



MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD Y COMBATE A LA CORRUPCION

TITULAR SALIENTE: JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: RUBEN FLORES CASTAÑEDA

Bufojo

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 9:30 (nueve horas con treinta minutos) del día 01 (primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), nos encontramos en las instalaciones de la DIR. DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION, ubicada en la calle Morelos #64a, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

- 1. DEL OBJETO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Los servidores públicos del Municipio de Ocotlán, Jalisco, quienes

administran fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

2

2. INTERÉS PÚBLICO: El procedimiento administrativo de entrega-recepción del Municipio de Ocotlán, Jalisco, es el acto de carácter obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega recepción a quien lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública.

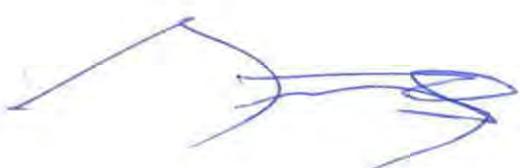
Burbujó

3. CONCEPTOS DE LEY:

a) **COMISIÓN:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción.

b) **ACTA:** Al acta circunstanciada de entrega recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento administrativo de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece la ley en materia.

c) **FORMATOS:** Documentos elaborados por el órgano de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.



4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia a entregarse únicamente intervendrán en términos del diverso 16 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, consistente en:

- a) El servidor público titular saliente o la persona designada por el superior jerárquico;
- b) El servidor público entrante o la persona designada;
- c) Un representante del órgano de control interno;
- d) Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

5. INFORMACIÓN INTEGRAL PARA ENTREGA POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:

Por disposición del artículo 21 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, los servidores públicos obligados de la entrega-recepción son directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información y anexos, realizando la respectiva descripción y manifestación del lugar y estado en que se encuentra conforme al continuo orden:

I. INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).

"No aplica"

II. INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).

"No aplica"



Buenaño

III. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).

"No aplica"

4

IV. INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES, (O-4).

"No aplica"

V. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE, (O-5).

VI. Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 1 registro.

VII. PLANTILLA DE PERSONAL, (O-6).

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 3 registros.

VIII. INVENTARIO DE ALMACENES, (O-7).

"No aplica"

IX. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

X. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, (O-9).

Se adjuntan 3 formas relativas al apartado describiendo 18 registros.

XI. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, (O-10).

"No aplica"

XII. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

XIII. FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES, (O-12).

"No aplica"

XIV. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

Buhojo

N1-ELIMINADO



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0 05

XV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"

XVI. CUENTAS POR COBRAR, (O-15).

"No aplica"

XVII. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

XVIII. INGRESOS POR RECUPERAR, (O-17).

"No aplica"

XIX. ANTICIPO A PROVEEDORES, (O-18).

"No aplica"

XX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

XXI. PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA, (O-20).

"No aplica"

XXII. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

XXIII. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR, (O-22).

"No aplica"

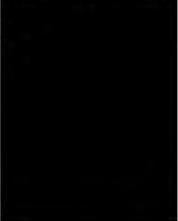
**XXIV. OTROS POR PAGAR (ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES),
23).**

"No aplica"

Bullerjé

5

N2-ELIMIN





XXV. PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.), (O-24).

"No aplica"

XXVI. ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, (O-25).

"No aplica"

XXVII. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXVIII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registro.

XXIX. INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB, (O-28).

"No aplica"

XXX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 17 formas relativas al apartado describiendo 114 registros.

XXXI. INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MÁQUINARIA, (O-30).

"No aplica"

XXXII. INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD, (O-31).

"No aplica"

6. FICHAS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO PARA EFECTOS DE CONFRONTAR LA INFORMACIÓN CON LOS FORMATOS AUTORIZADOS CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

6
N3-ELIM

Buick-ojo



Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano de Control Interno Municipal o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

7

Buchardo

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, MANIFESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Es el derecho de las partes de realizar manifestaciones por las situaciones jurídicas surgidas dentro del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

a) TITULAR SALIENTE: JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N4-ELIMINADO 2
N5-ELIMINADO 2 o al número celular: N6-ELIMINADO

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: BRENDA JULIZA ROJO VILLASANO, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N7-ELIMINADO 2
N8-ELIMINADO 2 o al número celular: N9-ELIMINADO

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: RUBEN FLORES CASTAÑEDA, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N10-ELIMINADO 2
N11-ELIMINADO 2 o al número celular: N12-ELIMINADO 5

N13-EL

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle:

Colonia: de este municipio, o al número celular: Francisco

Javier Gonzalez Raygoza N14-ELIMINADO 2

N15-ELIMINADO 2

N16-ELIMINADO 5

celular: 8

8. DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO DE LOS RECURSOS:

“Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder”

“La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega”.

