CNHRANS10702141300**

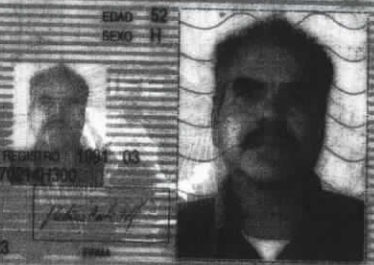
CURP **COHA510702HUCN8N00**

ESTADO **14** MUNICIPIO **124**

LOCALIDAD **0101** REGION **3301**

EMISION **2013** VIGENCIA HASTA **2023**

PARA



5511E942010EE

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE
 NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHA-
 DURAS O EMENDACIONES.

EL TITULAR ESTÁ OBLIGADO A NOTI-
 FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN
 LOS 30 DÍAS SIGUIENTES A QUE ESTE
 OCURRA.

[Signature]
EDUARDO JACOBO MELBA
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



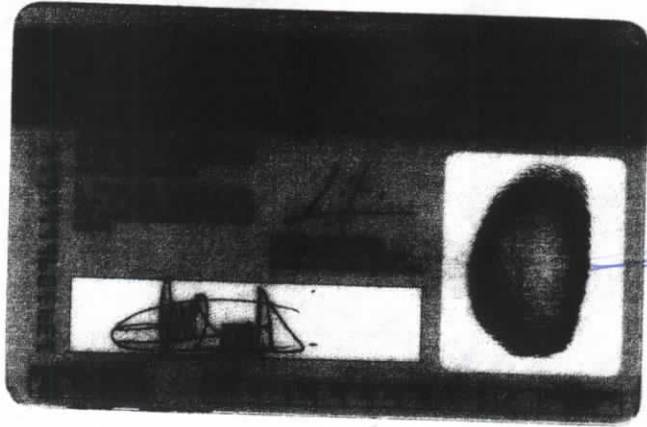
[Signature]
Jose Antonio Contreras Hernandez

RECIBIMOS FIRMAS LOCALIDAD Y EXTENSIONES

~~*[Signature]*~~

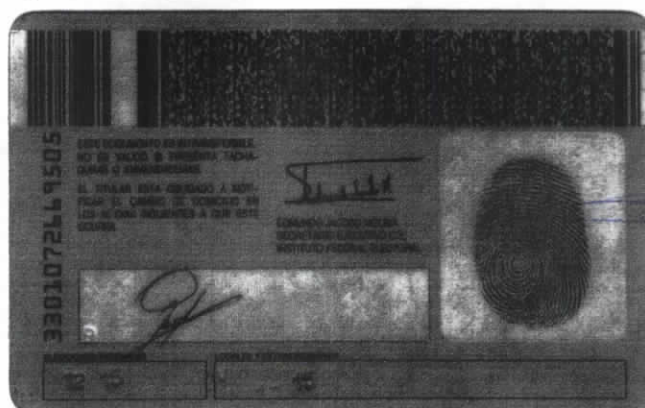
[Signature]

[Signature]



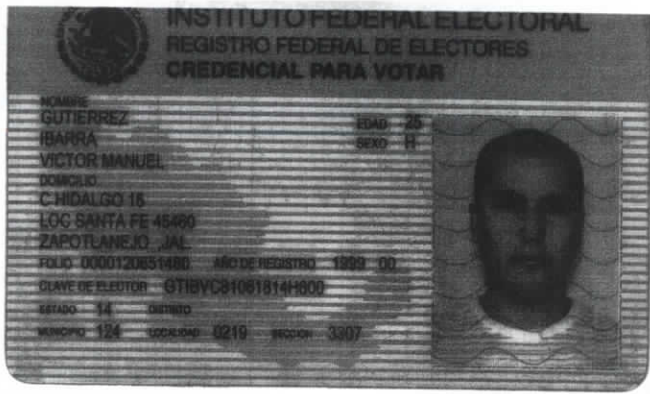
~~Handwritten signature or scribble~~

4-11-55 J. Antonio Cook Jr.
JK



h. p. 125
[Handwritten signature]

J. Antonio Cortés, J. H.



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

[Signature]

[Signature]

Jul 15

Antonio Cruz H.

