

## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL

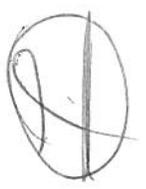
Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción final de los asuntos y recursos de las dependencias y organismos Auxiliares de la Administración Pública, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 5, 7 inciso a), 8, 9, 11, 14, 15, fracción I, 25, 27 y demás relativos 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. Hugo Alvarado González, por el comité que recibe representado por C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra y testigo de asistencia Profa. Elizabeth Salazar Rivera. 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 LA DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA, INTEGRADA POR 1 (UN) ANEXO, CON 5 (CINCO) FORMATOS; FOLIADOS DEL 01 (UNO) AL 05 (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		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	2	
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02		NO APLICA
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	1	
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09		NO APLICA
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	1	
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:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
<u>Relación de Obras Públicas Terminadas.</u>	<u>OP-01</u>		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:**

FORMATOS	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:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01		NO APLICA
Relación de Archivos Históricos.	RA-02		NO APLICA
<u>Relación de Información Clasificada como Reservada.</u>	<u>RA-03</u>		NO APLICA

**ANEXO IX. OTROS:**

FORMATOS	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 <u>Gestión.</u>	O-04		NO APLICA
<u>Relación de Libros Blancos.</u>	<u>O-05</u>		NO APLICA

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and initials at the bottom right.

Observaciones de auditorías realizadas pendientes de resolver.	O-07		NO APLICA
Observaciones de Auditorías realizadas, pendientes de resolver.	O-06		NO APLICA
Declaraciones Importantes.	O-07		NO APLICA

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 LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, 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 Dirección de La Casa de la Cultura, 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: Se hizo la entrega en tiempo y forma conforme a la ley y en el formato RM08 7 artículos no con tabes

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:-----

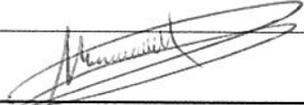
I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.-----

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

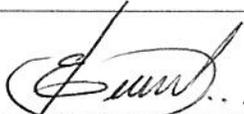
La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del comité que recibe; otro tanto en original para el comité que entrega; una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; otra copia se 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 \_\_\_\_\_ 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.-----

REPRESENTANTES TITULARES DE LOS COMITÉS ENTREGA-RECEPCIÓN

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

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 Prof. Hugo Alvarado González	 Profa. Elizabeth Salazar Rivera
---	---

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 Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, de fecha 31  
de Agosto de 2016.-----  
-----



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

Dependencia/Ente/Inst: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE POANAS

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: HIDALGO SIN

Domicilio: CULTURA

FOJA:01

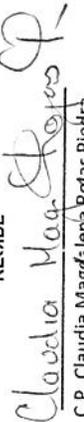
Número de Inventario	Descripción							Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca	Serie	Estado	Categoría de Adscripción	Nombre	Puesto		
1-2010-0132-0001	MODULO EJECUTIVO NEW GENERATION	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0002	MODULO LIBRERO NEW GENERATION	N/A	N/A	N/A	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0003	SILLA SECRETARIAL EJECUTIVA C/DESCANZABRAZOS	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0004	ESCRITORIO SECRETARIAL	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0005	SILLA VISITANTE	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0006	SILLA VISITANTE	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0007	SILLA VISITANTE	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0008	BANCA DE 3 PLAZAS	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0009	BANCA DE 3 PLAZAS	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0010	SILLON EJECUTIVO	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-20100132-00011	SILLA VISITANTE	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0012	SILLA VISITANTE	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0013	SILLA VISITANTE	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		
1-2010-0132-0014	100 SILLA LAMINA ESMALTE	N/A	N/A	S/M	N/A	BUENO	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR		

ENTREGA

  
 C.P. Manuel Nava Chavez

Prof. Hugo Alvarado Gonzalez

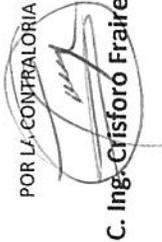
RECIBE

  
 C.P. Claudia Magdeleine Rojas Piedra

Prof. Elizabeth Salazar Rivera

TESTIGOS DE ASISTENCIA

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

  
 C. Ing. Cristóforo Fraire Carranza

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

**RM-01**

**Dependencia/Ente/Entidad:**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE POANAS

**Unidad Administrativa / No. de Carpeta:**

CULTURA

FOJA:02

**Domicilio:**

HIDALGO S/N

Localidad: VILLA UNIÓN

Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2016

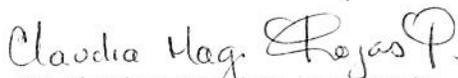
	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO FISICO
1	TECLADO	LENOVO		NEGRO	BUENO
2	CPU	THINK CENTRE		NEGRO	BUENO
3	REGULADOR	TRIPP-LITE		NEGRO	BUENO
4	VENTILADOR	MASTER CRAFT		BLANCO	REGULAR
5	MONITOR	E MACHINES		NEGRO	REGULAR
6	CPU	E MACHINES		NEGRO	REGULAR
7	SILLA SECRETARIAL	E MACHINES		NEGRO	REGULAR
8	SILLA DE MUSEO				
9	2 JUEGOS DE BARRAS TIPO MAMPARAS				
10	16 MESAS DE PINTURA				
11	7 SILLAS				
12	2 CABALLETES				
13	4 PINTARRONES				
14	1 APARADOR REGULAR				
15	1 SILLA INFANTIL				
16	1 BOCINA AMPLIFICADA				
17	1 ESCRITORIO REGULAR				
18	10 COLCHONETAS				
19	DUELA DEL SALON DE BALLE				
20	2 SILLAS				
21	1 TELEFONO				
22	2 DE BOTES DE BASURA				