“El Ayuntamiento deberá cotejar el inventario de los bienes del municipio con el titular anterior y con el entrante”.

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 01 (PRIMERO) de Octubre de 2021, siendo las 10:00 (Diez horas), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

N17-ELIMINADO



OCOTLÁN
SE PREPARA

[Handwritten signature]
C. JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ
TITULAR SALIENTE

[Handwritten signature]
C. RUBEN FLORES CASTAÑEDA
SERVIDOR PUBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

N18-ELIMINADO
[Redacted area]

Bun Rojo
C. BRENDA JULIZA ROJO VILLASANO
TESTIGO DEL SALIENTE

TESTIGO DEL ENTRANTE

[Handwritten signature]
C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

[Handwritten signature]
C. Sandra Flores Cerero
Titular Saliente

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la firma de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 2.- ELIMINADA la firma de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 3.- ELIMINADA la firma de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 4.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 5.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 6.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 7.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 8.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 9.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 10.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 11.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 12.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 13.- ELIMINADA la firma de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 14.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II

FUNDAMENTO LEGAL

inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

15.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

16.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

17.- ELIMINADA la firma de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

18.- ELIMINADA la firma de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."



INVENTARIO DE ACTAS
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-1

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
NO APLICA						

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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Burrero



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de internet (6)	Observaciones (7)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 Número consecutivo de registro.
- 2 El lugar donde se localiza físicamente
- 3 Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la entidad (por ejemplo: leyes, códigos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas).
- 4 Fecha de publicación del ordenamiento.
- 5 Última fecha de modificación del ordenamiento.
- 6 Si el ordenamiento se encuentra disponible en internet, indicar el link para consulta.
- 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.

Beal Rojo

[Handwritten signatures]



RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-3

No. (1)	Asunto (2)	Responsable del seguimiento (3)	Estado que guarda (4)	Trámite pendiente (5)	Plazo o vencimiento (6)	Observaciones (7)
---------	------------	---------------------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------

NO APLICA

Bunrojo

INSTRUCCIONES

- Número consecutivo de registro.
- Nombre que identifica el asunto pendiente.
- Nombre del responsable del seguimiento en el área.
- Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
- Descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
- Identificación del plazo o fecha en que se vence el asunto pendiente.
- En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



**INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL DE DE**

O-4

No. (1)	Libro número (2)	Año (3)	Número de actas por libro (4)	Observaciones (5)
------------	---------------------	------------	----------------------------------	----------------------

NO APLICA				

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Anotar el número de volumen correspondientes del libro de actas de ayuntamiento.
3	Anotar el año al que corresponde el libro de actas.
4	Anotar la cantidad de actas que compendia cada libro.
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que

Buñhojo

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature and several scribbled-out marks.]



RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
---------	------------	-----------	-------------------------------------	------------------------	-------------------

1	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. RA/01/2021	28/09/2021	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	AUTO SE ACUERDA NUEVA FECHA PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA INICIAL	PREVISTA EN EL ARTICULO 208 FRACCIONES III Y V DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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.

Budrojo

[Handwritten signatures and scribbles]



**PLANTILLA DE PERSONAL
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

O-6

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	BRENDA JULIZA ROJO VILLASANO		DIRECCION JURIDICA	BASE	16/05/2011	\$13,712.80	EN FUNCIONES	COMISIONADA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION
2	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ		DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	EVENTUAL	01/10/2015	\$14,379.00	EN FUNCIONES	
3	ROCIO RAMIREZ ROBLES		DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	BASE		\$10,472.74	EN FUNCIONES	COMISIONADA EN MEDIO AMBIENTE

INSTRUCCIONES

1. El número consecutivo de registro.
2. Nombre completo del servidor público, [apellido paterno, apellido materno y nombre (s) o nombre de la empresa o institución.
3. Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4. Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5. El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, sueldometrado.
6. Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
7. El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8. Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, sueldometrado, etc.
9. Anotar si cuenta con el expediente completo de acuerdo a la documentación básica.

Nota: En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado público es de base o sueldometrado y si tiene la categoría de ser de confianza o sindicatizado; así como de manera general las actividades que desarrolla.

Los datos fueron suministrados de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Buñero

PLANTILLA DEL PERSONAL
MUNICIPIO _____ OCOTLAN, JALISCO _____

FECHA DE ACTUALIZACION: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO			FECHA DE INGRESO	CARGO	
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
GOBIERNO MUNICIPAL					
HERNANDEZ	ALVAREZ	JAVIER CRISOGONO	01/10/2018	DIRECTOR	DIRECC
RAMIREZ	ROBLES	ROCIO	01/01/1999	SECRETARIA "1 A"	DIRECC


Barralberto









0 17

INVENTARIO DE ALMACENES

**DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

0-7

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
			NO APLICA			

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
- 3 Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
- 4 Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
- 5 Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).
- 6 Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).
- 7 Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).

