

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL

Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción final de los asuntos y recursos de las dependencias y organismos Auxiliares de la Administración Pública, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 5, 7 inciso a), 8, 9, 11, 14, 15, fracción I, 25, 27 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

Se reunieron en las oficinas que ocupa la Sala de Acuerdos de la Presidencia Municipal, con domicilio en Av. Hidalgo s/n, de la Ciudad de Villa Unión, Dgo los funcionarios que integran los Comités de Entrega-Recepción, representados por; comité que concluye, C.P. Manuel Nava Chávez y testigo de asistencia C.P. Fidel Álvarez Rojas, por el comité que recibe representado por C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra y testigo de asistencia E. Abraham Salazar Maldonado. Así mismo el Ing. Crisóforo Fraire Carranza en calidad de Contralor Municipal y titular de la Entrega-Recepción de la Administración 2013-2016.

Todos los funcionarios que intervienen en este acto, se identifican con la credencial del INE, en las cuales aparece su fotografía, nombre y firma, domicilio y el número de folio, lo cual se analiza para su verificación y se anexa como evidencia.-----

Para efectos de la presente acta, tanto los servidores públicos que entregan como los nuevos funcionarios, fueron debidamente autorizados por el Presidente Municipal actual, Ing. Carlos González Martínez y por el Presidente Municipal Electo el C. José Gerardo Gutiérrez Cervantes, cuyos documentos se anexan.-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de la siguiente información:-----

Abraham Salazar Maldonado

CP

M

UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR **COMUNICACIÓN SOCIAL** INTEGRADA POR (1) (UNO) ANEXOS, CON (4) (CUATRO) FORMATOS; FOLIADOS DEL (00001) (UNO) AL (00005) (CINCO); MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA RECEPCIÓN (SIER), TAL Y COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01		

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01		

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada de Personal.	RH-01		
Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	RH-02		
Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión.	RH-03		
Expedientes del Personal.	RH-04		
Tabulador de Sueldos.	RH-05		
Catálogos y Perfiles de Puestos.	RH-06		
Programas de Capacitación y Desarrollo.	RH-07		
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	RH-08		
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	RH-09		
Relación de Puestos Honoríficos con Motivo del Cargo.	RH-10		

ANEXO IV. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

ADMINISTRATIVA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Administración	RM-01	2	
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02		N/A
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03		N/A
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-04		N/A
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-05		N/A
Inventario de Almacén.	RM-06		N/A
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07		N/A
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	RM-08	1	
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09		N/A
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	1	
Relación de sellos y llaves.	RM-11	1	
Activos Biológicos.	RM-12		N/A

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Información Contable, Presupuestal y Programática.	RF-01		N/A
Relación de Cuentas Bancarias.	RF-02		N/A
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	RF-03		N/A
Relación de Cheques Pendientes de Entregar.	RF-04		N/A
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	RF-05		N/A
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	RF-06		N/A
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-07		N/A
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-08		N/A
Relación de Ministraciones.	RF-09		N/A
Estado Analítico de Ingresos.	RF-10		N/A
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	RF-11		N/A
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-12		N/A
Sistema Contable	RF-13		N/A
Relación de Libros Diario, Mayor,	RF-14		N/A

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Inventarios y Balance.			
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.	RF-15		

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas Terminadas.	OP-01		N/A
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-02		N/A
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-03		N/A
Relación de Acciones de Desarrollo Social en proceso.	OP-04		N/A
Pasivos de Obra.	OP-05		N/A

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-01		N/A
Relación de Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución vigentes Celebrados con Diferentes Instancias.	DO-02		N/A
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-03		N/A

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01		N/A
Relación de Archivos Históricos.	RA-02		N/A
Relación de Información Clasificada como Reservada.	RA-03		N/A

