

MUNICIPIO DE VALLE DE JUAREZ, JALISCO
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Al 30 de Septiembre 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)
	unidad municipal de proteccion civil	6 conos de señalamientos	6	calle zacatezas#133		20/04/2013		oficina central proteccion civil
	unidad municipal de proteccion civil	6 radios KENWOOD TK-272G radios portatiles de comunicacion	6	calle zacatezas#133		20/04/2013		oficina central proteccion civil
	unidad municipal de proteccion civil	1 monitor HPL-2045 + 1 CPU intel core2du HP xw 4600 WORKSTATION.	6	calle zacatezas#133		20/04/2013		oficina central proteccion civil
	unidad municipal de proteccion civil	4 Uniformes	6	calle zacatezas#133		20/04/2013		oficina central proteccion civil

INSTRUCCIONES

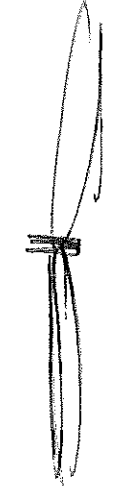
- 1 Número de resguardo del bien.
- 2 Nombre completo del funcionario resguardante.
- 3 Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
- 4 Número de control que se tiene asignado en el Inventario de bienes muebles o inmuebles.
- 5 Ubicación actual del bien.
- 6 Documento 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.









MUNICIPIO DE VALLE DE JUAREZ, JALISCO

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 de Septiembre de 2015

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
	Acta de consejo	actualizacion	acta # 6	0 de enero 2015	si	
	acta de convenio	convenio de coordinacion	1	5 de junio 2013	de la unidad municipal	

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.
3	Breve descripción de la información relacionada.
4	El número progresivo de control que corresponda.
5	Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del ayuntamiento.
6	El lugar donde se localiza físicamente
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Deivis David Herrera

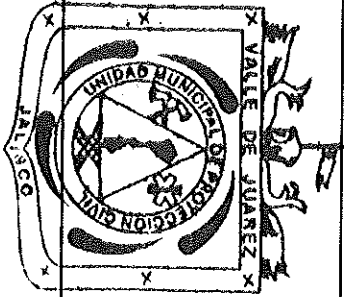
[Signature]

[Signature]

MUNICIPIO DE VALLE DE JUAREZ, JALISCO

SELLOS OFICIALES

Al 30 de Septiembre 2015

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

DIPAL DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

INSTRUCCIONES

Desarrollar

esto con

[Handwritten signatures and scribbles]

MUNICIPIO DE VALLE DE JUAREZ, JALISCO
RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE

AL 30 de Septiembre 2015

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
	curso taller de primer respondedor	del 12 al 19 de octubre	civiles y oficiales de proteccion civil	convocatoria	documento difundido por redes
	operativo 12 de Octubre 2015	12/10/2015	seguridad publica y vialidad	enterado	
	accion de avispa en esc. Prim pasd	05/10/2015	director de la Esc. Primaria.		
	inspeccion por serpientes	02/10/2015	director de la Esc. Primaria.	coordinados	
	proceso de evacuacion por derrame de	09/10/2015	administrador de la empresa	oficio girado	

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.	
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.	
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.	
4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.	
5	Los progresos que ha tenido el asunto.	
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.	