MUNICIPIO DE Zapotlanejo, JALISCO
 PLANTILLA DE PERSONAL
 AL 9 DE septiembre DE 2015

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de Ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	Flores Murillo Gerardo	FOM6731003 HMCLRR07 M066810303	Acedor "A"		1/01/2005	\$5,414.00	en funciones	
2	Montes Chavico María Guadalupe	MUCNHD09 T06L831013	Secretaria "C"		15/01/2009	\$6,510.00	en funciones	
3	Toscano Gonzalez Luis Eduardo	H06SN503 PEFA691001	Delegado Mpal. de la Laja		11/01/2012	\$14,064.00	en funciones	
4	Perez Flores Adela	M25RUD07 MAT400112	Jardinero "D"		09/01/2009	\$4,640.00	en funciones	
5	Maldonado Torres Celia	MUCRL03 CAEM660221	Jardinera "E"		15/01/1996	\$2,880.00	en funciones	
6	Castaneda Esquivias Martin	HUC55R01 SAL1790130	Fontanero "A"		11/01/2002	\$7,734.00	en funciones	
7	Sanchez Lopez Luis Martin	HMNNS03	Jardinero "A"		31/01/2009	\$5,414.00	en funciones	

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 Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
- 4 Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
- 5 El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
- 6 Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
- 7 El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
- 8 Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
- 9 Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota: En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado públicos es de base o supernumerario y si tiene la categoría de ser de confianza y sindicalizados, así como de manera general las actividades que desarrolla.

J. Cobos Cast
4/1/15


MUNICIPIO DE Capatlanejo, JALISCO

PLANTILLA DE PERSONAL

Al 9 DE septiembre DE 2015

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Asignación (4)	Plaza (5)	Fecha de Ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
8	Casillas Reynoso	CARM316813					en	
9	Miguel Hernandez Borjas	HLSY603 HEBM 7511 21	Valvlero "C"		01/01/1997	\$ 6510.-	en funciones	
9	Martha Elizabeth Tocano Gonzalez	MNERR08 T06R-690407	Secretaria "E"		11/01/2010	\$ 5,384.-	en funciones	
10	Kristian Adrian	HLSY206	Fontanero "C"		01/01/2014	\$ 7,438.-	en funciones	

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 Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
- 4 Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
- 5 El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
- 6 Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
- 7 El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
- 8 Anotar si el servidor público está en funciones, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
- 9 Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota:

En la elaboración de la planilla de personal se debe identificar si el empleado públicos es de base o supernumerario y si tiene la categoría de servidor de confianza o sindicalizados; así como de manera general las actividades que desarrolla.

J. Antonio Cast. J.



11/11/15

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature]

MUNICIPIO DE Zapotlanejo, Jal. JALISCO
SELLOS OFICIALES

AL 9 DE Septiembre DE 2015

No. Dirección o Departamento (1) (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1 Registro Civil	Oficialia No. 6 Registro Civil La Laja, Jalisco	 OFICIALIA No. 6 REGISTRO CIVIL LA LAJA, JALISCO.
1 Registro Civil	Delegación Municipal La Laja Zapotlanejo, Jal.	 DELEGACION MUNICIPAL LA LAJA * JALISCO
1 Registro Civil	Por Acta — De Fecha — pel Libro — Ante El oficial Del Registro civil de — Registrado, Contrajo Matrimonio civil con Zapotlanejo, Jalisco de El Oficial del Registro Civil	REGISTRADO, CONTRAJO MATRIMONIO CIVIL CON ZAPOTLANEJO, JALISCO A _____ DE DEL _____ EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

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.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

J. Carlos Cortés

4 de 7.5



[Handwritten mark]

MUNICIPIO DE Zapotlanejo, JALISCO

SELLOS OFICIALES

AL 9 DE Septiembre DE 2015

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

1	Oficina Agua potable	agua potable yalcantari llado Del la laja Zapotlanejo Jal.	
2	Oficina Agua potable	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JAL. PAGO DE USACION LA LAJA	

J. Antonio Cortés H.

del 11/9/15

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.

CP

MUNICIPIO DE Zapotlanejo, JALISCO

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 9 DE septiembre DE 2015

Contratos de Agua

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	contratos	Agua Potable	impresa y digital	300000001 al 30001467	

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.

del 15

Antonio Cortés

[Signature]

MUNICIPIO DE Zapotlanigo Jalisco, JALISCO
DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 9 DE Septiembre DE 2015

No. Documentación o Expediente (1) (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
--	------------------------------	----------------------	------------	-------------------

1	Registros Nacimiento Registro Civil	Impresas y	1965 A 2014	
1	Registros Matrimonio Registro Civil	Impresas	1966 A 2014	
1	Registro Denuncias Registro Civil	Impresas	1972 A 2014	
1	Registro Reconocimiento	Impresas	2003	

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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

J. Antonio Cortés

11/15

GR

MUNICIPIO DE Zapotlanejo, JALISCO

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 9 DE Septiembre DE 2015

Recibos

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
1	Oficina agua potable	Recibos de cobro	248802	248803	248850

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.

