

GOBIERNO DE  
**OCOTLÁN**  
2021 - 2024

**MUNICIPIO:** OCOTLÁN, JALISCO.

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

**DEPENDENCIA:** JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

**TITULAR SALIENTE:** LUIS PABLO GUTIERREZ SOLIS

**RECIBE:** DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ

### **ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 11:00 a.m. ( once horas ) del día 07 (**siete**) de **Octubre** de 2024 (**dos mil veinticuatro**), nos encontramos en las instalaciones de MANTENIMIENTO VEHICULAR, ubicada en Francisco Zarco N° 25 A col. 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

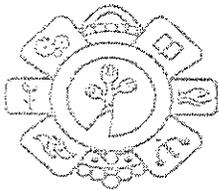
*[Handwritten signature]*

*Pablo G.S.*

*Servicio Orozco*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, 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 Interno de control de la entidad pública.

3. **CONCEPTOS DE LEY:**

- a) **COMISIÓN:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.
- b) **ACTA:** Al acta circunstanciada de entrega recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento administrativo de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece la ley en materia.
- c) **FORMATOS:** Documentos elaborados por el órgano de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

*[Handwritten mark]*

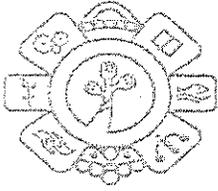
*[Handwritten signature]*

Pablo G.S.

Servicio Ejecutivo

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:**

3

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).**

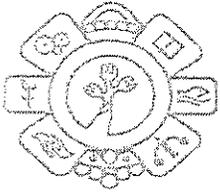
*[Handwritten signature]*

Pablo G.S.

Sección Orozco

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



"No aplica"

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).

"No aplica"

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

Se adjuntan 3 formas relativas al apartado describiendo 11 registros.

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

Se adjuntan 7 formas relativas al apartado describiendo 44 registros.

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

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

Se adjuntan 9 formas relativas al apartado describiendo 52 registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

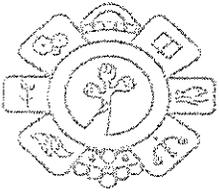
XII. FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES, (O-12).

*[Handwritten marks]*

*Pablo G.S.*

*Sereia Cruz*

*[Handwritten signature]*



"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"

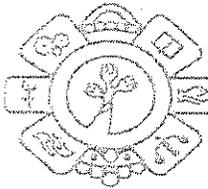
*[Handwritten signature]*

*Pablo G.S.*

*Sergio Orozco*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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 1 registro

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

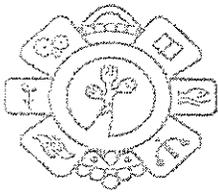
Se adjunta 2 forma relativa al apartado describiendo 12 registros.

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

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

Pablo G.S.

Sesio Orozco



"No aplica"

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

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

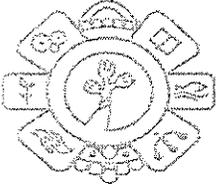
Es el derecho de las partes de realizar manifestaciones por las situaciones jurídicas surgidas dentro del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

a) TITULAR SALIENTE: PABLO GUTIERREZ SOLIS, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED] 5

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: SERGIO OROZCO ARAMBULA, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] Colonia: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED] 5

Pablo G.S.

Sergio Orozco



c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED]

Colonia [REDACTED] de este municipio, o al número celular:

[REDACTED] 5

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: MARCO ANTONIO MAYORAL GONZALEZ Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED]

Colonia: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

**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".*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*Pablo G.S.*

*Sede Ocotlán*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



9. **CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día **07 (siete) de octubre de 2024**, siendo las 2:00 p.m. (catorce horas), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

Pablo G.S.

C. LUIS PABLO GUTIERREZ SOLIS  
TITULAR SALIENTE

C. DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ  
TITULAR ENTRANTE

Sergio Orozco

C. SERGIO OROZCO ARAMBULA  
TESTIGO DEL SALIENTE

C. MARCO ANTONIO MAYORAL GONZALEZ  
TESTIGO DEL ENTRANTE

C. JHANSI DULCE MARIA RUIZ GONZALEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE ORGANO INTERNO DE CONTROL

C. Germán Saldaña Ochoa Revisado  
OIC Saliente



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

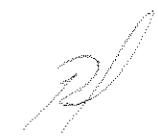
AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA



Pablo G.S.



SERCIO ORTEGA

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.