BuallB_ojo



8
1
0

O-8

PADRÓN DE PROVEEDORES
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

RFC (1)	Clave (2)	Nombre o razón social (3)	Nombre comercial (4)	Fecha de inscripción (5)	Situación actual (6)	Domicilio (7)	Ciudad (8)	Teléfono (9)	Correo electrónico (10)	Número de Expediente (11)	Grupo comercial (12)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 Registro Federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
- 2 Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
- 3 Indicar el nombre o razón social del proveedor.
- 4 Indicar el nombre comercial del proveedor.
- 5 Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno del Estado.
- 6 Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
- 7 Domicilio fiscal del proveedor.
- 8 Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
- 9 Número telefónico del proveedor.
- 10 Dirección de correo electrónico del proveedor.
- 11 Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
- 12 Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.

Bull Boyo



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-9

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)
1	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	MONITOR LCD MARCA HP 17" MOD. L1710 COLOR NEGRO. NIS 3C0827014B	9213	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		15/08/2008	\$2,975.62	BUEN ESTADO
2	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	CONJUNTO SECRETARIAL COLOR MAPLE GRIS. CONSTA DE DOS PIEZAS	10360	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		29/10/2013	\$4,674.60	BUEN ESTADO
3	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	SILLA DE VISTA (CAFE)	11214	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		15/03/2016	\$919.00	BUEN ESTADO
4	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	SILLA LUXO SECRETARIAL SIN BRAZOS L130	11213	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		15/03/2016	\$860.00	ESTADO REGULAR
5	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	VENTILADOR ZFANI MOD. 3388 C/PEDESTAL	11033	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		18/05/2016	\$695.29	BUEN ESTADO
6	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	CPU MARCA HP COMPAQ HEWLETT PACKARD MOD. DEC5800. PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E 2200 GHZ. DISCO DURO 160 N GB. DVD RW BUISINES NIS: MXJ8240CW	9212	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		15/08/2008	\$8,905.60	ESTADO REGULAR
7	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	TELEFONO MARCA CISCO LUC MODELO 7821 SERIE: WZF20030VPH EXTENCION 1211	11056	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		19/04/2016	\$4,389.92	BUEN ESTADO

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 resguardo material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONIC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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)
1	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	ARCHIVERO METALICO PMP EKO 4 GAVETAS CAL. 24 COLOR GRIS	10204	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		12/04/2012	\$3,348.00	BUEN ESTADO
2	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	LIBRERO DE AGLOMERADO DE TRES NIVELES Y DOS PUERTAS	0809	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		16/02/1999	\$747.00	ESTADO REGULAR
3	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	MESA DE MADERA GRANDE	4317	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		01/01/1998	\$0.00	BUEN ESTADO
4	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	SILLAS DE VISITA EN COLOR NEGRO	11583	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		29/03/2017	\$2,303.00	BUEN ESTADO
5	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	SILLA ECONOMOMIA	11584	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		29/03/2017	\$1,700.00	BUEN ESTADO
6	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	CPU THINKPAC CENTER 8G RAM MS 1S 10K8400F61.SM.U012W83, INCLUIE MONITOR LENOVO CON SERIE: 1S1F5H81V/P917A19 CODIGO 11638 USADO EN EL ESTADO QUE SE ENCUENTRA	11635	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		13/09/2017	\$8,120.00	ESTADO REGULAR
7	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	DISCO DURO 1TB ADATA	11699	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION		14/07/2017	\$0.00	BUEN ESTADO

INSTRUCCIONES

1. Numero de resguardo del bien.
2. Nombre completo del funcionario resguardante.
3. Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4. Numero 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 compra 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 COMIC aplicable y si este se encuentra armonizado o es propio.



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de requerido (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. de inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. de fecha (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	REGULADOR DE VOLTAJE 8 CONTACTOS	11733	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD Y COMBATE A LA CORRUPCION		09/07/2017	\$0.00	ESTADO REGULAR
2	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	MESA PARA COMPUTADORA MARCA PRINTAFORMA 408N LISBOA	9758	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD Y COMBATE A LA CORRUPCION		26/05/2010	\$905.01	ESTADO REGULAR
3	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	VIDEO PROYECTOR VIEWSONIC PJD132, 3000 LUMENES, CONTACTE 1500, 1 VGA, 800X 600, LAMPARA HASTA 10,000 HRS, SERIE:7BM14080314	10588	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD Y COMBATE A LA CORRUPCION		27/03/2014	\$5,955.00	BUEN ESTADO
4	JAVIER CRISOGONO HERNANDEZ ALVAREZ	SILLA ACOGINADA HULE ESPUMA DE CINCO PUNTAS CON RODAJAS Y PISTONES DE GAS	10713	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD Y COMBATE A LA CORRUPCION		15/12/2018	\$370.00	ESTADO REGULAR
5								
6								
7								

