



Ocotlán  
Gobierno Municipal

OCOTLÁN  
SE PREPARA

000001

**MUNICIPIO:** OCOTLÁN, JALISCO.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

**DEPENDENCIA:** COORDINACION DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES.

**ENTREGA :** ORGANO INTERNO DE CONTROL

**DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** PALOMA ALEJANDRA NEGRETE LOMELI

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 10:00 (diez horas) del día 01 (**primero**) de **octubre de 2021 (dos mil veintiuno)**, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Morelos #20, 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 integra 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,

*Amor*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

**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.

**3. CONCEPTOS DE LEY:**

**a) COMISIÓN:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos 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).**  
Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 1 registro.
- III. **RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).**



"No aplica"

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

"No aplica"

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

**VI. PLANTILLA DE PERSONAL, (O-6).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 13 registros.

**VII. INVENTARIO DE ALMACENES, (O-7).**

"No aplica"

**VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).**

"No aplica"

**IX. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, (O-9).**

Se adjuntan 12 formas relativas al apartado describiendo 83 registros.

**X. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, (O-10).**

"No aplica"

**XI. EFECTIVO, (O-11).**

"No aplica"

**XII. FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES, (O-12).**

"No aplica"

**XIII. BANCOS, (O-13).**

"No aplica"

**XIV. INVERSIONES, (O-14).**

"No aplica"



**XV. CUENTAS POR COBRAR, (O-15).**

"No aplica"

**XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).**

"No aplica"

**XVII. INGRESOS POR RECUPERAR, (O-17).**

"No aplica"

**XVIII. ANTICIPO A PROVEEDORES, (O-18).**

"No aplica"

**XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).**

"No aplica"

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

"No aplica"

**XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).**

"No aplica"

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

"No aplica"

**XXIII. OTROS POR PAGAR (ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES), (O-23).**

"No aplica"

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

"No aplica"



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

"No aplica"

6

**XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 3 registros.

**XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registro.

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

"No aplica"

**XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).**

Se adjuntan 2 forma relativa al apartado describiendo 22 registros

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

"No aplica"

**XXXI. 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.**

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

7

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

a) TITULAR SALIENTE: Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: \_\_\_\_\_  
Colonia: \_\_\_\_\_ de este municipio, o al número celular: \_\_\_\_\_

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: \_\_\_\_\_, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: \_\_\_\_\_, Colonia: \_\_\_\_\_, de este municipio, o al número celular: \_\_\_\_\_

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: PALOMA ALEJANDRA NEGRETE LOMELI, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio **N1-ELIMINADO 2** \_\_\_\_\_: **N2-ELIMINADO 2** \_\_\_\_\_ o al número celular: **N3-ELIMINADO** \_\_\_\_\_

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: JUAN RAMON MACIEL DURAN, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio **N4-ELIMINADO 2** \_\_\_\_\_ **N5-ELIMINADO 2** \_\_\_\_\_ o al número celular **N6-ELIMINADO** \_\_\_\_\_



**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 10:30 (diez con treinta min), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.



Ocotlán  
Gobierno Municipal

OCOTLÁN  
SE PREPARA

000009

C. PALOMA ALEJANDRA NEGRETE LOMELI  
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

9

C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGO DEL SALIENTE

N7-ELIMINADO 6

C. JUAN RAMON MACIEL DURAN  
TESTIGO DEL ENTRANTE

C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

C. Sadday Ochoa Regalado  
Titular Saliente



Ocotlán  
Gobierno Municipal

OCOTLÁN  
SE PREPARA

Falta firma

000010

**MUNICIPIO:** OCOTLÁN, JALISCO.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

**DEPENDENCIA:** COORDINACION DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES.

**ENTREGA:** ORGANO INTERNO DE CONTROL

**RECIBE:** PALOMA ALEJANDRA NEGRETE LOMELI

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 10:25 Diez con veinticinco min. del día 01 (primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Morelos #20, 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

financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

**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.

**3. CONCEPTOS DE LEY:**

**a) COMISIÓN:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos 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).**

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 1 registro.

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



"No aplica"

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

"No aplica"

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

**VI. PLANTILLA DE PERSONAL, (O-6).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 13 registros.

**VII. INVENTARIO DE ALMACENES, (O-7).**

"No aplica"

**VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).**

"No aplica"

**IX. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, (O-9).**

Se adjuntan 12 formas relativas al apartado describiendo 83 registros.

**X. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, (O-10).**

"No aplica"

**XI. EFECTIVO, (O-11).**

"No aplica"

**XII. FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES, (O-12).**

"No aplica"

**XIII. BANCOS, (O-13).**

"No aplica"

**XIV. INVERSIONES, (O-14).**

"No aplica"



Ocotlán  
Gobierno Municipal

OCOTLÁN  
SE PREPARA

000014

**XV. CUENTAS POR COBRAR, (O-15).**

"No aplica"

**XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).**

"No aplica"

**XVII. INGRESOS POR RECUPERAR, (O-17).**

"No aplica"

**XVIII. ANTICIPO A PROVEEDORES, (O-18).**

"No aplica"

**XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).**

"No aplica"

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

"No aplica"

**XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).**

"No aplica"

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

"No aplica"

**XXIII. OTROS POR PAGAR (ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES), (O-23).**

"No aplica"

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

"No aplica"



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

"No aplica"

**XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 3 registros.

**XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registro.

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

"No aplica"

**XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).**

Se adjuntan 2 forma relativa al apartado describiendo 22 registros

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

"No aplica"

**XXXI. 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.**

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al



instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

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

7

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

a) TITULAR QUE ENTREGA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

b) TESTIGO DEL QUE ENTREGA:

Enrique Coronado Chico Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle:

**N16-ELIMINADO 2**

municipio, o al número celular: **N17-ELIMINADO 5**

c) TITULAR QUE RECIBE: PALOMA ALEJANDRA NEGRETE LOMELI, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio

**N18-ELIMINADO 2**

**N19-ELIMINADO**, o al número celular **N20-ELIMINADO 5**

d) TESTIGO DEL TITULAR QUE RECIBE: JUAN RAMON MACIEL DURAN, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio

**N21-ELIMINADO 2**

**N22-ELIMINADO 2** o al número celular: **N23-ELIMINADO**



**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 30 (treinta) de septiembre de 2021, siendo las 12:54 (doce horas cincuenta y cuatro minutos), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

  
ORGANO INTERNO DE CONTROL  
ENTREGA

  
C. PALOMA ALEJANDRA NEGRETE LOMELI  
RECIBE





Ocotlán  
Gobierno Municipal

OCOTLÁN  
SE PREPARA

000018

C  
TESTIGO DEL QUE ENTREGA

C. JUAN RAMON MACIEL DURAN  
TESTIGO DEL ENTRANTE

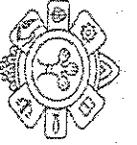
9

*Maciel*

*AS*

C. GEMAN SADDAY OCHOA REGALADO  
ENCARGADO DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO.

C. Sandra Flores Arreola  
Tutor Salub



Oaxaca

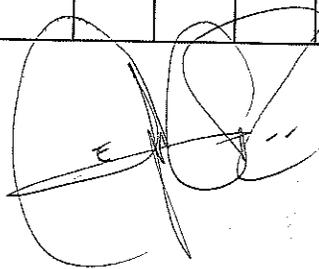
COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
<b>NO APLICABLE</b>						
<b>INSTRUCCIONES</b>						
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.





**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES**  
**INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-2

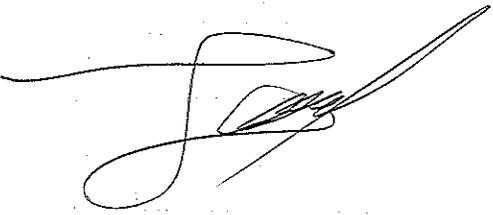
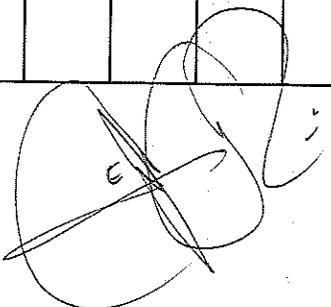
No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de Internet (6)	Observaciones (7)
<b>1</b>	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	REGLAMENTO DE PASAPORTES Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE	05 DE AGOSTO DEL 2021	X	<a href="https://www.google.com/search?q=reglamento+de+pasaportes+y+del+documento+de+id+entidad+y+viaje&amp;rlz=1C1CHBF_esMX920MX920&amp;oq=REGLAMEN TO+DE+PASAPORT">https://www.google.com/search?q=reglamento+de+pasaportes+y+del+documento+de+id+entidad+y+viaje&amp;rlz=1C1CHBF_esMX920MX920&amp;oq=REGLAMEN TO+DE+PASAPORT</a>	SE ENCUENTRA EN OFICINA ENGARGLADO.

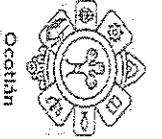
**INSTRUCCIONES**

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.



1	Número consecutivo de registro.
2	Nombre que identifica el asunto pendiente.
3	Nombre del responsable del seguimiento en el área.
4	Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
5	Descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
6	Identificación del plazo o fecha en que se vence el asunto pendiente.
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.





Oaxaca

COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

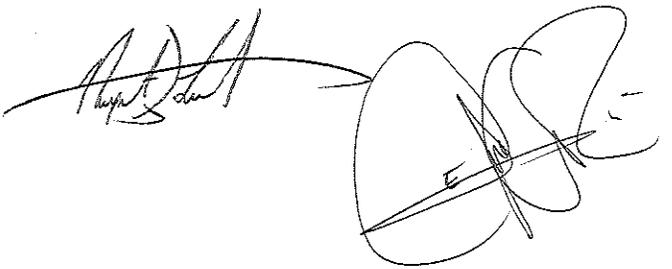
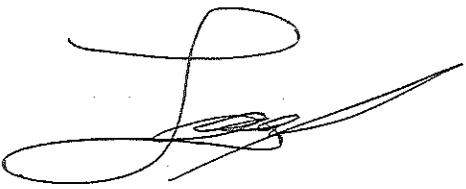
No. (1)	Libro número (2)	Año (3)	Número de actas por libro (4)	Observaciones (5)

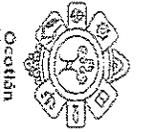
**NO APLICABLE**

**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





**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES**  
**RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-5

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
2	Factura BB02425 pendiente de pago	09/08/2021	Tesorería	En firmas para Autorizar	Quedo pendiente por firma del contrato de extension con la empresa INETUM
3	Factura BB02556 pendiente de pago	07/09/2021	Tesorería	En firmas para Autorizar	Quedo pendiente por firma del contrato de extension con la empresa INETUM
4					
5					