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA  
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

O-3

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No. (1)	Asunto (2)	Responsable del seguimiento (3)	Estado que guarda (4)	Trámite pendiente (5)	Plazo o vencimiento (6)	Observaciones (7)
2	HIDROLAVADOR A	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 DAÑADO, 1 EN USO			ALMACEN

INSTRUCCIONES

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.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
Pablo G.S.  
Secido Orozco



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Pablo G.S.

Sección Arceco



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

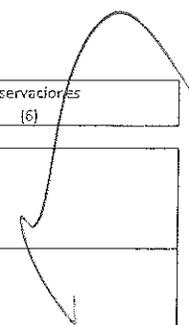
0-5

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA



Handwritten initials

Handwritten signature

Pablo G.S.

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.

Handwritten initials

SERGIO ORRICO

JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-6

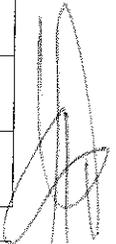
PLANTILLA DE PERSONAL  
AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

Nº. (1)	Nombre (2)	MINADO (3)	Base (4)	Fecha de ingreso (5)	Percepción mensual bruta (6)	Estado (7)	Excedente (8)	
1	DE LA CRUZ PEREZ IGNACIO		MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	16/11/2015	\$0.677.00	ACTIVO	SI
2	OROZCO ARAMBUOLA SERGIO		MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	15/05/2010	\$12.727.26	CONSPORADO	SI
3	FLORES ALBA MIGUEL ANGEL		MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	03/04/2012	\$15.058.58	ACTIVO	SI
4	VARGAS RAMOS CARLOS		MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	01/09/2017	\$9.335.70	9667.8	SI
5	SUASTEGUI GUZZAN RICARDO		MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	19/11/2020	\$8.905.38	ACTIVO	SI

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 fiscal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumeraria.
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 laboralmente, etc.
9	Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota:  
En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado público es de base o supernumerario y si tiene la carga de ser de confianza o sindicalizado, así como de mostrar general las características que describe.

  
  
 Pablo G.S.  
 Sergio Orozco





JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-6

PLANTILLA DE PERSONAL

AL 07 OCTUBRE DE 2024

Nº. (1)	Nombre (2)	FFC (3)	Indicador (4)	Piso (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Reserva (9)
6	MALDONADO VALLI FRANCISCO	[REDACTED]	ELIMINADO 7 MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	10/01/2016	\$6,224.00	ACTIVO	SI
7	VÉLAZQUEZ MARQUEZ RODOLFO	[REDACTED]	MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	01/01/2006	\$10,843.20	ACTIVO	SI
8	MARCEL AGUILAR JORGE	[REDACTED]	MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	03/09/2012	\$8,920.00	ACTIVO	SI
9	RODRIGUEZ RAZO RAFAEL	[REDACTED]	MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	01/01/2004	\$19,257.00	ACTIVO	SI
10	HERNANDEZ PÉREZ GERARDO ANTONIO	[REDACTED]	MANTENIMIENTO VEHICULAR	BASE	01/08/2005	\$9,945.00	ACTIVO	SI

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre) o nombre de la empresa o institución.
3	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
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, jubilado laboralmente, etc.
9	Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota:  
En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado público es de base o supernumerario y si está la categoría de ser de confianza o sustituido; su como de manera general las actividades que desarrolla.

  
  
 Pablo G.S.  
 Servicio areas





JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA  
 PLANTILLA DE PERSONAL  
 AL 07 OCTUBRE DE 2024

O-6

Nº. (1)	Nombre (2)	PKC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepciones mensuales (7)	Estatus (8)	Específico de categoría (9)
11	GONZALEZ TRUJILLO CESAR LEONARDO	607C751005Q19	MANTENIMIENTO VEHICULAR	SASE	09/10/2008	\$14,341.50	ACTIVO	

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	El nombre completo del servidor público; si es fideicomiso, se refiere al mismo y nombre (s) o nombre de la empresa o institución.
3	Resumen federal de contribuyentes del servidor público o del empleador.
4	El área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de carácter, base, supernumerario.
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	Indicar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
9	Indicar si cuenta con el expediente completo de acuerdo a la documentación básica.

Nota:  
 En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado público es de base o supernumerario y si tiene la categoría de ser de confianza o vinculado, así como de indicar por qué las actividades que desarrolla.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Rabdo U.S.