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.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia RESPONSABILIDAD Y COMB. A LA
CORRUPCIÓN

Inventario: *Muebles y Herramientas*



Fecha de Inventario: 24-jun.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	9213	MONITOR LCD MARCA HP 17" MOD. L1710 COLOR NEGRO, N/S: 3CQ827014B	15/08/2008	\$ 2,975.62
1	10360	CONJUNTO SECRETARIAL COLOR MAPLE GRIS, CONSTA DE DOS PIEZAS	29/10/2013	\$ 4,674.60
1	11214	SILLA DE VISITA	15/03/2016	\$ 519.00
1	11213	SILLA LUXO SECRETARIAL SIN BRAZOS L130	15/03/2016	\$ 860.00
1	11033	VENTILADOR ZFAN MOD. 3388 C/PEDESTAL	18/05/2016	\$ 695.29
1	9212	CPU MARCA HP COMPAQ HEWLETT PACKARD MOD. DEC5800, PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E 2200 GHZ, DISCO DURO 160 N GB, DVD RW BUSSINES N/S: MXJ8240CW	15/08/2008	\$ 8,905.60
1	11056	TELEFONO MARCA CISCO UC MODELO 7821 SERIE: WZP20030YFH EXTENCION 1211	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	10204	ARCHIVERO METALICO PMP EKO 4 GAVETAS CAL. 24 COLOR GRIS	12/04/2012	\$ 3,348.00
1	0809	LIBRERO DE AGLOMERADO DE TRES NIVELES Y DOS PUERTAS (Falta color)	16/02/1999	\$ 747.00
1	4317	MESA DE MADERA GRANDE	01/01/1998	\$ 0.00
7	11583	SILLAS DE C VISITA EN CLOR NEGRO	29/03/2017	\$ 2,303.00
1	11584	SILLA ECONOMAYA	29/03/2017	\$ 1,700.00

C. Javier C. Hernández Álvarez
Encargado de la dependencia

C. JHANSÍ DULCE M. RUÍZ GONZÁLEZ

Contrator Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia RESPONSABILIDAD Y COMB. A LA
CORRUPCIÓN

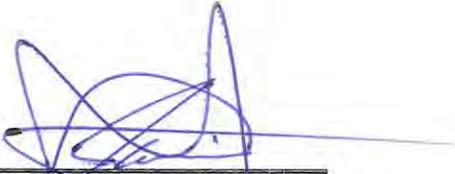
Inventario: *Muebles y Herramientas*



Fecha de Inventario: 24-jun.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
/ 1	11635	CPU TINKPACK CENTER 8G RAM i7 500 GB D.D. N/S: 1S10A8A00F6LSMJ012VW83, INCLUYE MONITOR LENOVO CON SERIE: 1S1453HB1VP07415 CON CODIGO 11636 (USADO EN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA)	13/05/2017	\$ 8,120.00
1	11699	DISCO DURO 1TB ADATA (<i>Lic Ju</i>)	14/07/2017	\$ 0.00
/ 1	11733	REGULADOR DE VOLTAJE 8 CONTACTOS	09/07/2017	\$ 0.00
/ 1	9758	MESA PARA COMPUTADORA MARCA PRINTAFORM 408N LISBOA	26/05/2010	\$ 905.01
/ 1	11699	DISCO DURO 1 TB ADATA	14/07/2017	\$ 1,342.12
1	10588	VIDEO PROYECTOR VIEWSONIC PJD132, 3000 LUMNES, CONTACTE 1500: 1, VGA 800X 600, LAPARA HASTA 10,000 HRS. SERIE: TBM140601314	27/03/2014	\$ 5,955.00
/ 1	10713	SILLA ACOGINADA HULE ESPUMA DE CINCO PUNTAS CON RODAJAS Y PISTONES DE GAS	15/12/2018	\$ 870.00

TOTAL = \$ 48,310.16



 C. Javier C. Hernández Álvarez
Encargado de la dependencia



C. JHANSÍ DULCE M. RUÍZ GONZÁLEZ

Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio



0 24

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-10

No. De inventario (1)	Fecha de adquisición (2)	Valor de adquisición (3)	Descripción del bien (4)	Ubicación y colindancias (5)	Clave catastral (6)	Superficie (7)	Uso actual (8)	Titulo de propiedad (9)
			No aplica					

INSTRUCCIONES

- 1 Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
- 2 Fecha en que se compró el bien.
- 3 Valor de la adquisición del bien.
- 4 Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
- 5 Localización de predio definida por su clave catastral, desacuerdo a su nomenclatura y número oficial.
- 6 Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
- 7 En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
- 8 Fin o destino que se da al bien inmueble.
- 9 Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.