ANEXO IX. OTROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Asuntos en Trámite.	O-01		N/A
Relación de Formas Oficiales.	O-02		N/A
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03		N/A
Informe Ejecutivo de la Gestión.	O-04		N/A
Relación de Libros Blancos.	O-05		N/A
Observaciones de auditorías realizadas pendientes de resolver.	O-07		N/A

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

Observaciones de Auditorías realizadas, pendientes de resolver.	O-06		N/A
Declaraciones Importantes.	O-07		N/A

LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL COMITÉ QUE ENTREGA, EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL COMITÉ DE RECEPCIÓN ENTRANTE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE COMUNICACIÓN SOCIAL ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.-----

Derivado de lo anterior, se les exhorta a los Comités para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia.-----

Así mismo, se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el artículo 385 que se impondrá de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientos sesenta días de salario, a quien al declarar ante cualquier autoridad en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas; faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.-----

Acto seguido, el comité saliente, da curso a la entrega de la Oficina de Comunicación Social a la C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra, representante del comité entrante, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.-----

El comité saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva.-----

Cabe señalar que 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.-----

La C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra, recibe con las reservas de ley, del C.P. Manuel Nava Chávez, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----

A continuación y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, se concede el uso de la palabra a los CC. Representantes de los comités, C.P. Manuel Nava Chávez y C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra.-----

El representante del comité saliente, manifiesta:_____

El representante del comité entrante, manifiesta:_____

Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango, artículo 79 fracción II y III, tienen obligación de presentar declaración de

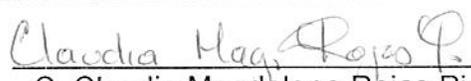
situación patrimonial ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado; en los términos de lo establecido en el artículo 80 del citado ordenamiento, que a la letra dice: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:-----

I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.-----

II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.-----

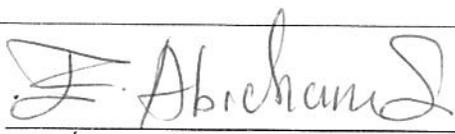
La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del comité que recibe; otro tanto en original para el comité que entrega; una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; otra copia se integrará a los archivos de la Secretaria del Ayuntamiento, y finalmente se generará una copia la cual queda bajo resguardo de la Contraloría.-----

Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:00 horas del día 31 de Agosto de 2016, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA	RECIBE
 C.P. Manuel Nava Chávez	 C. Claudia Magdalena Rojas Piedra



TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 C.P. Fidel Álvarez Rojas	 C. Édgar Abraham Salazar Maldonado
---	--

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
REPRESENTANTE TITULAR DEL COMITÉ DE ENTREGA

 C. Ing. Crisóforo Fraire Carranza
--

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega -
Recepción final de Comunicación Social de fecha 31 de Agosto 2016.-----



00001

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
 RM-01

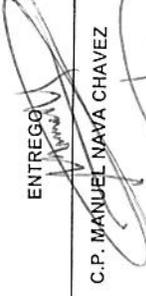
Dependencia/Ente/Entidad **PRESIDENCIA MUNICIPAL DE POANAS**
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta: **HIDALGO/SIN**
 Domicilio: **HIDALGO/SIN**