Sección Orozco

*[Handwritten initials]*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-7

*[Handwritten signature]*

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
1	13	PIEZAS	FILTROS DE AIRE PARA CAMIÓN	\$ -	-	ALMACEN
2	22	PIEZAS	FILTROS DE COMBUSTIBLE	\$ -	-	ALMACEN
3	18	PIEZAS	FILTROS DE ACEITE (DIESEL Y GASOLINA)	\$ -	-	ALMACEN
4	2	JUEGOS	ESTUCHES CON ORING'S	\$ -	-	ALMACEN
5	1	PIEZA	CAUTIN (PASTA Y SOLDADURA) ESTA QUEMADO	\$ -	-	ALMACEN
6	0	PIEZAS	CALAVERAS TRASERAS NISSAN (SE UTILIZARON)	\$ -	-	ALMACEN
7	1	PIEZA	EXTENSIÓN DE LUZ (USO RUDO)	\$ -	-	ALMACEN

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

INSTRUCCIONES

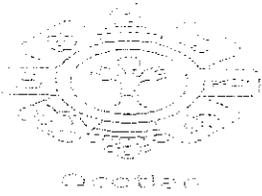
1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
3	Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
4	Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias 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).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SERVICIO OCROZCO

*[Handwritten signature]*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
8	1	JUEGO	CABLES PARA CORRIENTE	\$ -	-	ALMACEN
9	13	PIEZAS	LLAVES ESTANDAR (VARIAS)	\$ -	-	ALMACEN
10	8	PIEZAS	LLAVES MILIMETRICAS	\$ -	-	ALMACEN
11	5	PIEZAS	DADOS MILIMETRICOS LARGOS DE ENTRADA 1/2 (VARIAS)	\$ -	-	ALMACEN
12	8	PIEZAS	DADOS ESTANDAR LARGOS DE ENTRADA 1/2	\$ -	-	ALMACEN
13	6	PIEZAS	DADOS MILIMETRICOS LARGOS ENTRADA 3/8	\$ -	-	ALMACEN
14	5	PIEZAS	DADOS ESTANDAR LARGOS ENTRADA 3/8	\$ -	-	ALMACEN

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.

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*Pablo G.S.*

*SERCIO OROZCO*

*Handwritten initials*

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).

*Rf*

*✓*

SERVICIO AROZCO

Pablo G.S.

*[Signature]*

*[Signature]*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES  
AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

Destino

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
15	0	PIEZA	CUBETA CHICA CON DADOS VARIOS DE ENTRADA 3/4	\$ -	-	ALMACEN
16	0	PIEZAS	DESARMADORES PLANOS Y CRUZ	\$ -	-	ALMACEN
17	1	JUEGO	ESTUCHE ROJO CON PUNTAS TORX	\$ -	-	ALMACEN
18	1	JUEGO	ESTUCHE CON BROCAS (INCOMPLETO)	\$ -	-	ALMACEN
19	0	PIEZA	BERNIER	\$ -	-	ALMACEN
20	1	PIEZA	PINZAS DE EXTENSIÓN (DAÑADAS)	\$ -	-	ALMACEN
21	1	PIEZA	ARCO SIN SEGEUTA	\$ -	-	ALMACEN

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).

Pablo G.S.  
 SERVICIO ORZAGO

*Handwritten signature*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

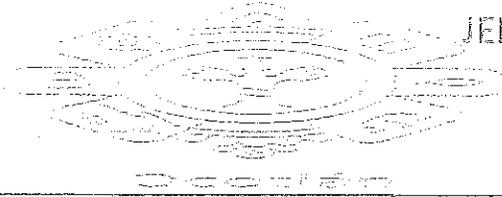
No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
22	1	PIEZAS	MATRACA DE 1/2 (1 SOLDADA)	\$ -	-	ALMACEN
23	2	PIEZAS	MATRACA DE 3/8	\$ -	-	ALMACEN
24	VARIAS	PIEZAS	PUNTAS TORX CON DADO CUADRO 1/2" (INCOMPLETO)	\$ -	-	ALMACEN
25	1	JUEGO	ESTUCHE NARANJA CON VARIOS DADOS CORTOS DE 1/2, 3/8 Y 1/4 (INCOMPLETO)	\$ -	-	ALMACEN
26	3	PIEZAS	EXTENSIONES DE 1/2 (1 LARGAS, 1 MED..1 CORTA)	\$ -	-	ALMACEN
27	1	PIEZAS	EXTENCIONE DE 3/8 ( 1 MEDIANA)	\$ -	-	ALMACEN
28	0	PIEZAS	MANERAL 1/4	\$ -	-	ALMACEN

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).