Bullboy



Ocotlán
Jalisco

EFFECTIVO
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-11

Denominación (1)	Cantidad (2)	Subtotal (3)	Total (4)
---------------------	-----------------	-----------------	--------------

No aplica			

INSTRUCCIONES

- 1 Anotar el valor monetario de cada billete o moneda.
- 2 Corresponde al número de billetes o monedas de cada denominación que se cuente en el arqueo.
- 3 Resultado del número de billetes o monedas, por el valor que cada uno que se tenga en existencia al momento del arqueo.
- 4 La suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde al sub-total del mismo (en billetes y moneda).

Buenaño

[Handwritten signatures]



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-12

No. (1)	Nombre (2)	Puesto (3)	Objeto del fondo (4)	Fondo (5)
---------	------------	------------	----------------------	-----------

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
- 3 Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable del fondo revolvente.
- 4 Indicar la razón por la cual se asignó el fondo revolvente.
- 5 Especificar el tipo de fondo ejemplo: fijo, revolvente, etcétera.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

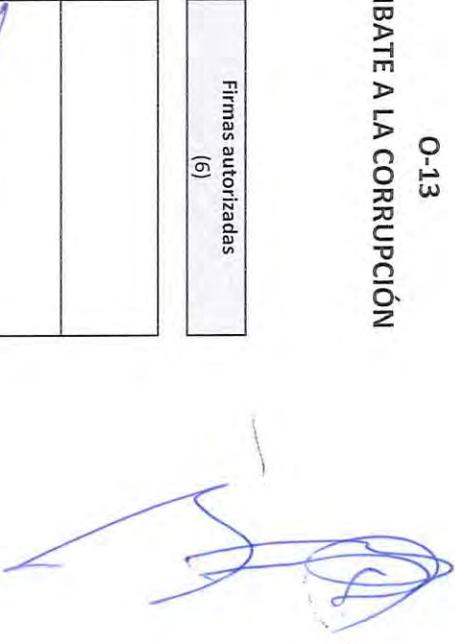
Bull Rojas



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
BANCOS

O-13

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Código control (2)	Institución (3)	Cuenta (4)	Saldos (5)	Firmas autorizadas (6)
					
					
					
					

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Indicar el número de cuenta contable.
- 3 Indicar el tipo de cuenta bancaria e institución de la cuenta de cheques.
- 4 Indicar el número y tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
- 5 Indicar el saldo en libros o en el estado de cuenta bancario de la cuenta de cheques.
- 6 Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-14

No. (1)	Institución (2)	Firmas autorizadas (3)	No. De contrato (4)	Tipo de inversión (5)	Plazo (6)	Tasa (%) (7)	Capital (8)
---------	-----------------	------------------------	---------------------	-----------------------	-----------	--------------	-------------

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
- 3 Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
- 4 Número de contrato de inversión en valores.
- 5 Rendimiento esperado, riesgo aceptado.
- 6 Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
- 7 Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
- 8 Monto inicial de la inversión.

Bullstio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-16

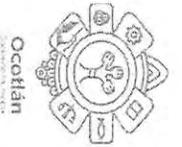
No. (1)	Puesto (2)	Fecha (3)	Documento (4)	Importe (5)	Deudor (6)	Razón de la deuda (7)

NO APLICA

- INSTRUCCIONES**
- 1 El número consecutivo de registro.
 - 2 Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable.
 - 3 Indicar fecha de expedición del documento.
 - 4 Indicar el tipo de documento.
 - 5 Indicar el importe del documento.
 - 6 Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
 - 7 Indicar el origen del adeudo.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Bullpiss



O-17
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
INGRESOS POR RECUPERAR
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Importe (1)	Deudor (2)	Concepto (3)
----------------	---------------	-----------------

NO APLICA		

Buendía

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
3	Tipo de ingresos por recuperar.



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
ANTICIPOS A PROVEEDORES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-18

Nombre (1)	Concepto (2)	Factura (3)	No. de cuenta (4)	Monto del anticipo (5)
NO APLICA				

INSTRUCCIONES

- 1 Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
- 2 Tipo de ingresos por recuperar.
- 3 Número de factura y fecha de expedición.
- 4 Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
- 5 Importe pendiente de amortizar el anticipo otorgado.