24 de 25

J. Antonio Cruz A.C.

MUNICIPIO DE Zapotlanero Jal. JALISCO

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 9 DE Septiembre DE 2015

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
1	Registro Civil	ACTAS de Registro	35462	35463	35500
1	Registro Civil	ACTAS Autorizaciones	3305527	3305528	3305531

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.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'Patricia Cantu' and some illegible scribbles.]

MUNICIPIO DE Capotlanero, JALISCO
 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
 AL 9 DE Septiembre DE 2015

Muebles.

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)
-------------------------	--------------------------------	---	--------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

	Maria Guadalupe Montes Chalico	Archivero de 4 cajones color gris	1123010101	Delegación la Laja				regular
	Maria Guadalupe Montes Chalico	Mod. 1057802766	112310103	Delegación la Laja				bueno
	Maria Guadalupe Montes Chalico	Radio Base color negro (motorola)	70101	Delegación la Laja				bueno
	Martes Chalico	Impresora Epson FX-890 color negro	00412201	Delegación la Laja				bueno
	Maria Guadalupe Montes Chalico	Impresora Kyocera FS-13000 blanco/negro	1123101	Delegación la Laja				bueno
	Maria Guadalupe Montes Chalico	Anaquele gris 4 ventrespaños		Delegación la Laja				bueno
	Martes Chalico	Regulador color negro APC UPS 550 BACK	1123101	Delegación la Laja				bueno
	Maria Guadalupe Montes Chalico	CPU (torrage)	5010101	Delegación la Laja				regular

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MUNICIPIO DE Capulanejo, JALISCO
 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
 AL 9 DE Septiembre DE 2015

Muebles.

Antonio Cortés

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No. de resguarda	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. De inventario	Ubicación actual	No. De Recuento	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
	Maria Guadalupe Monto Chalico	Monitor (blanco) SOMPAS = S510	11231015	Delegación la Laja				regular
	Maria Guadalupe Monto Chalico	Teclado (negro) perfectchoice 200369	1123101	Delegación la Laja				bueno
	Maria Guadalupe Monto Chalico	Mause (negro azul) EASY	11230150	Delegación la Laja				regular.
	Maria Guadalupe Monto Chalico	telefono (negro) panasonic	40101	Delegación la Laja				regular.
	Maria Guadalupe Monto Chalico	silla tubular (caul)	11231013	Delegación la Laja				regular
	Maria Guadalupe Monto Chalico	silla tubular (caul)	550303	Delegación la Laja				regular
	Maria Guadalupe Monto Chalico	silla giratoria (negro)		Delegación la Laja				regular

INSTRUCCIONES

- Número de resguardo del bien.
- Nombre completo del funcionario resguardante.
- Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
- Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
- Ubicación actual del bien.
- Documento que ampara la adquisición del bien.
- Fecha en que se compró el bien.
- Valor de la adquisición del bien.
- 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.

5 de 11
[Signature]

MUNICIPIO DE Capitlanego, JALISCO
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 9 DE septiembre DE 2015

muebles.

Antonio Carrillo

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)
	Maria Guadalupe Montes Chalico	Escritorio Secretarial (color madera) (pr)	112315101	Delegación la Laja				bueno
	Maria Guadalupe Montes Chalico	Escritorio Secretarial (de metal)	01	Delegación la Laja				regular
	Maria Guadalupe Montes Chalico	Archivo 3 cajones (de metal color gris)	112311011	Delegación la Laja				regular
	Luis Eduardo Teceno Gonzalez	Extinguidor (3 piezas) color rojo	11231630101	Kiosco (Almacen)				malo
	Luis Eduardo Teceno Gonzalez	Mesa metálica larga	1123303					bueno
	Luis Eduardo Teceno Gonzalez	Bandera Monumental	00161	frente de la plaza principal				mala
	Luis Eduardo Teceno Glez.	Bomba sumergible 220/440v						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.