Pablo G.S.  
 SERVICIO OPERATIVO

*Handwritten initials*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No.	Cantidad	Unidad	Descripción	Costo	Ubicación del almacén	Ubicación física
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
29	1	JUEGO	CAJA GRIS PARA HERRAMIENTA (1 MARROS, 3 ESTILSON, LIMA EN TRIANGULO, PINZAS DE PRESIÓN, PINZAS PARA SEGUROS, 2 SINCELES	\$ -	-	ALMACEN
30	1	JUEGO	CAJA CON SINCHOS PARA FILTROS (2 Pzas)	\$ -	-	ALMACEN
31	1	VARIOS	GABINETE CON CAJONES CON DIFERENTES CONSUMIBLES ( RONDANAS, TUERCAS, TORNILLOS, CUÑAS, FUSIBLES, FOCOS, BIRLOS, RESORTES)	\$ -	-	ALMACEN
32	1	JUEGO	CAJA GRIS CON HERRAMIENTAS	\$ -	-	ALMACEN
33	1	JUEGO	CAJA NEGRA CON BIRLOS	\$ -	-	ALMACEN
34	1	PIEZA	PROBADOR PARA BATERIAS	\$ -	-	ALMACEN
35	1	PIEZA	MANOMETRO DE COMBUSTIBLE	\$ -	-	ALMACEN

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).

MA

*[Handwritten signature]*

Pablo B.S.

sergio orozco

*[Handwritten mark]*

JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
36	12	PIEZAS	FILTROS DE AIRE PARA VEHICULOS A GASOLINA	\$ -	-	ALMACEN
37	1	PIEZA	MANERAL DE 3/4 QUEBRADO	\$ -	-	ALMACEN
38	12	PIEZAS	VIELETAS DE DIRECCIÓN	\$ -	-	ALMACEN
39	5	JUEGOS	BALATAS DELANTERAS PARA PICK-UP	\$ -	-	ALMACEN
40	0	JUEGOS	BALATAS DELANTERAS PARA ISUZU	\$ -	-	ALMACEN
41	3	JUEGOS	BALATAS TRASERAS PARA PICK-UP	\$ -	-	ALMACEN
42	1	VARIAS	PIEZAS PARA SUSPENSION (HULES, TERMINALES, BALEROS, CUBREPOLVOS)	\$ -	-	ALMACEN

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).

Pablo B.S.  
 SERVICIO AEREO

*R/*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No.	Cantidad	Unidad	Descripción	Costo	Ubicación del almacén	Ubicación física
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
43	2	PIEZAS	DISCOS PARA FRENOS DELANTEROS DE NISSAN	\$ -	-	ALMACEN
44	1	PIEZA	GABINETE CON DIFERENTES REFACCIONES PARA D.S.P.	\$ -	-	ALMACEN

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).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Pablo B.S.

SERGIO OROZCO

*[Handwritten mark]*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-8

PADRÓN DE PROVEEDORES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Handwritten mark

Handwritten signature

Sergio Orozco Pablo G.S.

Handwritten initials

JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
7	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 PAPELERA DE ACRILICO DE 2 NIVELES (Secretaría)	5779	MANTENIMIENTO VEHICULAR		05/01/1999	\$0.00	BUENO
8	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	2 GABINETES UNIVERSALES, COLOR VERDE. (Taller y almacén)	5785 al 5786	MANTENIMIENTO VEHICULAR		05/09/2001	\$1,955.00	REGULAR
9	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	2 ANAQUELES METALICOS CON 6 ESTANTES(almacén)	5797-5798	MANTENIMIENTO VEHICULAR		01/01/2003	\$0.00	REGULAR
10	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ABRIDOR HORIZONTAL (Para llantas)	5665	MANTENIMIENTO VEHICULAR		25/02/2005	\$2,398.90	BUENO
11	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 COMPRESOR MODELO 1-72212 5 HP COLOR AZUL	6861	MANTENIMIENTO VEHICULAR		14/04/2007	\$16,098.85	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.

SERCIO ORZUECO Pablo G.S.