**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.



COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
PLANTILLA DE PERSONAL  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Asignación (4)	Puesto (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	Paloma Alejandra Negrete Lomeli	NEIPE610099E6	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal.	DE CONFIANZA (COORDINADORA)	01/10/2018	\$13,300.00	En funciones	Cuenta con expediente completo
2	Juan Ramon Maciel Duran	MADJ810419252	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal.	ASISTENTE (Base)	18/01/1999	\$8,795.00	En funciones	Cuenta con expediente completo
3	Maria Antonia Macias Manzano	MAMA79903051S0	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal.	SECRETARIA C (Base)	11/01/2002	\$9,040.00	En funciones	Cuenta con expediente completo
4	Guillemha Muñoz Santiago	MUSG6004135B1	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal.	SECRETARIA B (Base)	17/01/1999	\$8,518.43	En funciones	Cuenta con expediente completo
5	Aurora Garcia Flores	GAPAG6112HL0	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Base)	11/09/2001	\$5,583.61	En funciones	Cuenta con expediente completo
6	Maria Alejandra Rodriguez Dominguez	NEIAR620976B5	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Base)	18/12/1999	\$8,180.81	En funciones	Cuenta con expediente completo
7	Miguel Ange Negrete Lomeli	NEIAR620976B5	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EVENTUAL)	02/02/2021	\$8,285.00	En funciones	No cuenta con expediente completo
9	Alejandro Haro Bacerra	HABA73121SCH7	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal. Y Comisionado a la S.R.E en Delegacion Jalisco.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EVENTUAL)	01/09/2020	\$7,956.00	En funciones (Comisionado en Oficina de Pasaportes, Zapopan, Jalisco)	Cuenta con expediente completo
10	Kaleb Abraham Montes Zepeda	MOZK020120EZ3	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal. Y Comisionado a la S.R.E en Delegacion Jalisco.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EVENTUAL)	01/03/2021	\$7,957.00	En funciones (Comisionado en Oficina de Pasaportes, Zapopan, Jalisco)	Cuenta con expediente completo
11	Alexis Joshua Nunez Freizado	NUPA960127196	Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal. Y Comisionado a la S.R.E en Delegacion Jalisco.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EVENTUAL)	03/05/2021	\$9,020.00	En funciones (Comisionado en Oficina de Pasaportes, Zapopan, Jalisco)	Cuenta con expediente completo
12	Diego Maximiliano Vargas Garcia		Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal. Y Comisionado a la S.R.E en Delegacion Jalisco.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EVENTUAL)	01/07/2021	\$7,957.00	En funciones (Comisionado en Oficina de Pasaportes, Zapopan, Jalisco)	Cuenta con expediente completo
13	Aldo Armando López Melendez		Oficina de Enlace con la S.R.E en Ocotlan, Jal. Y Comisionado a la S.R.E en Delegacion Jalisco.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EVENTUAL)	16/04/2021	\$8,950.00	En funciones (Comisionado en Oficina de Pasaportes, Zapopan, Jalisco)	Cuenta con expediente completo

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 Presidente.
- 4 Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
- 5 El tipo de plaza del empleado, de conformidad, base suplenaméntario.
- 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, suspendido honorariamente, 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 al empleado público; se debe base o suplenaméntario y si tiene la categoría de ser de confianza o sindicalizados, así como de manera general las actividades que desarrolla.



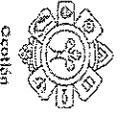
COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE ALMACENES

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).



COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES

PADRÓN DE PROVEEDORES

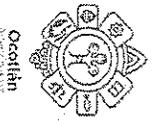
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-8

R.C. (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.



Oaxaca

COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-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	Paloma A. Negrete	Maquina de escribir olimpica mecanica	0141	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		01/01/1998	2,874.78	Regular
2	Paloma A. Negrete	Enfriador y Calentador de agua	0154	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		22/06/2000	\$2,275.00	NO SIRVE
3	Paloma A. Negrete	Mesa para maquina de escribir de madera	0167	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		01/01/1998	\$0.00	Malo
4	Paloma A. Negrete	Papelera metalica 2 niveles gris	0169	Coordinacion de Relaciones Exteriore.			\$0.00	Regular
5	Paloma A. Negrete	Caja de porta diskets con llave de acrilico color gris	0172	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		25/07/2000	\$49.00	Regular
6	Paloma A. Negrete	Sillas secretariales Request color gris incluyen kit de extension	0176	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		11/01/1999	\$827.94	Malo
7	Paloma A. Negrete	Botiquin de primeros auxilios	0101	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		01/01/1999	\$0.00	sirve

8	Paloma A. Negrete	Sillas secretariales Request color gris incluyen kit de extension	0176-0177	Coordinacion de Relaciones Exteriores.	01/11/1999	\$827.94	Malo
<b>INSTRUCCIONES</b>							
1	Numero 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.



Ocotlán

COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-9

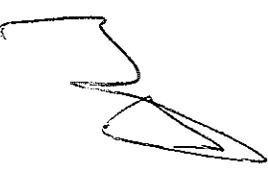
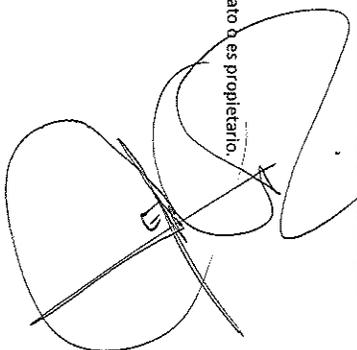
No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico/actual (9)
9	Paloma A. Negrete	Pantalla 1.50 x 1.50	3874	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		22/05/2001	\$700.00	BUENA
10	Paloma A. Negrete	Modulo 3 piezas neon azul	0185	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		01/10/2001	\$750.00	BUENA
11	Paloma A. Negrete	Modulo 3 piezas neon azul	0186	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		10/01/2001	\$ 750.00	BUENA
12	Paloma A. Negrete	Modulo 3 piezas neon azul	0187	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		01/10/2001	\$ 750.00	BUENA
13	Paloma A. Negrete	Modulo 3 piezas neon azul	0188	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		10/01/2001	\$ 750.00	BUENA
14	Paloma A. Negrete	Estantes metalicos con 4 niveles para el archivo	3687	Coordinacion de Relaciones Exteriore.				BUENA

## 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.





Oaxaca

**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-97

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)
15	Paloma Negrete	Estante metalico con 4 niveles para el archivo	3688	Coordinacion de Relaciones Exteriore.			\$ -	Buena
16	Paloma Negrete	Estante metalico con 4 niveles para el archivo	3689	Coordinacion de Relaciones Exteriore.			\$ -	Buena
17	Paloma Negrete	Modulos de sillas de visita de 3 piezas de prolipropileno azul	0.0250.	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		11/03/2013	\$ 1,380.00	Buena
18	Paloma Negrete	Modulos de sillas de visita de 3 piezas de prolipropileno azul	0.0251.	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		03/11/2013	\$ 1,380.00	Buena
19	Paloma Negrete	Modulos de sillas de visita de 3 piezas de prolipropileno azul	.0252.	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		04/11/2013	\$ 1,380.00	Buena
20	Paloma Negrete	Modulos de sillas de visita de 3 piezas de prolipropileno azul	.0253.	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		05/11/2013	\$ 1,380.00	Buena
21	Paloma Negrete	Modulos de sillas de visita de 3 piezas de prolipropileno azul	.0254.	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/11/2013	\$ 1,380.00	Buena

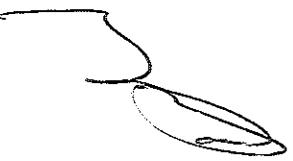
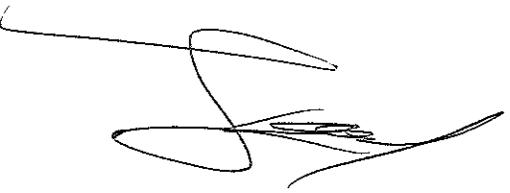
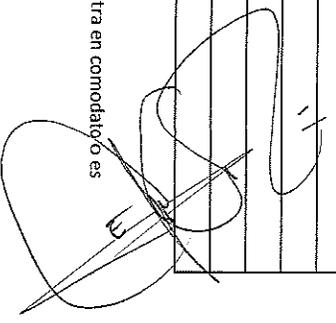
**INSTRUCCIONES**

- 1 Número de resguardo del bien.
- 2 Nombre completo del funcionario resguardante.
- 3 Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.

4	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 compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estrado 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 es propietario.





Oaxaca

**COORDINACION DE RELACIONES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE 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)
22	Paloma Negrete	Archiveros Moviles	3887	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		22/01/2005	\$ 1,002.84	Bueno
23	Paloma Negrete	Archiveros Moviles	3885	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		22/01/2005	\$ 1,002.84	Bueno
24	Paloma Negrete	Sillas Fijas Ergonomica Tapizadas en tela azul	3876	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		22/01/2005	\$ 545.16	Bueno
25	Paloma Negrete	Sillas Fijas Ergonomica Tapizadas en tela azul	3877	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		22/01/2005	\$ 545.16	Bueno
26	Paloma Negrete	Sillas Fijas Ergonomica Tapizadas en tela azul	3878	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		22/01/2005	\$ 545.16	Bueno
27	Paloma Negrete	Sillas Fijas Ergonomica Tapizadas en tela azul	3880	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		11/01/2005	\$ 556.64	Malo
28	Paloma Negrete	Sillas Fijas Ergonomica Tapizadas en tela azul	3881	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		11/01/2005	\$ 556.64	Malo

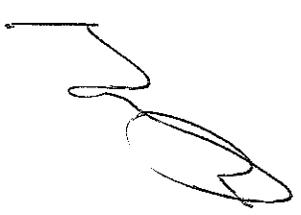
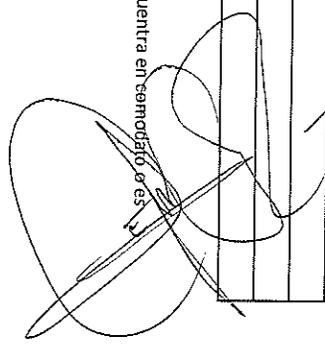
**INSTRUCCIONES**

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 semodato o es propietario.





**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 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)
29	Paloma Negrete	Sillas Fijas Ergonomica Tapizadas en tela azul	3882	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		11/01/2005	\$ 556,64	Malo
30	Paloma Negrete	Sillas Fijas Ergonomica Tapizadas en tela azul	3883	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		11/01/2005	\$ 556,64	Malo
31	Paloma Negrete	Tablero informatico de 2 caras ranurado de 0.60x0.80	3884	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		22/01/2005	\$ 1,747.99	Regular
32	Paloma Negrete	Sillas Secretariales con ajuste de altura incluye kit cajero estandar color azul	3891	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/01/2005	\$ 779.70	Buena
33	Paloma Negrete	Sillas Secretariales con ajuste de altura incluye kit cajero estandar color azul	3894	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/01/2005	\$ 779.70	Buena
34	Paloma Negrete	Arreglo Yuca x18 macetero	3704	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		08/01/2005	\$ 1,037.88	Malo
35	Paloma Negrete	Arreglo de 3 piezas con follaje	3905	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		08/01/2005	\$ 1,311.00	Regular

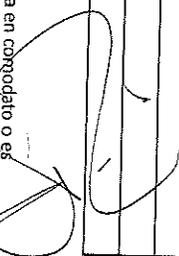
**INSTRUCCIONES**

- 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.