Burbujo

[Handwritten signatures and scribbles]



33

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-19

No. (1)	Institución (2)	Plazo (3)	Tasa (%) (4)	Fecha (5)	Importe (6)	Concepto (7)	No. de cuenta (8)	Interés generado (9)	Saldo (10)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
- 3 Período convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
- 4 Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
- 5 Indicar fecha de expedición del documento.
- 6 Indicar el importe del documento.
- 7 Tipo de ingresos por recuperar.
- 8 Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
- 9 Rendimiento Generado por la inversión.
- 10 Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

Bunho



Oaxaca

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-21

Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arendador (3)	Periodo (4)

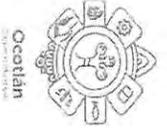
NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 Indicar el importe del documento.
- 2 Indicar descripción del bien mueble y/o inmueble en el contrato.
- 3 Indicar el nombre del arrendador.
- 4 Indicar la fecha de inicio y término del arrendamiento.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Buendía



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-22

Fecha (1)	Importe (2)	Concepto (3)	Acreedor (4)	Referencia (5)	Fecha de exigibilidad (6)
--------------	----------------	-----------------	-----------------	-------------------	------------------------------

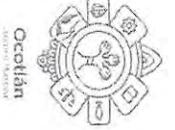
NO APLICABLE

INSTRUCCIONES

- 1 Indicar fecha de expedición del documento.
- 2 Indicar el importe del documento.
- 3 Tipo de ingresos por recuperar.
- 4 Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
- 5 Se anotará el tipo de documento que se recibió y el número de folio.
- 6 Se deberá establecer la fecha en que se convierta en exigible la deuda, fecha límite de pago de la contribución o bien la fecha en que se debe cubrir el pasivo.




 Buitrago



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-24

No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)
---------	---------------	-----------------------	-------------------------	----------------------	--------------------------

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Especificar a que ejercicio fiscal se refiere el padrón que se entrega.
- 3 Especificar la forma mediante la cual se entrega el padrón: medio electrónico, impresa o ambos.
- 4 En caso de respaldo magnético deberá señalarse cuantos de estos lo conforman.
- 5 En caso de forma impresa especificar el número de hojas que integran el documento correspondiente.
- 6 Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Bulleris



Ocotlán
Jalisco, México

ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-25

No. (1)	Periodo (2)	Cuenta Pública (3)	Corte Semestral (4)	Anual (5)	Informe de Avance de Gestión Financiera (6)
---------	-------------	--------------------	---------------------	-----------	---

NO APLICA

Bun Rojo

- INSTRUCCIONES**
- 1 El número consecutivo de registro.
 - 2 Período que comprende la información presentada, incluyendo el ejercicio al que corresponde, ejemplo "Del 1° de enero al 30 de Junio de 2015"
 - 3 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
 - 4 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte semestral a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
 - 5 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
 - 6 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el informe de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.



DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION
DOCUMENTACION OFICIAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Direccion o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Ultimo Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)

No aplica

- INSTRUCCIONES**
1. El número consecutivo de registro.
 2. Area en donde se encuentran las formas.
 3. Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Pico y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
 4. El último folio utilizado por la administración saliente.
 5. El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
 6. El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

Burlajo



0 41

SELLOS OFICIALES
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN. SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A RESERVA DE VERIFICAR SU CONTENIDO. FECHA. HORA. CAPITULO. CALA. FIRMA	 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A RESERVA DE VERIFICAR SU CONTENIDO Fecha: _____ Hora: _____ Capítulo: _____ C.A.: _____ Firma: _____
2	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.	 GOBIERNO MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OAXACA

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Área en donde se encuentran el sello.
- 3 Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.
- 4 Impresión física del sello.

Burrojo

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN



INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-28

(1)	Dirección de la Página	Fecha de última actualización	Dirección de correo electrónico	Empresa que administra la página	Asuntos pendientes de publicar por transparencia	Responsable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NO APLICA

Burbajo

[Handwritten signatures]

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 URL para acceder a la página.
- 3 Día, mes y año de la última actualización de la página.
- 4 Dirección de correo electrónico oficial del municipio.
- 5 Nombre de la empresa y datos de contacto que administra la página.
- 6 Los asuntos pendientes por integrar conforme a la Ley de Transparencia, Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 7 Nombre y datos de contacto del administrador de la página.