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. De inventario	Ubicación actual	No. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

1	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ARCHIVERO METALICO GRIS CON 4 GAVETAS (almacen)	5747	MANTENIMIENTO VEHICULAR		30/04/1996	\$800.00	REGULAR
2	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS 4 GAVETAS (almacen)	5748	MANTENIMIENTO VEHICULAR		18/05/1998	\$850.00	MALO
3	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR GRIS 2 CAJONES PATAS TUBULARES. (almacen)	5750	MANTENIMIENTO VEHICULAR		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
4	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR CAFE BASE EN COLOR GRIS-AZUL 4 CAJONES (Secretaria)	5751	MANTENIMIENTO VEHICULAR		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
5	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 PINTARRON COLOR BLANCO (Oficina)	5761	MANTENIMIENTO VEHICULAR		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
6	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	3 EXTINGUIDORES, PROVEEDOR EQUIPOS DE SEGURIDAD.	5765 al 5767	MANTENIMIENTO VEHICULAR		17/03/2000	\$0.00	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.

sercio cruzco Pablo B.S.

JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2021

Nº. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	Nº. De inventario	Ubicación actual	Nº. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
12	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ESTANTERO METALICO CON 12 CAJONES PARA TORNILLOS 2.00 MTS. DE ALTURA (Laurencia)	9583	MANTENIMIENTO VEHICULAR		09/09/2008	\$ 2,850.00	REGULAR
13	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ESTANTE METALICO CON 4 NIVÉLES PARA ARCHIVO COLOR BEIGE.	5452	MANTENIMIENTO VEHICULAR		-	\$ -	BUENO
14	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 LLAVE DE IMPACTO DE 3/4" KING TONY (Bantera)	9291	MANTENIMIENTO VEHICULAR		21/01/2009	\$ 5,262.56	BUENO
15	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 TESTER (Provdador de baterías). Agustin	9345	MANTENIMIENTO VEHICULAR		21/05/2018	\$ 700.00	BUENO
16	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ENGRASADORA MANUAL (GALLINA) COLOR AMARILLO	9739	MANTENIMIENTO VEHICULAR		15/10/2010	\$ -	BUENO
17	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR CAFE CON DOS CAJONES. En comodato por el Gob. Del Estado } Miguel	10156	MANTENIMIENTO VEHICULAR		12/11/2012	\$ -	BUENO
18	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	3 SILLA PLEGABLE DE ALUMINIO FORRADA EN POUPIEL COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	10157	MANTENIMIENTO VEHICULAR		12/11/2012	\$ -	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 COMAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

SERGIO ORAZCO Pablo C.S.



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINHARIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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)
19	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 MESA DE TRABAJO COLOR MAPLE. En comodato por el Gob. Del Estado	10158	MANTENIMIENTO VEHICULAR		12/11/2012	\$ -	REGULAR
20	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 AMAQUEL GRANDE CON 5 ENTREPAÑOS. En comodato por el Gob. del Estado	10159	MANTENIMIENTO VEHICULAR		12/11/2012	\$ -	BUENO
21	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 AMAQUEL GRANDE CON 5 ENTREPAÑOS. En comodato por el Gob. del Estado	10160	MANTENIMIENTO VEHICULAR		12/11/2012	\$ -	BUENO
22	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado (Miguel)	10161	MANTENIMIENTO VEHICULAR		12/11/2012	\$ -	BUENO
23	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 REGULADOR 8 CONTATOS COMPLET. (Secretaria)	10266	MANTENIMIENTO VEHICULAR		18/02/2013	\$ -	BUENO
24	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 GATO DE PATIN PROFESIONAL, COLOR NARANJA 525 MM ALT. MAXIMA Y 135 MM ALT. MINIMA	10100	MANTENIMIENTO VEHICULAR		18/06/2012	\$ -	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 es propietario.

Pablo G.S.  
 Secretario

*Handwritten initials*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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)
25	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 SILLON EJECUTIVO EN COLOR GRIS CON NEGRO	5953	MANTENIMIENTO VEHICULAR		01/01/1998	\$	REGULAR
26	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 PLUMA DE 3 TONELADAS MARCA TRUPPER COLOR NARANJA	10872	MANTENIMIENTO VEHICULAR		07/01/2016	\$ 7,900.00	BUENO
27	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 GARRUCHA 2 TONELADAS MARCA TRUPPER COLOR NARANJA CON NEGRO	10873	MANTENIMIENTO VEHICULAR		07/01/2016	\$ 2,880.00	BUENO
28	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 PISTOLA IMPACTO GRANDE DE PULGADA, MARCA TRUPER COLOR METAL	10874	MANTENIMIENTO VEHICULAR		07/01/2016	\$ 11,000.00	BUENO
29	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 COMPUTADORA HACER ASPIRE AX-703 M0S1 SERIE DTSX0AL004519A14CE3000, MONITOR CON SERIE: MMT0CAN00151812E88520 CODIGO "10964" { Juan Pablo Lpez Zaragoza}	10963	MANTENIMIENTO VEHICULAR		20/04/2016	\$ 9,164.00	BUENO

*[Handwritten signature]*  
Pablo L.S.