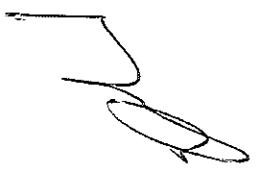
Nota:

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.











**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-9

(1)	No. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	(4)	Ubicación actual	(6)	Fecha de adquisición	(8)	(9)
	36	Paloma Negrete	Arreglo mesa zacate base blanca	3705	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		08/01/2005	\$ 316.83	Regular
	37	Paloma Negrete	Archivero de 4 gavetas e22	0200	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		22/07/2004	\$ 1,752.00	Bueno
	38	Paloma Negrete	Escritorio ejecutivo .92x1.84x1.75 maple	3900	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/07/2005	\$ 2,889.15	Bueno
	39	Paloma Negrete	Credenza con 2 puertas corredizas .52x1.46x.88	3879	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/01/2005	\$ 2,589.23	Bueno
	40	Paloma Negrete	Archivero movil de 2 cajones con cerradura	3895	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/01/2005	\$ 1,002.84	Bueno
	41	Paloma Negrete	Archivero movil de 2 cajones con cerradura	3902	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/01/2005	\$ 1,002.84	Bueno
	42	Paloma Negrete	Archivero movil de 2 cajones con cerradura	3903	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/01/2005	\$ 1,002.84	Bueno

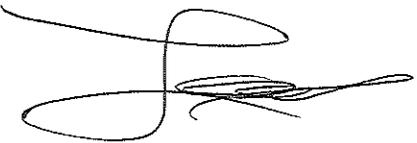
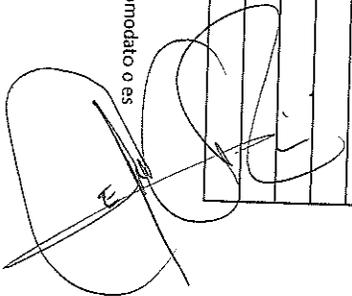
**INSTRUCCIONES**

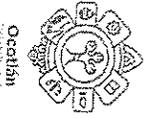
- 1 Número de resguardo del bien.
- 2 Nombre completo del funcionario resguardante.
- 3 Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.

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.





Oceán

COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-9

(1) No. de resguardo	(2) Nombre del resguardante	(3) Descripción y/o características del bien	(4) No. De inventario	(5) Ubicación actual	(6) No. De factura	(7) Fecha de adquisición	(8) Valor de adquisición	(9) Estado físico actual
43	Paloma Negrete	Sillon ejecutivo con respaldo medio	3896	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/01/2005	\$ 1,270.56	Bueno
44	Paloma Negrete	Mesa de trabajo maple	3888	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/01/2005	\$ 1,684.41	Bueno
45	Paloma Negrete	Librero abierto maple	3899	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		06/01/2005	\$ 1,031.84	Bueno
46	Paloma Negrete	Sillas ergonomicas tapizadas en piana azul	3897	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		11/01/2005	\$ 556.64	Bueno
47	Paloma Negrete	Sillas ergonomicas tapizadas en piana azul	3898	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		11/01/2005	\$ 556.64	Bueno
48	Paloma Negrete	Tripie para camara fotografica sumpak 2001 UT	6781	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		12/03/2007	\$ 440.00	malo
49	Paloma Negrete	Kit camara niniporrait403 R serie bg1409b	6782	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		12/03/2007	\$ 7,200.00	malo

**INSTRUCCIONES**

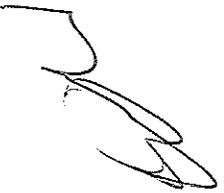
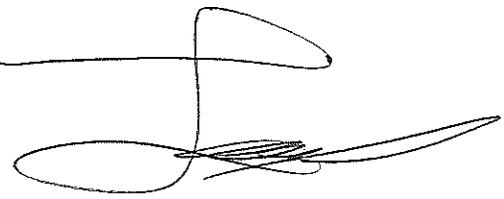
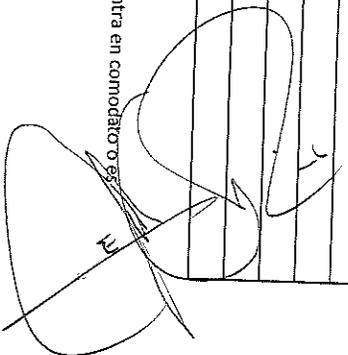
- 1 Número de resguardo del bien.
- 2 Nombre completo del funcionario resguardante.
- 3 Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.

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 se

propietario.





**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**  
 AL 01 DE JUNIO DE 2018

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)
50	Paloma Negrete	Modulo de madera para fotografía y copias con 3 cajones de 1.25x65x1.10xde altura (chico)	7030	Coordinación de Relaciones Exteriore.		11/08/2007	\$ 5.000,00	Bueno
51	Paloma Negrete	Modulo de madera para información con 4 cajones de 2.49x65x1.20 de altura (mediano)	7029	Coordinación de Relaciones Exteriore.		11/08/2007	\$ 7.275,00	Bueno
52	Paloma Negrete	Modulo de madera grande para llenado de solicitudes con 4 cajones de 3.38x 61x1.12 de altura	7027	Coordinación de Relaciones Exteriore.		11/08/2007	\$ 10.000,00	Bueno
53	Paloma Negrete	Pizarron de paño .90x1.50	8270	Coordinación de Relaciones Exteriore.		30/04/2008	\$ 597,00	Bueno
54	Paloma Negrete	Detectora de billetes modelo DP 2008( para credenciales de elector)	8263	Coordinación de Relaciones Exteriore.		10/07/2008	\$ 238,05	Malo
55	Paloma Negrete	CPU marca Dell dimensiones 3000 color negro serie .0043-629-868-001	3872	Coordinación de Relaciones Exteriore.			\$ -	Malo
56	Paloma Negrete	Escritorio para computadora color maple	3901	Coordinación de Relaciones Exteriore.		11/01/2008	\$ 2.507,00	Bueno

**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.



**CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**  
AL 01 DE JUNIO DE 2018

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)
57	Paloma Negrete	CPU Hp Compacq Hewlett Pckpard DC5800 procesador Intel Core 2 DUO E2200 2.2 GHz disco duro 160n GB memoria de 2 GB DVD SUSSINES N/S MX182004CG (Enequina)	9181	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		15/08/2008	\$ 8,905.60	Bueno
58	Paloma Negrete	Monitor Marca HP17" modelo L1710 color negro N/S 3CQ827017H	9182	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		15/08/2008	\$ 2,975.62	Bueno
59	Paloma Negrete	Mesa rectangular base metálica	0244	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		02/01/1999	\$ -	Regular
62	Paloma Negrete	Regular marca CDP 1000 VA C-PROT línea FM6 Contactos color negro S/N 16648046795	8687	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		19/01/2009	\$ 240.00	Bueno
61	Paloma Negrete	Sillas tubulares tapizadas en tela color gris	5986	Coordinacion de Relaciones Exteriores.			\$ -	Bueno
62	Paloma Negrete	Sillas tubulares tapizadas en tela color gris	5987	Coordinacion de Relaciones Exteriores.			\$ -	Bueno
63	Paloma Negrete	Modulo de recepcion color maple	3904	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		22/01/2005	\$ 4,458.66	Bueno

**INSTRUCCIONES**

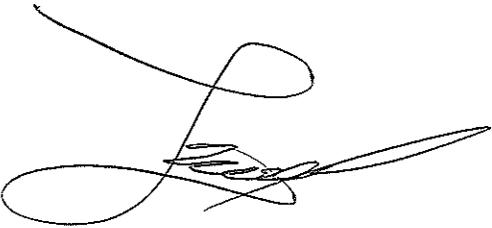
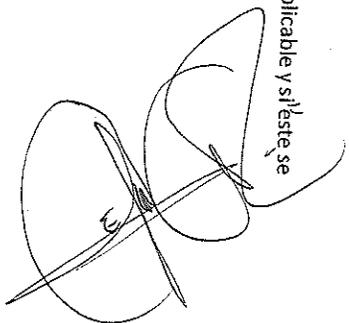
- 1 Número de resguardo del bien.
- 2 Nombre completo del funcionario resguardante.
- 3 Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
- 4 Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
- 5 Ubicación actual del bien.
- 6 Documento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

En este se





**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021**

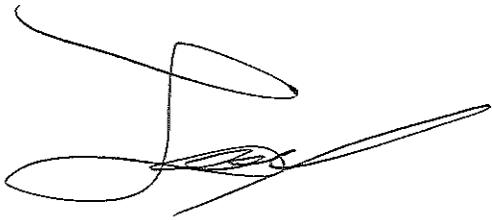
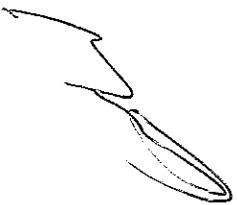
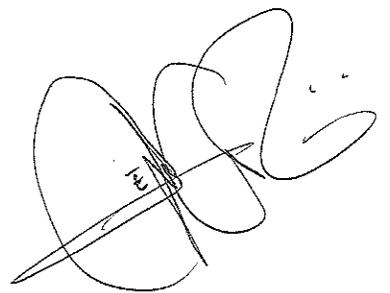
No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De Inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado Físico actual (9)
64	Paloma Negrete	Silla Plegable color negro	0097	Coordinacion de Relaciones Exteriores.			\$ -	Regular
65	Paloma Negrete	Bandera con escudo nacional y asta color oro	3890	Coordinacion de Relaciones Exteriores.			\$ -	Mala
66	Paloma Negrete	Base para asta color oro	3889	Coordinacion de Relaciones Exteriores.			\$ -	Mala
67	Paloma Negrete	Mesas de madera 59x1.50 mts (4)	10126	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		05/04/2010	\$ -	Mala
68	Paloma Negrete	Mesa de trabajo melamina 28MP OFP (para uso tramites)	10868	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		18/12/2015	\$ 2,275.00	Regular
69	Paloma Negrete	Mesa de trabajo melamina 28MP OFP (para uso tramites)	10869	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		18/12/2015	\$ 3,480.00	Buena
70	Paloma Negrete	Ventilador MITEK de torre 33" 3264	10969	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		30/04/2016	\$ -	Regular

**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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.A handwritten signature in black ink, featuring a large loop on the left and a smaller loop on the right.A handwritten signature in black ink, with multiple overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.



