



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE JALISCO

TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

FECHA: 04/07/2017

Página 1 de 1

DEPENDENCIA	2	SERVICIOS MEDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	003	PSICOLOGIA

No	DESCRIPCION	No. INVENTARIO.	RESPONSABLE	FALTA	OBSERVACIONES
1	Escritorio/Secretarial/Aglomerado/Melamina/Cafe///Malo	TL-AQ-02003-01-038-000004	DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ	31/12/2009	
2	Archivero//Aglomerado/Melamina/Cafe/3 Gavetas///Bueno	TL-AQ-02003-01-004-000005	DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ	31/12/2009	
3	Silla/Visitante/Plastico//Negro/Con Estructura Metálica//Malo	TL-AQ-02003-01-065-000007	DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ	31/12/2009	
4	Anaquele///2. 10 Mts./5 Charolas y 4 postas//Bueno	TL-AQ-02003-01-002-000009	DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ	31/12/2009	
5	Radiografadora///SONY/CFD-S036P/1 56789A-Q//Bueno	TL-AQ-02003-09-046-000010	DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ	31/12/2009	
6	Pintaron///Cerroho/1. 50 x 1.00 Mts.///Bueno	TLAQ0102003-02-020-000011	DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ	31/12/2009	
7	Sillon/Ejecutivo//Piana/Negro/Con Rodajas y Neumatica///Malo	TL-AQ-01089-01-066-000023	DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ	31/12/2009	
8	Ventilador///Gris/Vertical/ATL/INKS//Bueno	TL-AQ-01144-02-028-000075	DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ	31/12/2009	
9	Silla/Apliable//Vinil/Negro///Malo	TL-AQ-21036-01-065-000095	DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ	31/12/2009	

TESORERO MUNICIPAL

OP. JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS

DIRECTOR JEFE DEPENDENCIA

DRA. MA. ESTHER PEÑA GONZALEZ

JEFE DE BIENES MUEBLES

LIC. IVETT MARISOL CORTES AVILA

DIRECTOR DE PATRIMONIO

MTRA. ANABEL GONZALEZ ACEVES

San Pedro Tlaquepaque Jal., 27 de Julio de 2017

La Mtra. Anabel González Aceves, Directora de Patrimonio Municipal, designa al
c: Jose Alfredo Quintero Camacho

con nombramiento de Aux Admvo y adscrito al Departamento
de Bienes Muebles, para la revisión física del Inventario de Activo Fijos, Relación de
Herramienta y Faltantes de la Dependencia
Psicología a su digno cargo.

Asimismo, los propios servidores públicos deberán preservar y conservar los bienes, asumiendo como obligación en base al Art. 39 del Reglamento del Patrimonio Municipal lo siguiente:

- a) Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que éstos están afectados;
- b) Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;
- c) Comunicar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran, y colaborar en la investigación correspondiente;
- d) Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- e) Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Contraloría Ciudadana y a la Dirección de Patrimonio Municipal, para que la primera realice la investigación y acciones correspondientes;
- f) Mantener dentro del área de trabajo y en el horario establecido los bienes muebles asignados y si por las necesidades del trabajo es necesario el traslado se hará previa autorización de la Dirección de Patrimonio.



Autoriza

Mtra. Anabel González Aceves
Directora de Patrimonio



Acepta

Dra. Ma. Esther Peña González
Psicología Servicios Médicos Municipales



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, 2015-2018
DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

"RECIBO DE ENTREGA DE INVENTARIO"

Recibí del Departamento de Bienes Muebles el INVENTARIO ORIGINAL debidamente firmado, correspondiente a los bienes adscritos a la Dependencia a mi cargo.

Así mismo, me comprometo a preservar y conservar los bienes y asumo como mi obligación en base al Art. 39 del Reglamento del Patrimonio Municipal las siguientes:

- a) Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que éstos están afectos;
- b) Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;
- c) Comunicar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran, y colaborar en la investigación correspondiente;
- d) Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- e) Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Patrimonio Municipal, para que la primera realice la investigación y acciones correspondientes;
- f) Mantener dentro del área de trabajo y en el horario establecido los bienes muebles asignados y si por las necesidades del trabajo es necesario el traslado se hará previa autorización de la Dirección de Patrimonio.

Dependencia: **Servicios Médicos/ Psicología**

Titular de la Dependencia: **Dra. Ma. Esther Peña González**

Fecha en que se recibe el inventario: 10 de Julio 2017

Nombre y Firma de Conformidad: Don Rubén Peña Peña

Sello de la Dependencia:

Gobierno de
TLAQUEPAQUE
DIRECCIÓN GENERAL
SERVICIOS MÉDICOS
MUNICIPALES