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.

SERGIO CRÓZCO



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 13 DE AGOSTO DE 2024

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)
30	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 TORRILLO DE BANCO S IMD TOL IQ2542	11108	MANTENIMIENTO VEHICULAR		08/02/2016	\$ -	BUENO
31	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 CARGADOR DE BATERIA PARA VEHICULOS MARCA SCHUMACHER (Juan Pablo López Zaragoza)	11242	MANTENIMIENTO VEHICULAR		26/07/2016	\$ -	BUENO
32	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ESMERIL DE BANCO DE 8 DEWALT 3/AHP DW758	11508	MANTENIMIENTO VEHICULAR		25/04/2017	\$ 4,230.00	BUENO
33	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 HIDROLAVADORA HG755 5.5HPSURGH7552900PSI SURTEX GASOLINA	11680	MANTENIMIENTO VEHICULAR		24/04/2017	\$ 7,290.00	BUENO
34	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 EXTINTOR NUEVO DE PQS CAP. 4.5 KG.	11846	MANTENIMIENTO VEHICULAR		05/05/2017	\$ 550.00	BUENO
35	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 GATO HIDRAULICO MARCA DURALAST PARA 3 TONELADAS COLOR AZUL	11858	MANTENIMIENTO VEHICULAR		21/08/2018	\$ 2,521.90	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.

Pablo L.S.

SERGIO ORTEGA

*[Handwritten signature]*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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)
26	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 MIMESMERILADORA S 110VMTY 12520G0 80S (JUAN PABLO LOPEZ ZARAGOZA)	11922	MANTENIMIENTO VEHICULAR		12/01/2018	S 2,755.00	BUENO
37	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 IMPACTO C.P 797-6, INCLUYE DADO S-1, DADO S-2, DADO S-33 (lantera)	5667	MANTENIMIENTO VEHICULAR		25/02/2005	S 9,228.09	REGULAR
38	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	2 ANAQUELES METALICOS CON 4 NIVELES PARA ARCHIVO (color beige)	4859-3041	MANTENIMIENTO VEHICULAR		01/01/1998	S 100.00	BUENO
39	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 HIDROLAVADORA MARCA KARCHER CON MOTOR HONDA GOV180 NUMERO DE SERIE. 1994405015787303 (Juan Pablo Lopez Zaragoza)	11653	MANTENIMIENTO VEHICULAR		15/04/2017	S 10,849.30	BUENO
40	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 GATO HIDRAULICO DE PATIN DE 3 TONELADAS COLOR AZUL (REPONER)	12991	MANTENIMIENTO VEHICULAR		13/04/2021	S 2,438.38	BUENO
41	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 GATO DE BOTELLA DE 20 TONELADAS COLOR AZUL	12992	MANTENIMIENTO VEHICULAR		13/04/2021	S 1,134.77	BUENO
42	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	PISTOLA DE IMPACTO DE 1"	12052	MANTENIMIENTO VEHICULAR		07/09/2018	S 19,000.00	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.

Pablo G.S.

SERCIO OROSCO



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De facture (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
43	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	3 GATO BOTELLA 32 TONELADAS GAT-32 1481	10850	MANTENIMIENTO VEHICULAR		27/10/2015	\$ 3,240.00	REGULAR
44	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ARCHIVERO PMP 4 GAVETAS ECONOMICO, COLOR ARENA	12037	MANTENIMIENTO VEHICULAR		23/08/2018	\$ 4,785.19	BUENO
45	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 ESMERIL RECTO, MOTO TOOL. (RECTIFICADOR) INDUSTRIAL, 6.5", 4.7 A, 600W, MARCA TRUPER, COLOR GRIS/NARANJA	13696	MANTENIMIENTO VEHICULAR		07/11/2023	\$ -	BUENO
46	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	TORQUIMETRO, MARCA: LEON WILL S.A.	13774	MANTENIMIENTO VEHICULAR		26/11/2021	\$ -	BUENO
47	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	GATO MECANICO DE ESCALERA TIPO FERROCARRILERO CON REDUCTOR DE 5T. COLOR NARANJA	13775	MANTENIMIENTO VEHICULAR		26/11/2021	\$ -	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.

Pablo G.S.