**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-9  
*[Handwritten signature]*

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)
71	Paloma Negrete	Silla offhno operativo OHS-13 secretarial	10985	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		27/04/2016	\$1,738.01	Buena
72	Paloma Negrete	Silla offhno operativo OHS-13 secretarial	10986	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		27/04/2016	\$1,738.01	Buena
73	Paloma Negrete	Silla offhno operativo OHS-13 secretarial	10987	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		27/04/2016	\$1,738.01	Buena
74	Paloma Negrete	Silla offhno operativo OHS-13 secretarial	10988	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		27/04/2016	\$1,738.01	Buena
75	Paloma Negrete	Telefono marca cisco uc modelo 7821 serie WXP20030YCF ext. 2062	11087	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		19/04/2016	\$4,389.92	Buena
76	Paloma Negrete	Telefono marca cisco uc modelo 7811 serie WXP201205JW ext. 2061	11086	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		19/04/5016	\$3,356.99	Buena
77	Paloma Negrete	DVR Marca Dahua HCVR7208N4M-8 canales HDCVI-4 canales IP HDMI	11612	Coordinacion de Relaciones Exteriore.		20/04/2017		Buena

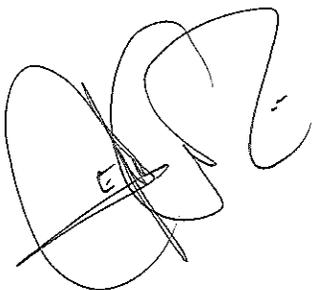
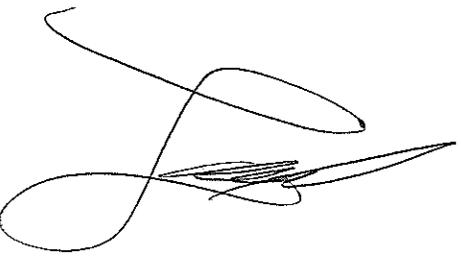
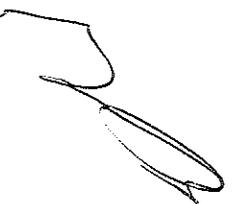
**INSTRUCCIONES**

- 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:

*[Handwritten signature]*

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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal stroke at the bottom.A handwritten signature in black ink, featuring a large loop and a horizontal stroke at the bottom.A handwritten signature in black ink, appearing as a stylized, somewhat abstract mark.



**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

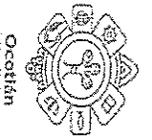
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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)
78	Paloma Negrete	Camara marca Dahua HFV1100S852 tipo bala 1 MP-720-dia y noche-12VCD-Interior-exterior	11613	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		20/04/2017		Buena
79	Paloma Negrete	Caja Fuerte c/cenicero first alert	11705	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		10/05/2017	\$4,414.99	Buena
80	Paloma Negrete	Computadora ghia compagno slim-intel celeron n3150 1.6 GHz-500GB-DVD RW graficos intel hd-endless os n/s 321636.	11838	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		12/09/2017	\$10,399.40	Buena, NOTA: El monitor ghia mg2016 19.5" 1600 x 900, se lo robaron se presento denuncia.
81	Paloma Negrete	Termometro digital infrarrojo	12630	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		06/06/2021	\$0.00	buena
82	Paloma Negrete	Monitor hacer led v196hql ab 18.5" color negro n/s: mmlamaa003033007c933poo.	12843	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		05/03/2021	\$0.00	buena
83	Paloma Negrete	Aire acondicionado mirage de 1 tonelada Lite 12 110v n/s: EXF20L801224185, Incluye bomba de condensado Drenado minisplit 110v.	12915	Coordinacion de Relaciones Exteriores.		05/03/2021	\$8,690.00	buena

**INSTRUCCIONES**

0-9





COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 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)	Título de propiedad (9)
			<b>NO APLICA</b>					

**INSTRUCCIONES**

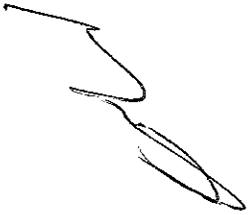
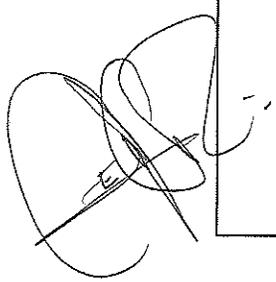
- 1 Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
- 2 Fecha en que se compró el bien.
- 3 Valor de la adquisición del bien.
- 4 Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
- 5 Localización de predio definida por su clave catastral, desacuerdo a su nomenclatura y número oficial.

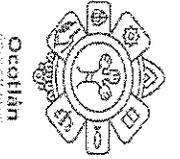
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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.





Coahuila de Zaragoza

COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES

EFFECTIVO

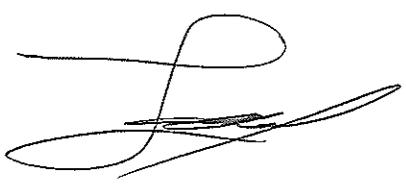
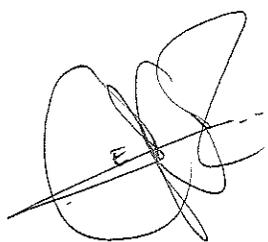
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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


NO APLICABLE

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).





**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES**

**FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES**

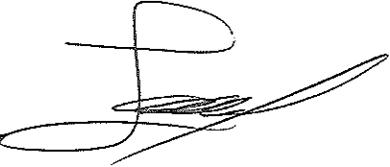
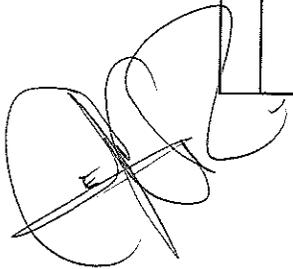
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

**NO APLICABLE**

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.





COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES

BANCOS

O-13

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Código control (2)	Institución (3)	Cuenta (4)	Saldos (5)	Firmas autorizadas (6)
		<b>NO APLICABLE</b>			

*[Handwritten signature]*

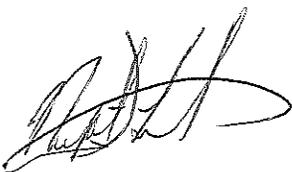
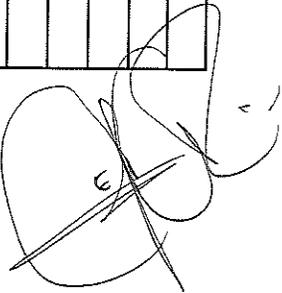
*[Handwritten signature]*

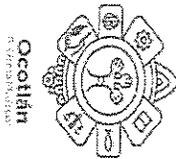
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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.





COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INVERSIONES

O-14

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

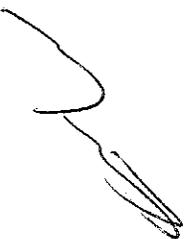
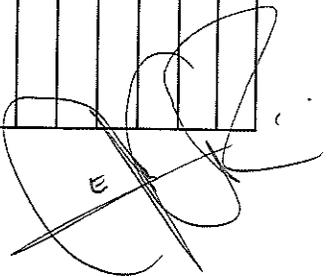
No. (1)	Institución (2)	Firmas autorizadas (3)	No. De contrato (4)	Tipo de Inversión (5)	Plazo (6)	Tasa (%) (7)	Capital (8)

NO APLICABLE

*[Handwritten signatures and initials]*

**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.





COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
CUENTAS POR COBRAR  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-15

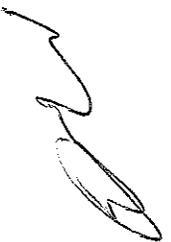
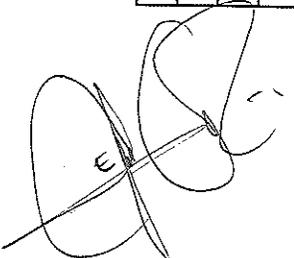
No. (1)	Fecha (2)	Documento (3)	Importe (4)	Deudor (5)	Razón de la deuda (6)

**NO APLICABLE**

INSTRUCCIONES

1 El número consecutivo de registro.

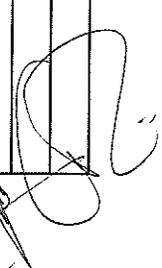
2	Indicar fecha de expedición del documento.
3	Indicar el tipo de documento.
4	Indicar el importe del documento.
5	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
6	Indicar el origen del adeudo.





**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.



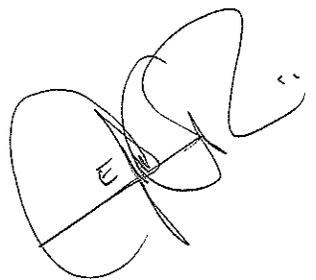
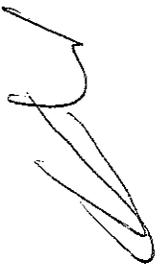


COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
INGRESOS POR RECUPERAR  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

Importe (1)	Deudor (2)	Concepto (3)
<b>NO APLICABLE</b>		

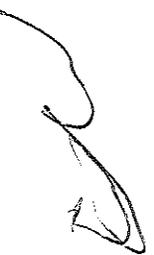
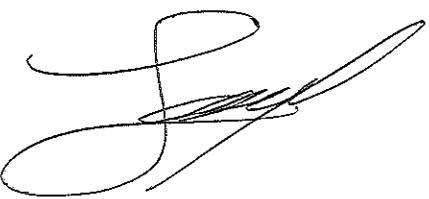
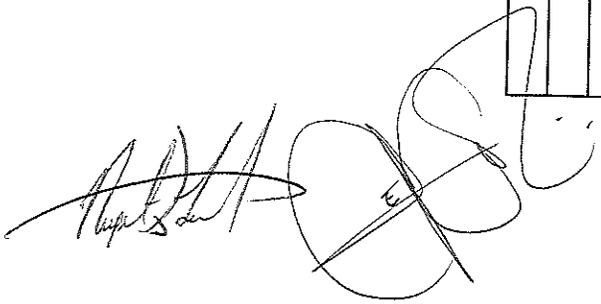
INSTRUCCIONES

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



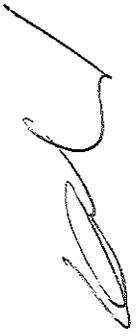
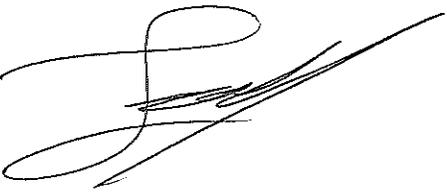
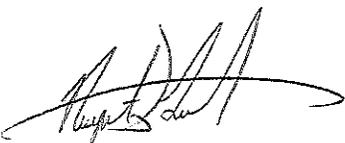
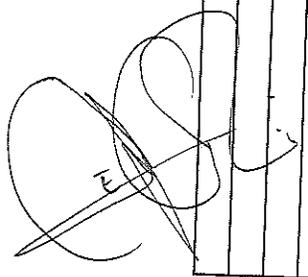


1	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
2	Tipo de ingresos por recuperar.
3	Número de factura y fecha de expedición.
4	Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
5	Importe pendiente de amortizar el anticipo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





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.





COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

0-20

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tasa (%) (2)	Uso y destino (3)	Número de crédito (4)	Acreedor (5)	Garantía (6)	Fecha del crédito (7)	Fecha de vencimiento (8)	Frecuencia de pagos (9)	Monto del contrato (10)	Saldo (11)

NO APLICHA

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
- 3 Concepto por el cual se contrajo la deuda.
- 4 Número del crédito asignado.

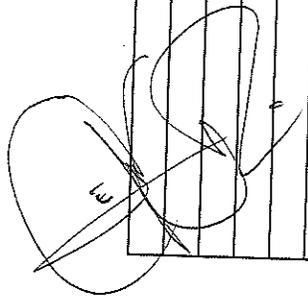
*[Handwritten signature]*

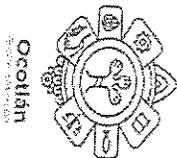
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5	Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
6	Recursos o bienes que garantizan el pago.
7	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
8	Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
9	El periodo de los pagos.
10	Importe total del financiamiento.
11	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.





# COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES

## ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

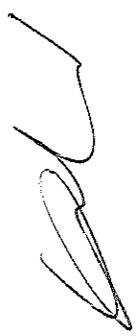
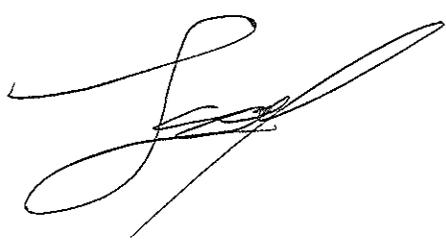
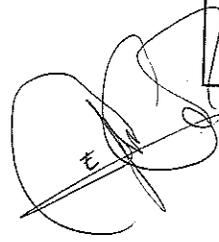
O-21

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

**NO APLICABLE**

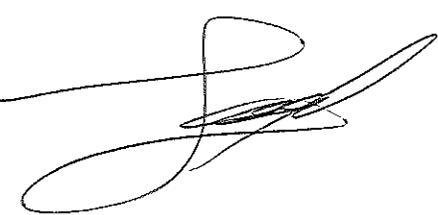
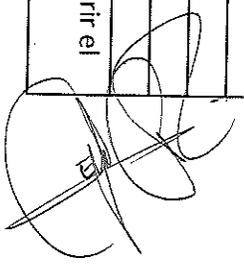
INSTRUCCIONES

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.



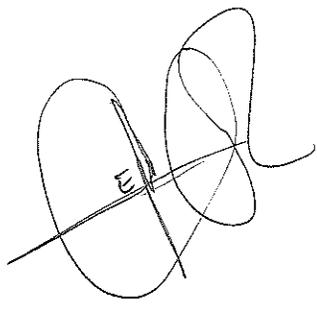


1	Indicar fecha de expedición del documento.
2	Indicar el importe del documento.
3	Tipo de ingresos por recuperar.
4	Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
5	Se anotará el tipo de documento que se recibió y el número de folio.
6	Se deberá establecer la fecha en que se convierta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



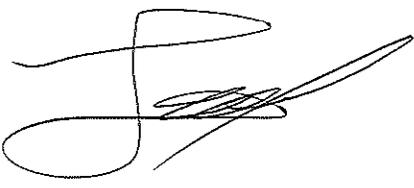
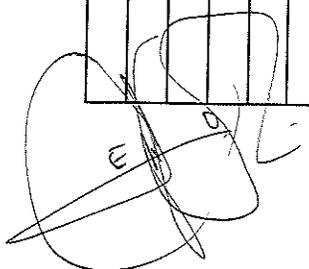


1	Indicar el importe del documento.
2	Mes en el que recibió las participaciones.
3	Importe disminuido de las participaciones Federales y Estatales por concepto de: alumbrado público, créditos bancarios, laudos laborales, interés de obras y otros descuentos.



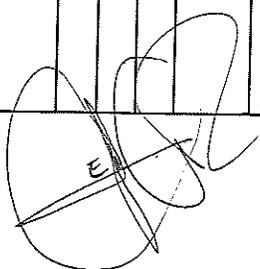


1	El número consecutivo de registro.
2	Especificar a que ejercicio fiscal se refiere el padrón que se entrega.
3	Especificar la forma mediante la cual se entrega el padrón: medio electrónico, impresa o ambos.
4	En caso de respaldo magnético deberá señalarse cuantos de estos lo conforman.
5	En caso de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





1	El número consecutivo de registro.
2	Periodo 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.





**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES**  
**DOCUMENTACIÓN OFICIAL**  
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Ultimo Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
1	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	Recibos de Derechos Municipales.	163989	163990	164180
2	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	Pasaportes Emitidos para su entrega al usuario.	887	NA	NA
3	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	Pasaportes Pendientes por ser emitidos.	700	NA	NA

- INSTRUCCIONES**
- 1 El número consecutivo de registro.
  - 2 Área en donde se encuentran las formas.
  - 3 Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso 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 utilizaba por el tipo de documento oficial.
  - 6 El último folio que se recibe o utilizaba por el tipo de documento oficial.



COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
SELLOS OFICIALES

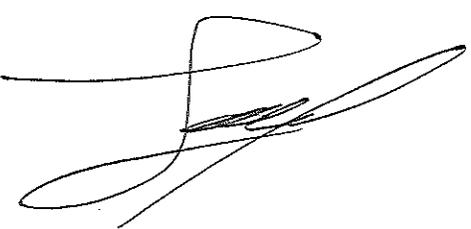
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

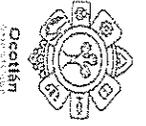
No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
2	OFICINA DE ENLACE CON LA SRE EN OCOTLAN	Oficina municipal de enlace con la secretaria de relaciones exteriores 2015-2018	 <p>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES</p> <p>Ocotlán Gobierno Municipal</p>
1	OFICINA DE ENLACE CON LA SRE EN OCOTLAN	Se verifico indentificacion Con la Luz Ultravioleta.	<p><b>SE VERIFICO IDENTIFICACION CON LUZ ULTRAVIOLETA</b></p>
<b>INSTRUCCIONES</b>			
1	El número consecutivo de registro.		
2	Area en donde se encuentran el sello.		
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.		
4	Impresión física del sello.		



## 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.





**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES  
DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

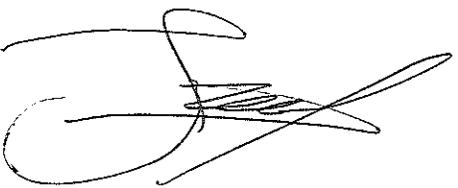
O-29

(1) No. Documentación o Expediente (2)	(3) Dirección o Departamento	(4) Forma de entrega	(5) Folios	(6) Observaciones
1 Oficios recibidos por parte de presidencia correspondiente al 2021.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	variados	se encuentra en Archivo
2 Oficios recibidos por Delegación Jal.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa/digital	variados	se encuentra en Archivo
3 Oficios enviados a Otras Dependencias	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	variados	se encuentra en Archivo
4 Documentos del personal de SRE Ocotlán	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	variados	se encuentra en Archivo
5 Guía de Dictaminación	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	N/A	se encuentra en Archivo
6 Copias de pago de pasaportes correspondientes al 2021.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Foto copias	por mes y días	se encuentra en Archivo
7 Copias de recibo de los Derechos Municipales correspondientes al 2021.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	Por Dias.	se encuentra en Archivo
8 Formato de tablero de control de indicadores correspondientes al 2021.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	por mes y días	se encuentra en Archivo
9 Relación de Trámites realizados por Back Office correspondientes al 2021.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	por mes y días	se encuentra en Archivo
10 Formato de Indicadores (Transparencia), correspondientes al 2021.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	por mes y días	se encuentra en Archivo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

11	Listas de Asistencia correspondientes al 2021.	Coordinacion de Relaciones Exteriore.	Impresa	por mes y dias	se encuentra en Archivo
12	Formato de Recaudación correspondientes al 2021.	Coordinacion de Relaciones Exteriore.	Impresa	por mes y dias	se encuentra en Archivo
13	Lista de pasaportes entregados al usuario coorespondiente al 2021.	Coordinacion de Relaciones Exteriore.	Impresa	por mes y dias	se encuentra en Archivo
<b>INSTRUCCIONES</b>					
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 "dígita".				
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.				







**COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES**  
**DOCUMENTOS DIVERSOS**  
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

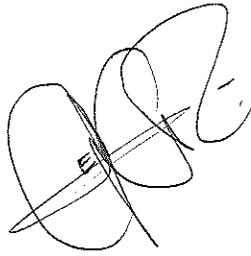
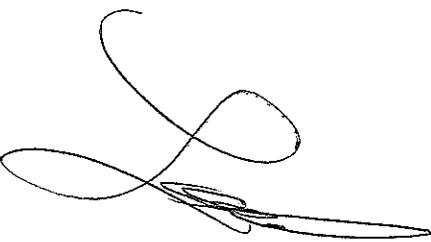
No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
14	Copias de pago de pasaportes correspondientes al 2020.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Foto copias	por mes y dias	se encuentra en Archivo.
15	Copias de recibo de los Derechos Municipales correspondientes al 2020.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresadigital	Por Dias.	se encuentra en Archivo
16	Lista de pasaportes entregados al usuario corespondiente al 2020.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	por mes y dias	se encuentra en Archivo
17	Copias de pago de pasaportes correspondientes al 2019.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresadigital	por mes y dias	se encuentra en Archivo
18	Copias de recibo de los Derechos Municipales correspondientes al 2019.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	Por Dias.	se encuentra en Archivo
19	Lista de pasaportes entregados al usuario corespondiente al 2019	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	por mes y dias	se encuentra en Archivo
20	Copias de pago de pasaportes correspondientes al 2016 AL 2018.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Foto copias	por mes y dias	se encuentra en Archivo
21	Copias de recibo de los Derechos Municipales correspondientes al 2016 AL 2018.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	Por Dias.	se encuentra en Archivo Muerto.
22	Lista de pasaportes entregados al usuario corespondiente al 2016 AL 2018.	Coordinación de Relaciones Exteriore.	Impresa	por mes y dias	se encuentra en Archivo Muerto.