43

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	QD-001/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		CONCLUIDO
2	QD-002/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 19	CONCLUIDO
3	QD-003/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 08	CONCLUIDO
4	QD-004/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 03	CONCLUIDO
5	QD-005/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 10	CONCLUIDO
6	QD-006/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 16	CONCLUIDO
7	QD-007/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 06	CONCLUIDO

2C.X ARCHIVO

Bullio

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Clasificación del documento o expediente.
- 3 Área en que se encuentra la documentación o expediente.
- 4 La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
- 5 En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
- 6 En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



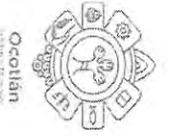
**DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
8	QD-008/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 33	CONCLUIDO
9	QD-009/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 18	CONCLUIDO
10	QD-010/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 52	CONCLUIDO
11	QD-011/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 28	CONCLUIDO
12	QD-012/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 100	CONCLUIDO
13	QD-013/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 39	CONCLUIDO
14	QD-014/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 25	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Bullpito



DOCUMENTOS DIVERSOS

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
15	QD-015/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 18	CONCLUIDO
16	QD-016/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 08	CONCLUIDO
17	QD-017/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 97	CONCLUIDO
18	QD-018/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 70	CONCLUIDO
19	QD-019/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 39	CONCLUIDO
20	QD-020/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 14	CONCLUIDO
21	QD-021/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 11	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Bulleris



Oceania
POLICE FORCE

DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

(1) No.	(2) Documentación o Expediente	(3) Dirección o Departamento	(4) Forma de entrega	(5) Folios	(6) Observaciones
22	QD-022/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 07	CONCLUIDO
23	QD-023/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 10	CONCLUIDO
24	QD-024/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 27	CONCLUIDO
25	QD-025/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 15	CONCLUIDO
26	QD-026/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 28	CONCLUIDO
27	QD-027/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 22	CONCLUIDO
28	QD-028/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 28	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Area en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
29	QD-029/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 33	CONCLUIDO
30	QD-030/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 25	CONCLUIDO
31	QD-031/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 33	CONCLUIDO
32	QD-032/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 40	CONCLUIDO
33	QD-033/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 24	CONCLUIDO
34	QD-034/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 35	CONCLUIDO
35	QD-035/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 42	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Area en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Bullerjo



DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
36	QD-036/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 49	CONCLUIDO
37	QD-037/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 29	CONCLUIDO
38	QD-038/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 105	CONCLUIDO
39	QD-039/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 15	CONCLUIDO
40	QD-040/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
41	QD-041/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 82	CONCLUIDO
42	QD-042/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 12	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Clasificación del documento o expediente.
- 3 Área en que se encuentra la documentación o expediente.
- 4 La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
- 5 En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
- 6 En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Bull Rojas

[Handwritten signature]



**DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
43	QD-043/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		CONCLUIDO
44	QD-044/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 97	CONCLUIDO
45	QD-045/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 59	CONCLUIDO
46	QD-046/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 79	CONCLUIDO
47	QD-047/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 211	CONCLUIDO
48	QD-048/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 08	CONCLUIDO
49	QD-049/2018	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 22	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

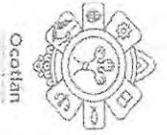
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
50	QD-050/2018	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 41	CONCLUIDO
51	QD-051/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 33	CONCLUIDO
52	AA001/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 09	CONCLUIDO
53	AA002/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 44	CONCLUIDO
54	AA003/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 47	CONCLUIDO
55	AA004/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 57	CONCLUIDO
56	AA05/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 40	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including the name 'Bull Rojas' and a large signature]



**DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
57	AA-006/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 50	CONCLUIDO
58	AA-007/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 36	CONCLUIDO
59	AA-008/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 25	CONCLUIDO
60	AA-009/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 46	CONCLUIDO
61	AA-010/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 30	CONCLUIDO
62	AA-011/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 29	CONCLUIDO
63	AA-012/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 40	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Clasificación del documento o expediente.
- 3 Área en que se encuentra la documentación o expediente.
- 4 La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
- 5 En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
- 6 En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
64	AA-013/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 36	CONCLUIDO
65	AA-014/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 32	CONCLUIDO
66	AA-015/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 40	CONCLUIDO
67	AA-016/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 52	CONCLUIDO
68	AA-017/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 63	CONCLUIDO
69	AA-018/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 42	CONCLUIDO
70	AA-019/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 34	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Bullerjo

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021

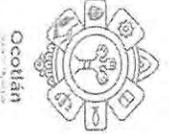
No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
71	AA-020/2016	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 40	CONCLUIDO
72	AA-021/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 15	CONCLUIDO
73	AA-022/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 58	CONCLUIDO
74	AA-023/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 79	CONCLUIDO
75	AA-024/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 59	CONCLUIDO
76	AA-025/2017	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 40	CONCLUIDO
77	AA-026/2018	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 08	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Clasificación del documento o expediente.
- 3 Área en que se encuentra la documentación o expediente.
- 4 La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
- 5 En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
- 6 En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Bullpito