COMUNICACIÓN SOCIAL

Localidad: **VILLA UNIÓN**

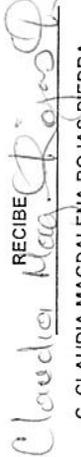
Fecha: **31 DE AGOSTO DE 2016**

Número de Inventario	Descripción				Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca				Serie	Nombre		
PMP-10/02-6.1-2013	TELEVISOR COLOR 14	N/A	N/A	TOSHIBA	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/03-6.1-2013	AUDIO SISTEMA CD/RW/C/CONTROL CAJON Y PUERTA	N/A	N/A	EMERSON	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/04-1.1-2013	ESCRITORIO RECTANGULAR DE MADERA 1	N/A	N/A	SIM	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/05-6.1-2013	CAMARA DE VIDEO	N/A	N/A	SONY DCR-DVD101	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/06-6.1-2013	TRIPLE	N/A	N/A	7500 PRO	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/07-1.1-2013	MUEBLE YORK	N/A	N/A	PRINTAFORM	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/32-1.1-2013	FOTOCOPIADORA	N/A	N/A	SAMSUNG	N/A	COMUNICACIÓN SOC.	OFICIALIA	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/10-6.1-2013	TRIPLE PARA CAMARA	N/A	N/A	VANTA	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/11-6.1-2013	LAMPARA PARA VIDEO CAMARA	N/A	N/A	SIM	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/12-6.2-2013	CAMARA DE VIDEO	N/A	N/A	N/A	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/28-1.1-2013	CAMARA CON FLASH YLENTE	N/A	N/A	NIKON	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/29-1.1-2013	ENMARCADORA METALICA	N/A	N/A	N/A	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/31-1.1-2013	1LENTE	N/A	N/A	ZEBRA	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/21-1.2.7-2015	1 DISCO DURO 3TB	N/A	N/A	NIKON	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/22-1.27-2015	CAMARA DE VIDEO	N/A	N/A	TOSHIBA	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/13-6.2-2013	CAÑON PROYECTOR DIGITAL	N/A	N/A	SONY	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
PMP-10/20-1.2.7-2013	REGULADOR	N/A	N/A	HP	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		
		N/A	N/A	KOBLENZ	N/A	COMUNICACIÓN SOC.		FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		

ENTREGO

 C.P. MANUEL NAVA CHAVEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

 ING. CRISOFORO FRAIRE CARRANZA

RECIBE

 C. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO ASISTENCIA

 C.P. FIDEL ALVAREZ ROJAS

TESTIGO ASISTENCIA

 EDGAR ABRAHAM SALAZAR MALDONADO

00000

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
RM-01

Dependencia/Ente/Enti PRESIDENCIA MUNICIPAL DE POANAS

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: COMUNICACIÓN SOCIAL

Domicilio: HIDALGO, S/N Localidad: VILLA UNIÓN

Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2016

Numero de inventario	Descripción				Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca				Serie	Nombre		
S/N DE INVENTARIO	VENTILADOR DE TORRE			Matercraft	MALO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		NO CONTABLE	
S/N DE INVENTARIO	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO				BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	SILLA SECRETARIAL				MALO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	SILLA SECRETARIAL DESCANSABZO				MALO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	SILLA GRIS ACOJINADA				REGULAR	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	SILLA DE MADERA TAPIZ VERDE				BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	ESCRITORIO DE M. 3 CAJONES 1 PTA.				REGULAR	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	SILLA CON DESCANZABRAZO				REGULAR	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	ESCRITORIO DE M. 1 CAJON				REGULAR	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	ESCRITORIO METALICO 1 CAJON				REGULAR	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	MONITOR			E MACHINES	REGULAR	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	IMPRESORA			HP LASER JET	BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	REGULADOR			CDP	BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	PERFORADORA METALICA				BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	JUEGO DE BOCINAS			ACTECK	BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	MONITOR			AOC	BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	CPU			ACTIVE	REGULAR	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	REGULADOR			KOBLENZ	BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	SILLA SECRETARIA C/DESC.				NUEVO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	ESCRITORIO EJECUTIVO EN L SERIE LINES				NUEVO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	MICROFONO			STEREN	BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	MONITOR			HP	BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	EQUIPO DE SONIDO			STEREN	NUEVO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	
S/N DE INVENTARIO	MONITOR			SAMSUNG	BUENO	COM. SOCIAL	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR		N C	

SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA

C.P. MANUEL NAVA CHAVEZ

TESTIGO DE ASISTENCIA

C.P. FIDEL ALVAREZ ROJAS

CONTRALOR MUNICIPAL

ING. CRISOFORO FRAIRE CARRANZA

SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE

C. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO DE ASISTENCIA

EDGAR ABRAHAM SALAZAR MALDONADO

ANEXO IV
 RECURSOS MATERIALES
 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 RM-08