**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 follada 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.

1203







3921000167  
Relaciones ext

000095

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: NEGRETE LOMELI PALOMA-ALEJANDRA  
FECHA DE NACIMIENTO: N9-ELI

DOMICILIO: N10-ELIMINADO 2

CURP: N11-ELIMINADO AÑO DE REGISTRO: 2005 02

N12-ELIMINADO 2

INE

N13-ELIM

N14-ELIMINADO 90

COMANDO JACOBO AGUILERA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N15-ELIMINADO 11



3921078965

000096

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: MACIEL  
 APELLIDO: JUAN RAMON  
 DOMICILIO: N26-ELIMINADO 2

CURP: N27-ELIMIN AÑO DE REGISTRO 1999 03

N24-ELIMI N25-ELIMI  
 N28-ELIMINADO 2

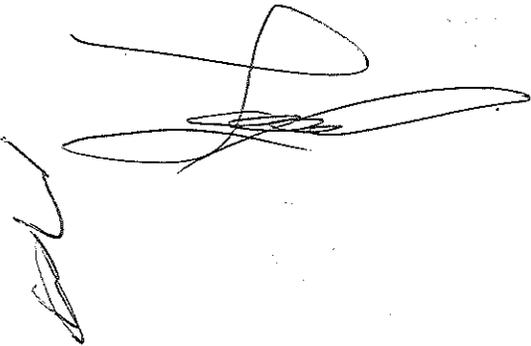
Morelos #20  
Col. Centre

N29-ELIMINADO

N30-ELIMINADO 9

N31-ELIMINADO 11

EDUARDO JIMÉNEZ ALCAZAR  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



Testigo

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Municipio

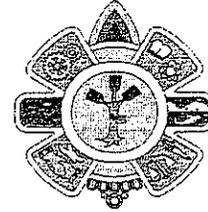
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	0141	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIMPIA MECANICA SERIE: 6934897	01/01/1998	\$ 2,874.78
1	0154	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA MODELO HC-300N/SER:3294934	22/06/2000	\$ 2,275.00
1	0167	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR DE MADERA	01/01/1998	\$ 0.00
1	0169	PAPELERA METALICA 2 NIVELES EN COLOR GRIS		\$ 0.00
1	0172	CAJA DE PORTA DISKET CON LLAVE DE ACRILICO COLOR GRIS	25/07/2000	\$ 49.00
2	0176-0177	SILLAS SECRETARIALES MARCA REQUEST. COLOR GRIS INCLUYEN KIT DE EXTENSION	11/01/1999	\$ 1,655.88
1	0101	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	01/01/1999	\$ 0.00

C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
Entrega

Nombre y Firma  
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

md

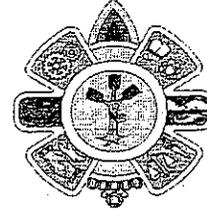
**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**  
**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Página 2

*Municipio* OCOTLÁN, JALISCO

*Dependencia* RELACIONES EXTERIORES

*Inventario:* *Muebles y Herramientas*



*Fecha de Inventario:* 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	3874	PANTALLA 1.50x 1.50	22/05/2001	\$ 700.00
4	0185 al 0188	MODULOS 3 PLAZAS NEON AZUL	01/10/2001	\$ 3,000.00
3	3687 al 3689	ESTANTES METALICOS CON 4 NIVELES PARA EL ARCHIVO		\$ 0.00
5	0250 al 0254	MODULOS DE SILLAS DE VISITA DE 3 PLAZAS DE POLIPROPILENO EN COLOR AZUL, MARCA ALBAR MODELO A 145-30	11/03/2003	\$ 6,900.00
2	3887-3885	ARCHIVEROS MOVILES	22/01/2005	\$ 2,005.68
3	3876 al 3878	SILLAS FIJAS ERGONOMICAS TAPIZADAS EN TELA COLOR AZUL	22/01/2005	\$ 1,635.48
4	3880 al 3883	SILLAS FIJAS ERGONOMICAS TAPIZADAS EN TELA COLOR AZUL ( EN MAL ESTADO CODIGOS 3070 Y 3873)	11/01/2005	\$ 2,226.56

C. PALOMÁ A. NEGRETE LOMELI  
*Entrega*

C. SANDRA FLORES CERVERA  
*Contralor Interno*

Nombre y Firma  
*Recibe*

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
*Dirección de Patrimonio*

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO  
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 3

Municipio

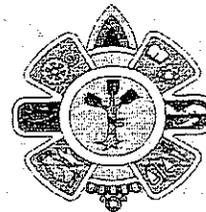
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

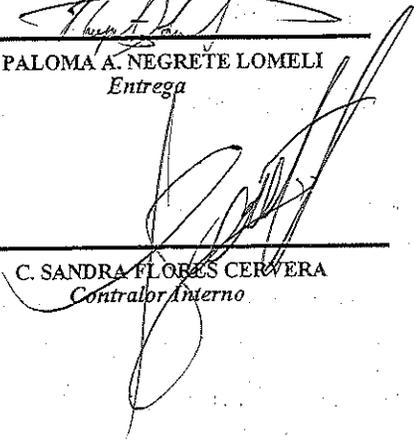
Muebles y Herramientas



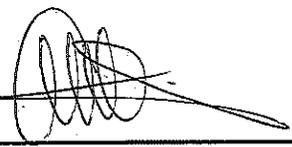
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	3884	TABLERO INFORMATICO DE DOS CARAS RANURADO DE 0.60 x 0.80	22/01/2005	\$ 1,747.99
2	3891 y 3894	SILLAS SECRETARIALES CON AJUSTE DE ALTURA INCLUYE KIT CAJERO ESTANDAR, COLOR AZUL	06/01/2005	\$ 1,559.40
1	3704	ARREGLO YUCA X 18 MACETERO	08/01/2005	\$ 1,037.88
1	3905	ARREGLO DE 3 PIEZAS CON FOLLAJE	08/01/2005	\$ 1,311.00
1	3705	ARREGLO MESA ZACATE BASE BLANCA	08/01/2005	\$ 316.83
1	0200	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS C 22	22/07/2004	\$ 1,752.00
1	3900	ESCRITORIO EJECUTIVO .92 x 1.84 x .75 MAPLE	06/01/2005	\$ 2,889.15

  
C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
Entrega

  
C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

Nombre y Firma  
Recibe

  
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO  
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

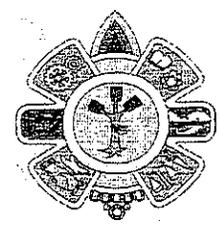
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

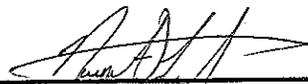
Inventario:

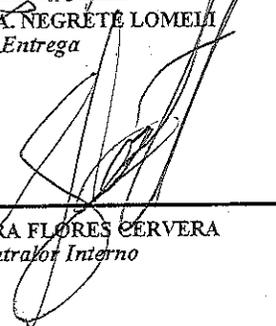
Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	3879	CREDENZA CON PUERTAS CORREDIZAS 0.52 x 1.46 x 0.88	06/01/2005	\$ 2,589.23
1	3895	ARCHIVERO MOVIL DE 2 CAJONES CON CERRADURA	06/01/2005	\$ 1,002.84
1	3902	ARCHIVERO MOVIL DE 2 CAJONES CON CERRADURA	06/01/2005	\$ 1,002.84
1	3903	ARCHIVERO MOVIL DE 2 CAJONES CON CERRADURA	06/01/2005	\$ 1,002.84
1	3896	SILLON EJECUTIVO CON RESPALDO MEDIO	06/01/2005	\$ 1,270.56
1	3888	MESA DE TRABAJO MAPLE	06/01/2005	\$ 1,684.41
1	3899	LIBRERO ABIERTO MAPLE	06/01/2005	\$ 1,031.84

  
 C. PALOMA A. NEGRETE LOMEI  
 Entrega

  
 C. SANDRA FLORES CERVERA  
 Contralor Interno

Nombre y Firma  
 Recibe

  
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO  
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

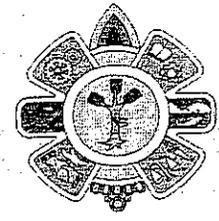
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
2	3897 al 3898	SILLAS ERGONOMICAS TAPIZADAS EN PLIANA COLOR AZUL	11/01/2005	\$ 1,113.28
1	6781	TRIPIE PARA CAMARA FOTOGRAFICA SUNPAK 2001 UT	12/03/2007	\$ 440.00
1	6782	KIT CAMARA NINIPORTRAIT 403 R, SERIE BG1409B.	12/03/2007	\$ 7,200.00
1	7030	MODULO DE MADERA PARA FOTOGRAFIAS Y COPIAS CON 3 CAJONES DE 1.25X.65 Y 1.10 DE ALTURA ( CHICO)	11/08/2007	\$ 5,000.00
1	7029	MODULO DE MADERA PARA INFORMACION CON 4 CAJONES DE 2.49X.65 Y 1.12 MTS. DE ALTURA (MEDIANO)	11/08/2007	\$ 7,275.00
1	7027	MODULO DE MADERA GRANDE PARA LLENADO DE SOLICITUD CON 4 CAJONES DE 3.38 X 61 CM Y 1.12 DE ALTURA	11/08/2007	\$ 10,000.00

C. PALOMA A. NÉGRETE LOMELI  
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

Nombre y Firma  
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**  
**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Página 6

Municipio

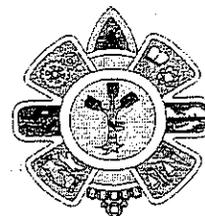
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	8270	PIZARRON DE PAÑO .90 X 1.50 MTS.	30/04/2008	\$ 597.00
1	8263	DETECTORA DE BILLETES MODELO DP 2008 ( para credenciales de elector)	10/07/2008	\$ 238.05
1	3872	CPU MARCA DELL DIMENSION 3000 COLOR NEGRO SERIE; 0043-629-868-001		\$ 0.00
1	3901	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA COLOR MAPLE	11/01/2005	\$ 2,507.00
1	9181	CPU HP COMPACQ HEWLETT PACKPARD DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHZ, DISCO DURO 160N GB MEMORIA 2 GB, DVD SUSSINES N/S; MXJ82004CG	15/08/2008	\$ 8,905.60
1	9182	MONITOR MARCA HP 17" MODELO L1710, COLOR NEGRO N/S; 3CQ827017H	15/08/2008	\$ 2,975.62

*[Firma]*  
 C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
 Entrega

*[Firma]*  
 C. SANDRA FLORES CERVERA  
 Contralor Interno

Nombre y Firma  
 Recibe

*[Firma]*  
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 7

000103

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

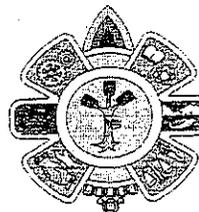
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

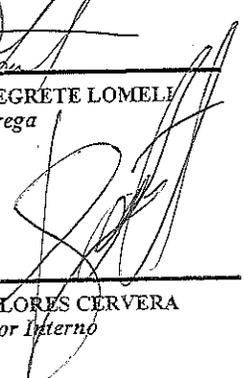
Muebles y Herramientas



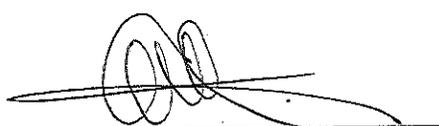
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	0244	MESA RECTANGULAR, BASE METALICA	02/01/1999	\$ 0.00
1	8687	REGULAR MARCA CDP 1000 VA C-PROT LINEA FM 6 CONTACTOS COLOR NEGERO. S/N; 16648046795	19/01/2009	\$ 240.00
2	5986-5987	SILLAS TUBULARES TAPIZADAS EN TELA COLOR GRIS		\$ 0.00
1	3904	MODULO DE RECEPCIÓN COLOR MAPLE	22/01/2005	\$ 4,458.66
1	0097	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO		\$ 0.00
1	3890	BANDERA CON ESCUDO NACIONAL Y ASTA COLOR ORO		\$ 0.00
1	3889	BASE PARA ASTA COLOR ORO		\$ 0.00