**ENTREGA**



C.P. Manuel Nava Chavez

**RECIBE**



C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**



Profr. Hugo Alvarado Gonzalez



Profa. Elizabeth Salazar Rivera

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL  
REPRESENTANTE TITULAR DEL COMITÉ DE ENTREGA

**C. Ing. Crisoforo Fraire Carranza**



La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de entrega-recepcion final de la Direccion de Casa de la Cultura, de fecha 31 de agosto de 2016.---

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
RM-08

Dependencia/Ente/Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE POANAS  
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta: CULTURA  
 Domicilio: HIDALGO SIN Localidad: VILLA UNIÓN FOJA: 03

Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2016

No. de Inventario	Descripción			Estatus		Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Observaciones
	Nombre del Bien	Marca	Tipo (CPU, RAM, DISCO DURO)	Serie	Arrendado		Propio	Nombre	
1-2010-0232-0001	EQUIPO DE COMPUTO LEN	LENOVO				Propio	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR
1-2010-0232-0003	IMPRESORA	LASER PRO 1102W				Propio	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR
1-2010-0232-0015	EQUIPO DE COMPUTO LEN	LENOVO				Propio	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR
1-2015-0232-0016	IMPRESORA	EPSON L355		N. S 33YK619426		Propio	CULTURA	HUGO ALVARADO GONZALEZ	DIRECTOR

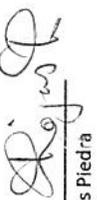
ENTREGA

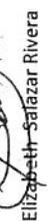
  
C.P. Manuel Nava Chavez

  
Prof. Hugo Alvarado Gonzalez

TESTIGOS DE ASISTENCIA

RECIBE

  
C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra

  
Profa. Elizabeth Salazar Rivera

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL  
 REPRESENTANTE TITULAR DEL COMITÉ DE ENTREGA

  
C. Ing. Crisoforo Fraire Carranza

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de entrega-recepcion final de la Direccion de Casa de la Cultura, de fecha 31 de agosto de 2016.---

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES  
INVENTARIO DE ENSERES MENORES  
RM-10

Dependencia/Ente/Entidad: DURANGO, DGO.

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: CASA DE LA CULTURA

Domicilio: CALLE HICALGO SIN, ZONA CENTRO

FOJA: 04

Fecha: 31 de agosto de 2016

Nombre	Descripción			Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:			Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
	Modelo	Tipo	Marca				Nombre	Puesto			
1 tijeras naranja				regular	casa de la cultura		C. Prof. Hijo Alvarado Gonzalez	Director		14/08/2015	
1 tinta giraplica			PELIKAN	regular	casa de la cultura		C. Prof. Hijo Alvarado Gonzalez	Director		14/08/2015	
1 perforadora				buena	casa de la cultura		C. Prof. Hijo Alvarado Gonzalez	Director			
1 grapadora	L01		DELTA	buena	casa de la cultura		C. Prof. Hijo Alvarado Gonzalez	Director			
1 foto enmarcada de inauguración de la casa de la cultura				buena	casa de la cultura		C. Prof. Hijo Alvarado Gonzalez	Director			
1 reconocimiento de la casa de la cultura				buena	casa de la cultura		C. Prof. Hijo Alvarado Gonzalez	Director			

ENTREGA

C.P. Mirnel Nava Chavez

RECIBE

C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Prof. Hijo Alvarado Gonzalez

Prof. Elizabeth Salazar Rivera

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL  
REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE ENTREGA

C. Ing. Crisoforo Fraire Carranza

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

ANEXO IV  
**RECURSOS MATERIALES**  
**RELACIÓN DE SELLOS Y LLAVES**

RM-11

Dependencia/Ente/Entidad: DURANGO, DGO.

Unidad Administrativa / No. de Carpeta: CASA DE LA CULTURA

Domicilio: CALLE HIDALGO S/N

FOJA: 05

Localidad: VILLA UNION, POANAS, D.G.O.

Fecha: 31 de agosto de 2016

Descripción	Área	Custodia / Acceso a Cargo de:	Sellos	
			Leyenda	Impresión
1 sello	casa de la cultura	Prof. Hugo Alvarado Gonzalez	CULTURA Estados Unidos Mexicanos Villa Union, Dgo. MUNICIPIO DE POANAS	 MUNICIPIO DE POANAS
1 juego de llaves de las ventanas de frente				
1 juego de llaves de la puerta de la entrada de enfrente				
1 juego de llaves de la parte de atrás				
1 juego de llaves de la puerta del callejon				
1 juego de llaves de las puertas de adentro				

ENTREGA:

C.P. Manuel Nava Chavez

Prof. Hugo Alvarado gonzalez

RECIBE:

Claudia Magdalena Pineda  
 C.P. Claudia Magdalena rojas Piedra

Prof. Elizabeth Salazar Rivera

TESTIGOS DE ASISTENCIA

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

C. Ing. Crisoforo Fraire Carranza

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.