Dependencia/Ente/Entidad:
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta:
 Domicilio: HIDALGO S/N

Localidad: VILLA UNIÓN

Fecha:

No. de Inventario	Descripción Nombre del Bien	Estatus		Área de Asignación	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Observaciones
		Arrendado	Propio			Nombre	Puesto	
PMP-10/09-1.2.7-2013	IMPRESORA				COMUNICACIÓN SOC. ROJAS	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR	
PMP-10/33-1.2.7-2015	CPU, TECLADO Y MOUSE				COMUNICACIÓN SOC. ROJAS	FIDEL ALVAREZ ROJAS	DIRECTOR	

ENTREGA

C.P. MANUEL NAVA CHAVEZ

TESTIGO ASISTENCIA

C.P. FIDEL ALVAREZ ROJAS

CONTRALOR MUNICIPAL

ING. CRISOFORP FRAIRE CARRANZA

RECIBE

Claudia Mag. Rojas R.

C. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO ASISTENCIA

Edgar Abraham Salazar Maldonado

EDGAR ABRAHAM SALAZAR MALDONADO

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE ENSERES MENORES
RM-10

Dependencia/Ente/Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE POANAS
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta: COMUNICACIÓN SOCIAL
 Domicilio: HIDALGO SIN

Localidad: VILLA UNIÓN POANAS DURANGO
 Fecha: 31 DE AGOSTO 2016

D e s c r i p c i ó n				Estado	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
Nombre	Modelo	Tipo	Marca			Nombre	Puesto		
GRAPADORA			ELEPHANT	BUENO					
GRAPADORA			MAPED OFFICE	BUENO					
PERFORADORA			BARILITO	BUENO					
COJIN SELLO			STAFFORD	MALO					
UÑAS PERFORADORA			ACME	REGULAR					
			ACME	REGULAR					

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA
C.P. MANUEL NAVA CHÁVEZ

CONTRALOR MUNICIPAL
ING. CRISOFORO FRAYRE CARRANZA

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE
C. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

[Signature]

TESTIGO DE ASISTENCIA
C.P. FIDEL ÁLVAREZ ROJAS

[Signature]

TESTIGO DE ASISTENCIA
EDGAR ABRAHAM SALAZAR MALDONADO

Nota: Se refiere como enseres menores a aquellos bienes que por su costo de adquisición no son considerados activos que integran el Patrimonio de los Entes, de

ANEXO IV
 RECURSOS MATERIALES
 RELACION DE SELLOS Y LLAVES

00005

RM-11

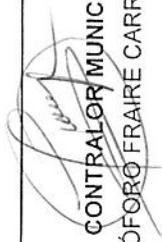
Dependencia/Ente/Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE POANAS
 Unidad Administrativa / No. de: HIDALGO S/N
 Domicilio: HIDALGO S/N
 Localidad: VILLA UNIÓN DURANGO
 Fecha: 31 DE AGOSTO 2016
 COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción	Área	Custodia / Acceso a Cargo de:	Sellos	
			Leyenda	Impresión
SELLO	COMUNICACIÓN	FIDEL ÁLVAREZ ROJAS	COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPIO DE POANAS	

VIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA
 C.P. MANUEL NAVA CHÁVEZ

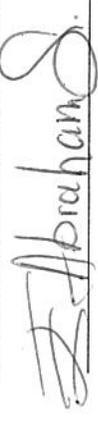

 TESTIGO DE ASISTENCIA
 C.P. FIDEL ÁLVAREZ ROJAS

CONTRALOR MUNICIPAL
 ING. CRISÓFORO FRAIRE CARRANZA



SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE
 C. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA


 TESTIGO DE ASISTENCIA
 EDGAR ABRAHAM SALAZAR MALDONADO



Nota: En este formato se incluirán las llaves y sellos que se encuentren en poder o bajo resguardo del Sujeto Obligado en cada Unidad Administrativa.