SERCIO OROZCO

JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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)
-------------------------	--------------------------------	---	--------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

48	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	2 CARROS PARA RECOLECCION DE BASURA	11204/11205	MANTENIMIENTO VEHICULAR		23/02/20216	\$ 13,804.00	REGULAR
49	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	1 DISCO DURO 2.5" EXTERMINAL HDD 710 PRO, 1 TB ADATRA, COLOR NEGRO SERIE: 1L4520577940	13165	MANTENIMIENTO VEHICULAR		10/03/2022	\$ -	BUENO
50	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	IMPRESORA HP 92035DN LASER, COLOR NEGRO CON SERIE. VNB3B441659.	10200	MANTENIMIENTO VEHICULAR		22/11/2012	\$ 5,690.00	BUENO
51	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON ECOTANK MODELO: L3250 SERIE:0000000377876	13248	MANTENIMIENTO VEHICULAR		11/08/2022	\$ 5,950.00	BUENO
52	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	INSTALACION DE SISTEMA DE VIGILANCIA: CONSTA DE 8 CAMARAS, UBICADA EN: ENTRADA PRINCIPAL 4, ALMACEN 1, TALLER 3	13332	MANTENIMIENTO VEHICULAR		22/06/2022	\$ 26,585.60	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.

Pablo B.S.

SECCION MAQUINARIA



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

Pablo B.S.

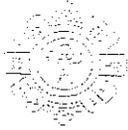
No. De inventario (1)	Fecha de adquisición (2)	Valor de adquisición (3)	Descripción del bien (4)	Ubicación y colindancias (5)	Clave catastral (6)	Superficie (7)	Uso actual (8)	Título de propiedad (9)
<b>NO APLICA</b>								

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, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
- 6 Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
- 7 En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
- 8 Fin o destino que se da al bien inmueble.
- 9 Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.

SERCO OROZO

24



Oficina:

JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

EFFECTIVO

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Pablo G. S.

[Handwritten signature]

SERCIO GONZALEZ



2024

# JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

## FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

**NO APLICA**

Pablo B.S.

SERVICIO ORAZCO

### 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.



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-13

BANCOS

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

*[Handwritten signature]*

Pablo G.S.

*[Handwritten signature]*

SERCIO ORZCO

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.

*[Handwritten signature]*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-14

INVERSIONES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

Pablo G.S.

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.

SERCIO ORAZO



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-15

CUENTAS POR COBRAR

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

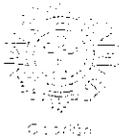
**NO APLICA**

Pablo G.S.

SERCIO ORTEGO

**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.



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

Pablo C.S.

SERCIO CROZCO

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.                                    |



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

INGRESOS POR RECUPERAR

Quito

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

**NO APLICA**

INSTRUCCIONES

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

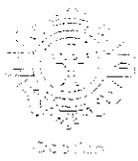


Pablo G.S.



SERCIO GORCO

RF



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

*Pablo G.S. [Signature]*

*[Signature]*

SERCIO OROCO

INSTRUCCIONES

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

*[Signature]*



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-19

TÍTULOS Y VALORES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

Pablo G.S. [Signature]

INSTRUCCIONES

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

SERCIO OROZCO

[Handwritten mark]



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-20

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

Roberto S. [Signature]

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.
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.

SERCIO OROZCO

[Handwritten mark]



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-21

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

*Rafael G.S.*

*[Signature]*

SERGIO OZARCO

*[Signature]*



Continúa

# JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

O-22

## PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

**NO APLICA**

### INSTRUCCIONES

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

*Pablo L.S. [Signature]*

*[Signature]*

SECCION OROZCO

*[Handwritten mark]*



CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL  
 OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)
<b>NO APLICA</b>		

**INSTRUCCIONES**

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.

*[Handwritten signature]*

Rabdo C.S. *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SERVICIO SOCIAL



Coahuila

### CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL

### OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)

**NO APLICA**

#### INSTRUCCIONES

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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Pablo G.S.

SERGIO ORTIZ

*[Handwritten initials]*



CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL

O-24

PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

**NO APLICA**

*Pablo G.S.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
SERVICIO OROZCO

**INSTRUCCIONES**

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



Coahuila

CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL  
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

AL 07 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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.

*Handwritten signature: Pablo G.S. [illegible]*

*Handwritten signature: [illegible]*

*Handwritten signature: [illegible]*

*Handwritten signature: Sergio Orozco*



CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL

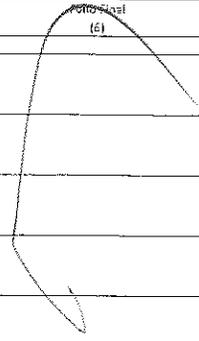
O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA



Pablo B.S. [Signature]

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 utilizable por el tipo de documento oficial.
- 6 El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.