  
C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
Entrega

  
C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

Nombre y Firma  
Recibe

  
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 8

## PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

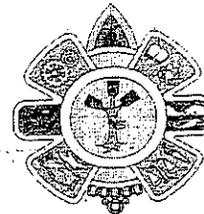
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

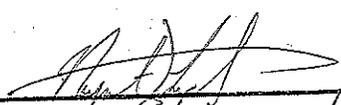
Inventario:

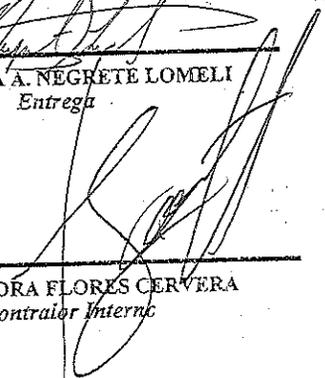
Muebles y Herramientas



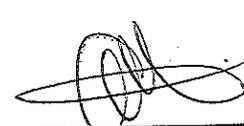
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
4	10126	MEŞAS DE MADERA 59 CMTS. X 1.50-MTS.	05/04/2010	\$ 0.00
1	10868	MESA DE TRABAJO MELAMINA 28 MM OFFP (Para uso tramites)	18/12/2015	\$ 2,275.00
1	10869	MESA DE TRABAJO MELAMINA 28 MP OFFP (Para uso en tramites)	18/12/2015	\$ 3,480.00
3	10969	VENTILAR MITEK DE TORRE 33" 3364	30/04/2016	\$ 0.00
4	10985/10988	SILLA OFFIHO OPERATIVA OHS-13 SECRETARIAL	27/04/2016	\$ 6,952.02
1	11087	TELEFONO MARCA CISCO UC MODELO 7821 SERIE: WZP20030YCF EXTENCION 2062	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11086	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP201205JW ( Paloma Negrete ) EXTENCION-2061	19/04/2016	\$ 3,356.99

  
C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
Entrega

  
C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

Nombre y Firma  
Recibe

  
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO  
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 9

Municipio

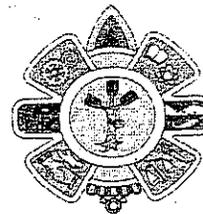
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

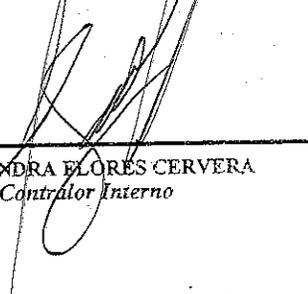
Muebles y Herramientas



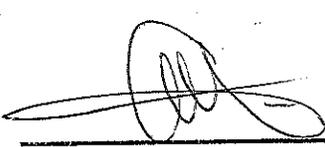
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	11612	DVR MARCA DAHUA HCVR7208N4M-8 CANALES HDCVI-4 CANALES IP HDMI (Sisitema de Vigilancia)	20/04/2017	\$ 0.00
1	11613	CAMARA MARCA DAHUA HFW1100S852 TIPO BALA 1 MP-720-DIA Y NOCHE -12VCD-INTERIOR-EXTERIOR (Sistema de vigilancia)	20/04/2017	\$ 0.00
1	11705	CAJA FUERTE C/ CENICERO FIRST ALERT	10/05/2017	\$ 4,414.99
1	11838	COMPUTADORA GHIA COMPAGNO SLIM-INTEL CELERON N3150 1.6 GHZ-4GZ-500GB-DVD RW GRAFICOS INTEL HD-ENDLESS OS N/S: 321636	12/09/2017	\$ 6,000.00
1	12630	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO	06/06/2020	\$ 0.00
1	12843	MONITOR ACER LED V196HQL AB 18.5" COLOR NEGRO N/S: MMTAMAA003033007C93P00	05/03/2021	\$ 0.00

  
C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
Entrega

  
C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

Nombre y Firma  
Recibe

  
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO  
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 10

Municipio

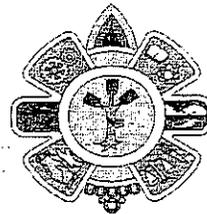
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

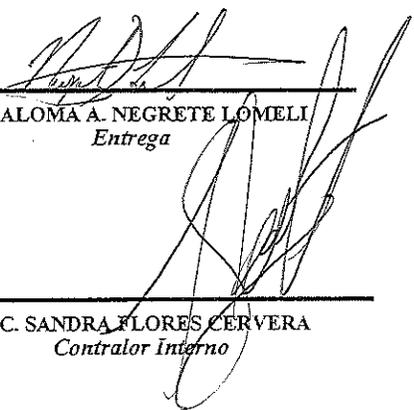
Inventario:

Muebles y Herramientas



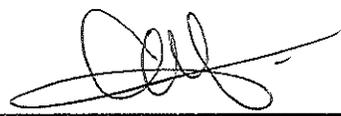
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	12915	AIRE ACONDICIONADO MIRAGE DE 1 TONELADA LIFE12 110V N/S: EXF20L8012004185INCLUYE BOMBA DE CONDENSADO DRENADO MINISPLIT 110V.	05/03/2021	\$ 8,690.00
<b>TOTAL =</b>				<b>\$ 134,030.32</b>

  
C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

Nombre y Firma  
Recibe

  
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

## PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

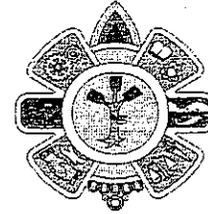
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

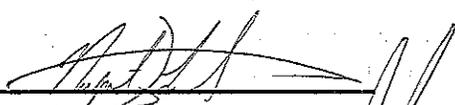
Inventario:

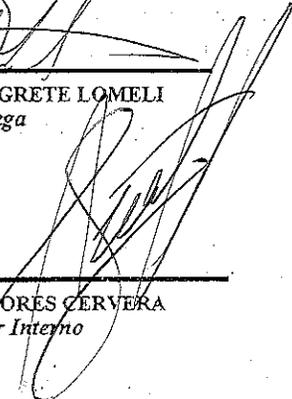
Muebles y Herramientas



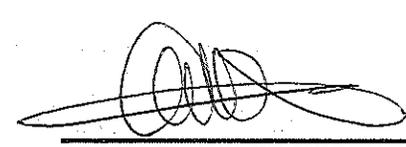
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	0141	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIMPIA MECANICA SERIE: 6934897	01/01/1998	\$ 2,874.78
1	0154	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA MODELO HC-300N/SER:3294934	22/06/2000	\$ 2,275.00
1	0167	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR DE MADERA	01/01/1998	\$ 0.00
1	0169	PAPELERA METALICA 2 NIVELES EN COLOR GRIS		\$ 0.00
1	0172	CAJA DE PORTA DISKET CON LLAVE DE ACRILICO COLOR GRIS	25/07/2000	\$ 49.00
2	0176-0177	SILLAS SECRETARIALES MARCA REQUEST COLOR GRIS INCLUYEN KIT DE EXTENSION	11/01/1999	\$ 1,655.88
1	0101	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	01/01/1999	\$ 0.00

  
C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
Entrega

  
C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

Nombre y Firma  
Recibe

  
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

Página 2

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

*Muebles y Herramientas*

Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	3874	PANTALLA 1.50x 1.50	22/05/2001	\$ 700.00
4	0185 al 0188	MODULOS 3 PLAZAS NEON AZUL	01/10/2001	\$ 3,000.00
3	3687 al 3689	ESTANTES METALICOS CON 4 NIVELES PARA EL ARCHIVO		\$ 0.00
5	0250 al 0254	MODULOS DE SILLAS DE VISITA DE 3 PLAZAS DE POLIPROPILENO EN COLOR AZUL, MARCA ALBAR MODELO A 145-30	11/03/2003	\$ 6,900.00
2	3887-3885	ARCHIVEROS MOVILES	22/01/2005	\$ 2,005.68
3	3876 al 3878	SILLAS FIJAS ERGONOMICAS TAPIZADAS EN TELA COLOR AZUL	22/01/2005	\$ 1,635.48
4	3880 al 3883	SILLAS FIJAS ERGONOMICAS TAPIZADAS EN TELA COLOR AZUL ( EN MAL ESTADO CODIGOS 3070 Y 3873)	11/01/2005	\$ 2,226.56

C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
 Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA  
 Contralor Interno

Nombre y Firma  
 Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**  
**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Página 3

Municipio

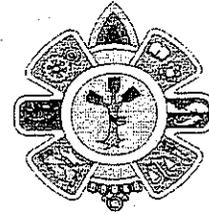
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

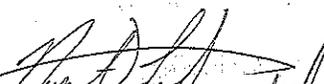
Inventario:

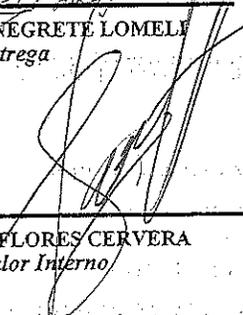
Muebles y Herramientas



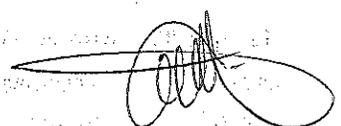
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	3884	TABLERO INFORMATICO DE DOS CARAS RANURADO DE 0.60 x 0.80	22/01/2005	\$ 1,747.99
2	3891 y 3894	SILLAS SECRETARIALES CON AJUSTE DE ALTURA INCLUYE KIT CAJERO ESTANDAR, COLOR AZUL	06/01/2005	\$ 1,559.40
1	3704	ARREGLO YUCA X 18 MACETERO	08/01/2005	\$ 1,037.88
1	3905	ARREGLO DE 3 PIEZAS CON FOLLAJE	08/01/2005	\$ 1,311.00
1	3705	ARREGLO MESA ZACATE BASE BLANCA	08/01/2005	\$ 316.83
1	0200	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS C 22	22/07/2004	\$ 1,752.00
1	3900	ESCRITORIO EJECUTIVO .92 x 1.84 x .75 MAPLE	06/01/2005	\$ 2,889.15

  
 C. PALOMA A. NÉGRETE LOMELI  
 Entrega

  
 C. SANDRA FLORES CERVERA  
 Contador Interno

Nombre y Firma  
 Recibe

  
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**  
**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Página 4

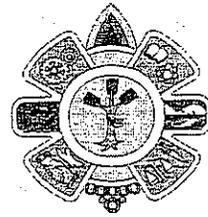
Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

