

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 Prof. Tereso Nava Salas, por el comité que recibe representado por C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra y testigo de asistencia Lic. Rafael Eduardo Rojas Ríos. 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:-----



UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR SECRETARIA MUNICIPAL INTEGRADA POR (1) (UNO) ANEXOS, CON (7) (SIETE) FORMATOS; FOLIADOS DEL (01) (UNO) AL (07) (SIETE); MISMO 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	*	NO APLICA

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	*	NO APLICA

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

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

ANEXO IV. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Administración	RM-01	5	
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02	1	
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03	*	NO APLICA
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-04	*	NO APLICA
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-05	*	NO APLICA
Inventario de Almacén.	RM-06	*	NO APLICA
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07	*	NO APLICA
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	RM-08	*	NO APLICA
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09	*	NO APLICA
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	*	NO APLICA
Relación de sellos y llaves.	RM-11	1	
Activos Biológicos.	RM-12	*	NO APLICA

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Información Contable, Presupuestal y Programática.	RF-01	*	NO APLICA
Relación de Cuentas Bancarias.	RF-02	*	NO APLICA
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	RF-03	*	NO APLICA
Relación de Cheques Pendientes de Entregar.	RF-04	*	NO APLICA
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	RF-05	*	NO APLICA
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	RF-06	*	NO APLICA
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-07	*	NO APLICA
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-08	*	NO APLICA
Relación de Ministraciones.	RF-09	*	NO APLICA
Estado Analítico de Ingresos.	RF-10	*	NO APLICA
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	RF-11	*	NO APLICA
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-12	*	NO APLICA

Sistema Contable	RF-13	*	NO APLICA
Relación de Libros Diario, Mayor, Inventarios y Balance.	RF-14	*	NO APLICA
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.	RF-15	*	NO APLICA

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

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

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

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

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	*	NO APLICA
Relación de Archivos Históricos.	RA-02	*	NO APLICA
Relación de Información Clasificada como Reservada.	RA-03	*	NO APLICA

ANEXO IX. OTROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Asuntos en Trámite.	O-01	*	NO APLICA
Relación de Formas Oficiales.	O-02	*	NO APLICA
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03	*	NO APLICA
Informe Ejecutivo de la Gestión.	O-04	*	NO APLICA
Relación de Libros Blancos.	O-05	*	NO APLICA

Observaciones de auditorías realizadas pendientes de resolver.	O-07	*	
Observaciones de Auditorías realizadas, pendientes de resolver.	O-06	*	
Declaraciones Importantes.	O-07	*	

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 SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.-----

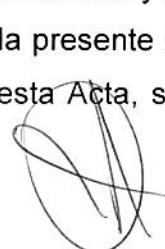
Derivado de lo anterior, se les exhorta a los Comités para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia.-----

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 Secretaria Municipal 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






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



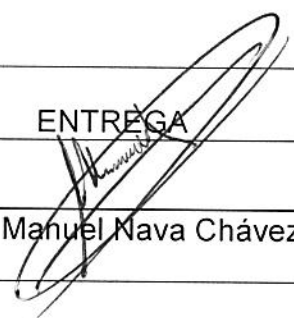
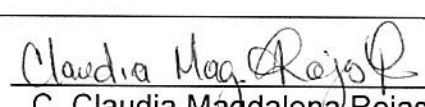
situación patrimonial ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado; en los términos de lo establecido en el artículo 80 del citado ordenamiento, que a la letra dice: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:-----

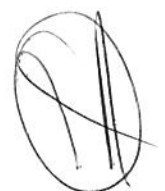
I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.-----

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

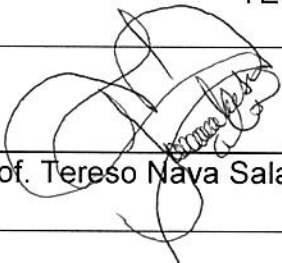
La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del comité que recibe; otro tanto en original para el comité que entrega; una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; otra copia se integrará a los archivos de la Secretaría 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 ____:____ 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:

 _____ Prof. Tereso Nava Salas	_____ Lic. Rafael Eduardo Rojas Ríos
---	---

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 la Secretaría Municipal de fecha 31 de Agosto de 2016.-----



ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

RM-01

Dependencia/Ente/Entidad: Presidencia Municipal

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Secretaría Municipal

Domicilio: Hidalgo s/n

Localidad: Villa Union, Poanas, Dgo.