O-29

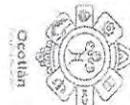
**DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
78	AA-027/2018	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 59	CONCLUIDO
79	AA-028/2018	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 79	CONCLUIDO
80	AA-029/2018	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 34	CONCLUIDO
81	AA029/2018	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		CONCLUIDO
82	AA-030/2019	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	CANCELADO	CANCELADO
83	AA-031/2019	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 36	CONCLUIDO
84	AA-032/2019	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 29	CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Area en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La Información se entrega de forma "Impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Burbajo



DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
85	AA-033/2019	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 42	CONCLUIDO
86	AA-001/2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 25	CONCLUIDO
87	AA-002/2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 45	CONCLUIDO
88	OFICIOS ENVIADOS 2019	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 45	CARPETA
89	OFICIOS RECIBIDOS 2019	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 106	
90	OFICIOS ENVIADOS 2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 63	
91	OFICIOS RECIBIDOS 2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 AL 71	CARPETA

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Clasificación del documento o expediente.
- 3 Área en que se encuentra la documentación o expediente.
- 4 La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
- 5 En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
- 6 En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

[Handwritten signature]

4.C. RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE PERSONAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
92	OFICIOS ENVIADOS 2021	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 156	
93	OFICIOS RECIBIDOS 2021	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 al 37	
94	CONTESTACION TRANSPARENCIA 2019	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 AL 36	
95	CONTESTACION TRANSPARENCIA 2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 AL 84	
96	CONTESTACION TRANSPARENCIA 2021	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 AL 63	
97	FORMATOS ACTAS ADMINISTRATIVAS APROBADOS	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
98	ARCHIVO FICHAS TECNICAS	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Bull Bay

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
99	CARTA COMPROMISO CODIGO DE ETICA	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
100	CAPACITACION ACTA ADMINISTRATIVA 2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
101	COVENIO CONTRALORIA DEL ESTADO 2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
102	CONTROL DE PERSONAL 2021	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
103	ENTREGA RECEPCION 2015-2018	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
104	FORMATOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS AUTORIZADOS	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
105	FORMATOS ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES AUTORIZADAS	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Bullrojo



**DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
106	INFORME MENSUAL INDICADORES 2020 Y 2021	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
107	CAPACITACION ACTA ADMINISTRATIVA 2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
108	COVENIO CONTRALORIA DEL ESTADO 2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
109	CONTROL DE PERSONAL 2021	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
110	ENTREGA RECEPCION 2015-2018	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
111	FORMATOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS AUTORIZADOS	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		
112	FORMATOS ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES AUTORIZADAS	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including the name 'Barrero' and a large signature]



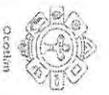
DOCUMENTOS DIVERSOS
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
113	RA/001/2019	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 AL 56	ASUNTO CONCLUIDO
114	RA/001/2020	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	IMPRESO	01 AL 62	ASUNTO CONCLUIDO

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Clasificación del documento o expediente.
- 3 Área en que se encuentra la documentación o expediente.
- 4 La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
- 5 En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
- 6 En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



**INVENTARIO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

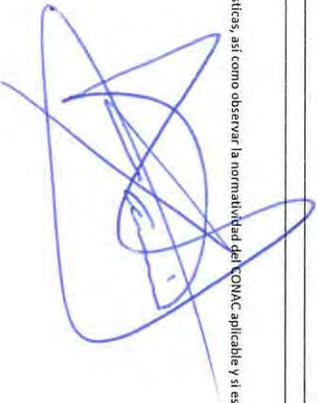
60

O-30

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)
No aplica								
Número de resguardo del bien. Nombre completo del funcionario resguardante. Deberá describir los datos indispensables para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc. Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles. Ubicación actual del bien. Documento que ampara la adquisición del bien. Fecha en que se compró el bien. Valor de la adquisición del bien. Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.								

Nota: En la elaboración del inventario de bienes vehicular y maquinaria 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.

Bull Rojas








0 61

O-31

INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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)
NO APLICA								

INSTRUCCIONES

1. Número de resguardo del bien.
2. Nombre completo del funcionario resguardante.
3. Deberá describir los datos indispensables para identificar el bien, consistente en: serie, calibre, folio SEDENA, etcétera.
4. Número de control que se tiene asignado en el inventario.
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 para el concepto 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.

BullBojo

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

*ELIMINADO

NOMBRE
GONZALEZ
RAYGOZA
FRANCISCO JAVIER
DOMICILIO

*ELIMINADO

CLAVE DE ELECTOR *ELIMINADO

CURP *ELIMINADO AÑO DE REGISTRO 1991 02

*ELIMINADO

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.