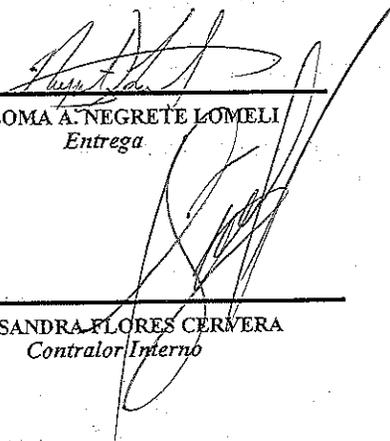
RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

Muebles y Herramientas

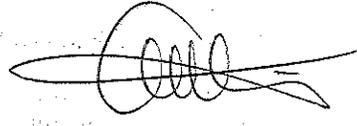
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	3879	CREDENZA CON PUERTAS CORREDIZAS 0.52 x 1.46 x 0.88	06/01/2005	\$ 2,589.23
1	3895	ARCHIVERO MOVIL DE 2 CAJONES CON CERRADURA	06/01/2005	\$ 1,002.84
1	3902	ARCHIVERO MOVIL DE 2 CAJONES CON CERRADURA	06/01/2005	\$ 1,002.84
1	3903	ARCHIVERO MOVIL DE 2 CAJONES CON CERRADURA	06/01/2005	\$ 1,002.84
1	3896	SILLON EJECUTIVO CON RESPALDO MEDIO	06/01/2005	\$ 1,270.56
1	3888	MESA DE TRABAJO MAPLE	06/01/2005	\$ 1,684.41
1	3899	LIBRERO ABIERTO MAPLE	06/01/2005	\$ 1,031.84

  
 C. PÁLOMA A. NEGRETE LOMELI  
 Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA  
 Contralor Interno

Nombre y Firma  
 Recibe

  
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**  
**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Página 5

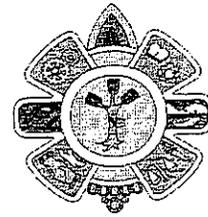
Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

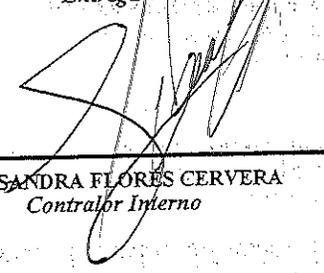
Inventario:

Muebles y Herramientas

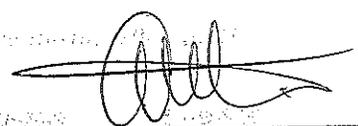
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
2	3897 al 3898	SILLAS ERGONOMICAS TAPIZADAS EN PLIANA COLOR AZUL	11/01/2005	\$ 1,113.28
1	6781	TRIPIE PARA CAMARA FOTOGRAFICA SUNPAK 2001 UT	12/03/2007	\$ 440.00
1	6782	KIT CAMARA NINIPORTRAIT 403 R, SERIE BG1409B.	12/03/2007	\$ 7,200.00
1	7030	MODULO DE MADERA PARA FOTOGRAFIAS Y COPIAS CON 3 CAJONES DE 1.25X.65 Y 1.10 DE ALTURA ( CHICO)	11/08/2007	\$ 5,000.00
1	7029	MODULO DE MADERA PARA INFORMACION CON 4 CAJONES DE 2.49X.65 Y 1.12 MTS. DE ALTURA (MEDIANO)	11/08/2007	\$ 7,275.00
1	7027	MODULO DE MADERA GRANDE PARA LLENADO DE SOLICITUD CON 4 CAJONES DE 3.38 X 61 CM Y 1.12 DE ALTURA	11/08/2007	\$ 10,000.00

  
 C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
 Entrega

  
 C. SANDRA FLORES CERVERA  
 Contralor Interno

Nombre y Firma  
 Recibe

  
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 6

## PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

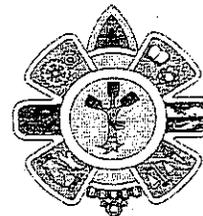
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	8270	PIZARRON DE PAÑO .90 X:1.50 MTS.	30/04/2008	\$ 597.00
1	8263	DETECTORA DE BILLETES MODELO DP 2008 (para credenciales de elector)	10/07/2008	\$ 238.05
1	3872	CPU MARCA DELL DIMENSION 3000 COLOR NEGRO SERIE: 0043-629-868-001		\$ 0.00
1	3901	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA COLOR MAPLE	11/01/2005	\$ 2,507.00
1	9181	CPU HP COMPACQ HEWLETT PACKPARD DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHZ, DISCO DURO 160N GB MEMORIA 2 GB, DVD SUSSINES N/S; MXJ82004CG	15/08/2008	\$ 8,905.60
1	9182	MONITOR MARCA HP 17" MODELO L1710, COLOR NEGRO N/S; 3CQ827017H	15/08/2008	\$ 2,975.62

C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contrator Interno

Nombre y Firma  
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Municipio

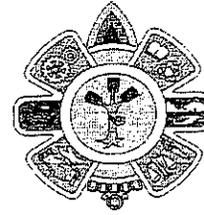
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	0244	MESA RECTANGULAR, BASE METALICA	02/01/1999	\$ 0.00
1	8687	REGULAR MARCA CDP 1000 VA C-PROT LINEA FM 6 CONTACTOS COLOR NEGERO. S/N; 16648046795	19/01/2009	\$ 240.00
2	5986-5987	SILLAS TUBULARES TAPIZADAS EN TELA COLOR GRIS		\$ 0.00
1	3904	MODULO DE RECEPCIÓN COLOR MAPLE	22/01/2005	\$ 4,458.66
1	0097	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO		\$ 0.00
1	3890	BANDERA CON ESCUDO NACIONAL Y ASTA COLOR ORO		\$ 0.00
1	3889	BASE PARA ASTA COLOR ORO		\$ 0.00

C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
 Entrega

C. SANDRA FLORES CEKVERA  
 Contrólador Interno

Nombre y Firma  
 Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 8

000114

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

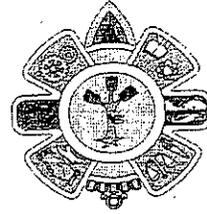
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
4	10126	MESAS DE MADERA 59 CMTS. X 1.50 MTS.	05/04/2010	\$ 0.00
1	10868	MESA DE TRABAJO MELAMINA 28 MM OFF (Para uso tramites)	18/12/2015	\$ 2,275.00
1	10869	MESA DE TRABAJO MELAMINA 28 MP OFF (Para uso en tramites)	18/12/2015	\$ 3,480.00
3	10969	VENTILAR.MITEK DE TORRE 33" 3364	30/04/2016	\$ 0.00
4	10985/10988	SILLA OFFIHO OPERATIVA OHS-13 SECRETARIAL	27/04/2016	\$ 6,952.02
1	11087	TELEFONO MARCA CISCO UC MODELO 7821 SERIE: WZP20030YCF EXTENCION 2062	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11086	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP201205JW ( Paloma Negrete ) EXTENCION 2061	19/04/2016	\$ 3,356.99

C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interna

Nombre y Firma  
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**  
**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Página 9

Municipio

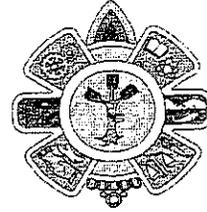
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	11612	DVR MARCA DAHUA HCVR7208N4M-8 CANALES HDCVI-4 CANALES IP HDMI (Sistema de vigilancia)	20/04/2017	\$ 0.00
1	11613	CAMARA MARCA DAHUA HFW1100S852 TIPO BALA 1 MP-720-DIA Y NOCHE -12VCD-INTERIOR-EXTERIOR (Sistema de vigilancia)	20/04/2017	\$ 0.00
1	11705	CAJA FUERTE C/ CENICERO FIRST ALERT	10/05/2017	\$ 4,414.99
1	11838	COMPUTADORA GHIA COMPAGNO SLIM-INTEL CELERON N3150 1.6 GHZ-4GZ-500GB-DVD RW GRAFICOS INTEL HD-ENDLESS OS N/S: 321636	12/09/2017	\$ 6,000.00
1	12630	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO	06/06/2020	\$ 0.00
1	12843	MONITOR ACER LED V196HQL AB 18.5" COLOR NEGRO N/S: MMTAMAA003033007C93P00	05/03/2021	\$ 0.00

*[Firma]*  
 C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
 Entrega

*[Firma]*  
 C. SANDRA FLORES CERVERA  
 Contrator Interno

Nombre y Firma  
 Recibe

*[Firma]*  
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**  
**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Página 10

Municipio

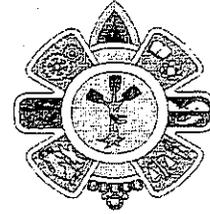
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

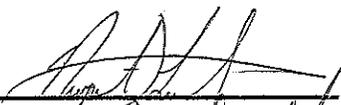
Inventario:

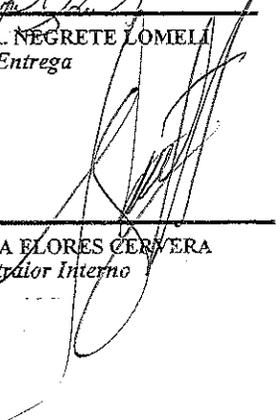
Muebles y Herramientas



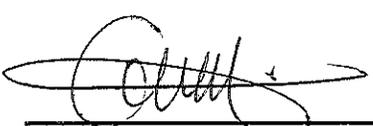
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	12915	AIRE ACONDICIONADO MIRAGE DE 1 TONELADA LIFE12 110V N/S: EXF20L8012004185INCLUYE BOMBA DE CONDENSADO DRENADO MINISPLIT 110V.	05/03/2021	\$ 8,690.00
<b>TOTAL =</b>				<b>\$ 134,030.32</b>

  
 C. PALOMA A. NEGRETE LOMELI  
 Entrega

  
 C. SANDRA FLORES CERVERA  
 Contralor Interno

Nombre y Firma  
 Recibe

  
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio

## FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 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.- 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.
- 8.- ELIMINADA la fotografía, 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.
- 9.- ELIMINADA la fotografía fantasma, 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.
- 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.- ELIMINADA la Clave Única de Registro de Población (CURP), 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 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.
- 13.- ELIMINADO el código QR, 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.
- 14.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1

## FUNDAMENTO LEGAL

fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM.

15.- ELIMINADA la Clave de elector, 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 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.

17.- 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.

18.- 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.

19.- 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.

20.- 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.

21.- 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.

22.- 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.

23.- 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.

24.- ELIMINADA la fotografía, 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.

25.- ELIMINADA la fotografía fantasma, 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.

26.- 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.

27.- ELIMINADA la Clave de elector, 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.

## FUNDAMENTO LEGAL

28.- 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.

29.- ELIMINADO el código QR, 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.

30.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico 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.

31.- ELIMINADA la Clave de elector, 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.

\* "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."