Fecha: 31 de Agosto 2016

Número de Inventario	D e s c r i p c i ó n				Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca				Nombre	Puesto		
PMP-4/01-1.1-2013	ESCRITORIO DE MADERA GRANDE C/5 CAJONES Y COMODA	S/M	S/T	S/M	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/02-9.3-2013	JUEGO DE SALA DE PLANA	S/M	S/T	S/M	REGULAR	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/17-1.1-2013	SILLON EJECUTIVO NEGRO GIRATORIO	S/M	S/T	S/M	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/03-1.1-2013	MESA CHICA DE MADERA P/TELEFONO	S/M	S/T	S/M	REGULAR	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/04-1.1-2013	ESCRITORIO METALICO SUP. MADERA 2 CAJONES	S/M	S/T	S/M	REGULAR	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/05-1.1-2013	ARCHIVERO METALICO 3 GAVETAS	S/M	S/T	S/M	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/06-1.1-2013	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	S/M	S/T	S/M	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/07-9.2-2013	BANDERA 5x2.8 MTS.	S/M	S/T	S/M	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/08-9.2-2013	BANDERA TAMAÑO NORMAL	S/M	S/T	S/M	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/10-1.1-2013	MUEBLE PARA COMPUTADORA	S/M	S/T	S/M	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/11-6.1-2013	GRABADORA DE VOZ 1 GB	S/M	S/T	S/M	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/30-1.1-2015	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	S/M	S/T	TAM-MEX	NUEVO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/01-1.2.5-2013	BOCINAS	S/M	S/T	S/M	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/02-1.2.6-2013	REGULADOR DE VOLTAJE	S/M	S/T	BLAZER LIGHT	BUENO	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/03-1.2.7-2013	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	S/M	S/T	HP D 3050	REGULAR	Secretaría Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	

EQUIPO DE COMPUTO		S/M		S/N	BUENO	Secretaria Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-4/04/ 1.2.9-2014	MONITOR	S/M	S/T	SAMSUNG	S/N	Secretaria Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13
PMP-4/05/ 1.2.10-2014	CPU ACTIVE	S/M	S/T	ACTIVE	S/N	Secretaria Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13
PMP-4/06/1.2.8- 2014	TECLADO	S/M	S/T	MICROSOFT	S/N	Secretaria Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13
PMP 4/07/ 1.2.11-2014	IMPRESORA	S/M	S/T	HP LASER JET P1102W	S/N	Secretaria Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13
PMP-4/08 1.2.12-2014	MOUSE	S/M	S/T	MICROSOFT	S/N	Secretaria Municipal	*	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13

ENTREGA

C.P. MANUEL NAVA CHAVEZ

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ING. CRISO FRAIRE CARRANZA

RECIBE

C. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO

TESTIGO

PROF. TERESO NAVA SALAS

LIC. RAFAEL EDUARDO ROJAS RIOS

Nota: En este formato deberán incluirse los articulos de decoración.

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMÁS SIMILARES
RM-02

Dependencia/Ente/Entidad: Presidencia Municipal
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Secretaría Municipal
Domicilio: Hidalgo s/n.

Localidad: Villa Union, Poanas, Dgo.

Fecha: 31 de Agosto 2016

Cantidad	Descripción del Documento	Área de Ubicación	Responsable:		Observaciones
			Nombre	Cargo	
1	libro de actas 1980-1989	secretaría municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	el tramite se termina el día 15 de octubre y se remite el informe anual de cartillas expedidas
1	libro de actas 1987-1987	secretaría municipal			
1	libro de actas 1989-1993	secretaría municipal			
1	libro de actas 1997-1999	secretaría municipal			
1	libro de actas 1998-2001	secretaría municipal			
1	libro de actas 2004-2006	secretaría municipal			
1	libro de actas 2006	secretaría municipal			
1	libro de actas 2007	secretaría municipal			
73	actas admon, 2007-2010	secretaría municipal			
71	actas admon, 2010-2013	secretaría municipal			
56	actas admon, 2013-2016	secretaría municipal			
53	paquetes de hojas de datos SMN	secretaría municipal			
1	cartilla pendiente de entregar (no. de matrícula D-5037650)	secretaría municipal			
73	clase 1998 (Formatos a expedir de cartillas de identidad militar, duplicados y triplicados, hoja de anotaciones, hoja de instrucciones y pasta - D-5037656 - D5037728)	secretaría municipal			