52 de 15

[Signature]

[Signature]

MUNICIPIO DE Zapotlanejo Jalisco
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 9 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)
	Martha Elicabeth	Silla giratoria negra		Delegación				Regular
	Hernández Blas	Escritorio de Secretaría		Delegación				Regular
	Hernández Blas	Librero de Madera 3 ^a y 2 ^a Puntos		Delegación				Mala
	Hernández Blas	Cajonera de 3 cajones de Madera		Delegación				Regular
	Hernández Blas	Regulador de Batería Negra		La Laguna Delegación				bueno
	Hernández Blas	Fotocopiadora Xerox 3550		La Laguna Delegación				bueno
	Hernández Blas	Computadora y Cpu y Mouse		La Laguna Delegación				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.

J. Antonio Cortés R.

m d 15

Gib

MUNICIPIO DE Zapotlanejo, Jalisco
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 9 DE _____ 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 recuento (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
	Martha Elizabeth Hernández Rojas	Telefono		Persegracion				Regular
	Luis Eduardo Tascana Gaxiola	Televisión de plasma		Casa de la Cultura Zapotlan				bueno
	Luis Eduardo Tascana Gonzalez	1 bomba plombe 1/2cp		Hiosco (Gimten)				bena
	Luis Eduardo Tascana Gonzalez	1 bomba (lamzquifera) 1cp.		Hiosco (almacen)				

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.

J. Antonio Cortés H.

12 de 12

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

MUNICIPIO DE Zapotlanejo, JALISCO

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 9 DE Septiembre DE 2015

Martin Castaneda Estudios
Fontanero "B"

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
1	20	piezas	varillas		Kiosco (almacen)	almacen (1) (almacen)
2	3	piezas	tabaches		Kiosco (almacen)	almacen (1) (almacen)
3	2	piezas	llaves estibon		almacen y camioneta	en la camioneta
4	1	pieza	llave perica		camioneta	en la camioneta
5	1	pieza	barra de metal		camioneta	en la camioneta
6	1	pieza	marro		camioneta	en la camioneta
7	1	pieza	bomba para raciar		Kiosco (almacen)	almacen

52 21 75

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).

51

MUNICIPIO DE Zapotlanjeo, JALISCO

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 9 DE Septiembre DE 2015

Martin Castañeda Esquivos
Fontanero "A"

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
8	1	pieza	compresor de aire		Kiosco (almacen)	almacen
9	1	pieza	escalera de tijera		Kiosco (almacen)	almacen

J. Antonio Cantón

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).

h. d. T. S.

9

Luis Martin Sanchez Lopez
Jardinero "A"

MUNICIPIO DE Zapotlanajo, JALISCO
INVENTARIO DE ALMACENES
AL 9 DE Septiembre DE 2015

J. Antonio Cabal

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
1	1	Pieza	azadón		Kiosco (almacen)	Almacen
2	1	pieza	carrilla		Kiosco (almacen)	Almacen
3	1	pieza	rastrillo-guano		Kiosco (almacen)	Almacen
4	1	pieza	fijas de poder		Kiosco (almacen)	Almacen
5	100	metros	manguera pliego 3/4"		Kiosco (almacen)	Almacen
6	5	piezas	valvulas locas 3/4"		Kiosco (almacen)	Almacen
7	5	Piezas	rehiletes pliego		Kiosco (almacen)	Almacen

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).

91

MUNICIPIO DE Zapotlanejo, JALISCO

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 9 DE septiembre DE 2015

URS Martin Sanchez Lopez
Jardinero "A"

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
8	1	juego	utencilios pl jardineria (pales, rastribe, azadon en miniatura)		Riisco (almacen)	Almacen

2015

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).

[Handwritten signature]

MUNICIPIO DE Zapotlán, JALISCO

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 9 DE Septiembre DE 2015

No. De inventario (1)	Fecha de adquisición (2)	Valor de adquisición (3)	Descripción del bien (4)	Ubicación y colindancias (5)	Clave catastral (6)	Superficie (7)	Uso actual (8)	Título de propiedad (9)
	1 Oct 2012		unidad Deportiva Aventura	Independencia (de las Tepiceras)		7.00	Canchos Fútbol Atlético	H. Ayuntamiento

INSTRUCCIONES

- Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
- Fecha en que se compró el bien.
- Valor de la adquisición del bien.
- Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
- Localización de predio definida por su clave catastral, desacuerdo a su nomenclatura y número oficial.
- Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
- En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
- Fin o destino que se da al bien inmueble.
- Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]