ENTREGA

C.P. MANUEL NAVA CHAVEZ

TESTIGO

PROF. TERESO NAVA SALAS

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ING. CRISOLOGO FRAIRE CARRANZA

RECIBE

C. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO

LIC. RAFAEL EDUARDO ROJAS RIOS

NOTA: en este formato se describirán los libros, revistas y publicaciones que esten en poder o bajo resguardo del servidor publico responsable

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
RELACIÓN DE SELLOS Y LLAVES

RM-11

Dependencia/Ente/Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE POANAS

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Secretaría Municipal

Domicilio: HIDALGO S/N

Localidad: VILLA UNION

Fecha:

Descripción	Área	Custodia / Acceso a Cargo de:	Sellos	
			Leyenda	Impresión
1 SELLO	SECRETARIA	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL VILLA UNION DGO	
1 SELLO	SECRETARIA	YAJAIRA MORALES	SECRETARIA MUNICIPAL VILLA UNION DGO	
1 SELLO	SECRETARIA	YAJAIRA MORALES	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO VILLA UNION DGO	
1 LLAVE	SECRETARIA	YAJAIRA MORALES		

ENTREGA

C.P. MANUEL NAVA CHAVEZ

TESTIGO

PROF. TERESO NAVA SALAS

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.

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ING. CRISOFORO FRAIRE CARRANZA

RECIBE

Claudia Mag. Rojas P.
C. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO



MUNICIPIO DE POANAS

MPIO. DE POANAS

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

RM-01

Dependencia/Ente/Entidad: Presidencia Municipal

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: Secretaría Municipal

Domicilio: Hidalgo s/n

Localidad: Villa Union, Poanas, Dgo.

Fecha: 31 de Agosto 2016

Número de Inventario	D e s c r i p c i ó n				Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca				Nombre	Puesto		
PMP-07/01-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/02-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/03-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/04-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/05-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/06-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/07-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/08-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/09-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/10-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/11-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/12-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/13-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/14-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaría Municipal	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	

PMP-07/15-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/16-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/17-1.1-2013	SILLA DE MADERA ACOINADA	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/18-1.1-2013	SILLA GIRATORIA CON BRAZO	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN (INVENTARIOS)	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/19-1.1-2013	SILLA GIRATORIA CON BRAZO	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN INVENTARIOS	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/20-1.1-2013	SILLA GIRATORIA CON BRAZO	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN CONTRALORIA	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/21-1.1-2013	SILLA GIRATORIA CON BRAZO	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN (PLANEACION)	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/22-1.1-2013	SILLA GIRATORIA CON BRAZO	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN (SINDICO)	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/23-1.1-2013	SILLA GIRATORIA CON BRAZO	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN (SINDICO)	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/24-1.1-2013	SILLA GIRATORIA CON BRAZO	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN INVENTARIOS	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/25-1.1-2013	SILLA GIRATORIA CON BRAZO	S/M	S/T	S/M	S/N	BUENO	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/26-9.1-2013	CUADRO C/VIDRIO (NICHOS, BANDERA) NICHOS PARA BANDERA	S/M	S/T	S/M	S/N	BUENO	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/28-9.2-2013	SILLON DE MADERA CON COJIN	S/M	S/T	S/M	S/N	BUENO	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/29-1.1-2013	SILLON DE MADERA CON COJIN	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/30-1.1-2013	SILLON DE MADERA CON COJIN	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/31-1.1-2013	SILLON DE MADERA CON COJIN	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/32-1.1-2013	SILLON DE MADERA CON COJIN	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/33-1.1-2013	SILLON DE MADERA CON COJIN	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/34-1.1-2013	SILLON DE MADERA CON COJIN	S/M	S/T	S/M	S/N	REGULAR	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/35-1.1-2016	MESA DE JUNTAS 12 SILLONES	S/M	S/T	KAPSE	S/N	NUEVO	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	
PMP-07/36-1.1-2016 1/12	EJECUTIVOS TAPIZADOS EN VINIL	S/M	S/T	KAPSE	S/N	NUEVO	Secretaria Municipal	SALA DE RECEPCIÓN	Prof. Tereso Nava Salas	Secretario Municipal	01-sep-13	

ENTREGA

C. P. MANUEL NAVA CHAVEZ

TESTIGO

PROF. TERESO NAVA SALAS

Nota: En este formato deberán incluirse los artículos de decoración.

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ING. CRISÓFORO FRAYRE CARRANZA

RECIBE

C. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO

LIC. RAFAEL EDUARDO ROJAS RIOS