[Handwritten mark]

SARCA OROZCO



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

SELLOS OFICIALES

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	MANTENIMIENTO VEHICULAR	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. MANTENIMIENTO VEHICULAR. MUNICIPIO DE OCOTLAN, JAL.	

INSTRUCCIONES

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

Pablo G.S. PPA

SERCIO OCORCO



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

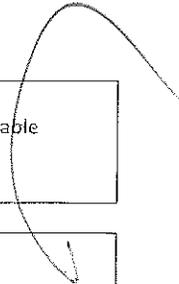
O-28

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No.	Dirección de la Página	Fecha de última actualización	Dirección de correo electrónico	Empresa que administra la página	Asuntos pendientes de publicar por transparencia	Responsable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NO APLICA



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.

Pablo G.S. [Signature]

[Signature]

Sección Orozco

[Handwritten mark]



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	2 cajones de archivo con diferentes carpetas que contienen solicitud, orden y salidas de trabajo, así como factras y control interno de personal correspondiente a 2018.	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa	-	-
2	2 cajones de archivo con diferentes carpetas que contienen solicitud, orden y salidas de trabajo, así como factras y control interno de personal correspondiente a 2019.	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa	-	-
3	2 cajones de archivo con diferentes carpetas que contienen solicitud, orden y salidas de trabajo, así como factras y control interno de personal correspondiente a 2020.	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa	-	-
4	1 Lefort con oficios Recibidos y Emitidos a partir de Enero a Septiembre 2021	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa	-	-
5	2 Lefort con las copias de tramites realizados (solicitud y orden de trabajo). 1 con fecha de Enero a Mayo del 2021 y 1 con fecha de Junio a Septiembre del 2021	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa	-	-
6	1 Lefort con oficios Recibidos y Emitidos a partir de Enero a Septiembre 2021	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa	-	-
7	1 Lefort blanco con descripción: Dirección de Administración y Recursos Humanos 4C. Control de Personal, Vacaciones, días economicos, permisos etc. 2021	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa	-	-

INSTRUCCIONES

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

Pablo C. S. P.

Sergio Orozco



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

0-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

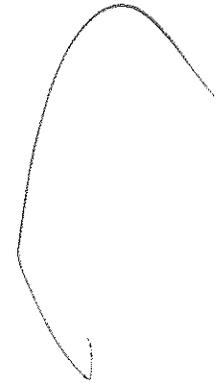
Ocaña

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
---------	--------------------------------	------------------------------	----------------------	------------	-------------------

8	1 Carpeta con facturas varias de control interno 2021. 1 Carpeta con inventario actualizado.	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa	-	-
9	5 cajas de archivo muerto con tramites desde 2015-2017	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa	-	-
10	1 Memoria con respaldo de información correspondiente a la Dependencia	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Digital	-	-
11	1 Lefort con oficios Recibidos y Emitidos a partir de 2021 a 2024	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Impresa		
12	1 Disco duro con respaldo de informacion correspondiente a la Dependencia	Jefatura de Mantenimiento Vehicular	Digital		

INSTRUCCIONES

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



Pablo G.S. Pineda



Sergio Orozco

PA



MANTENIMIENTO VEHICULAR

0-30

INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

AL 07 DE OCTUBRE DE 2024

No. de (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	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	AUTOMOVIL CHEVY MODELO. 1998 COLOR BLANCO	1	MANTENIMIENTO VEHICULAR		24/01/2007	\$	MALO ( ESTA PRACTICAMENTE SOLO EL CASCARON)
1	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	AUTOMOVIL TSURU NISSAN 2005 COLOR BLANCO	2	MANTENIMIENTO VEHICULAR		10/12/2004	\$ 91,900.00	REGULAR
1	DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ	CAMIONETA F-250 FORD 2007 COLOR BLANCO	1	MANTENIMIENTO VEHICULAR		20/01/2007	\$ 194,109.50	REGULAR

Número de resguardo del bien.

Nombre completo del funcionario resguardante.

Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.

Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.

Ubicación actual del bien.

Documento que ampara la adquisición del bien.

Fecha en que se compró el bien.

Valor de la adquisición del bien.

Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:

En la elaboración del inventario de bienes vehicular y maquinaria es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

Pablo G.S. [Signature]

[Signature]

SERGIO ORTIZ

[Signature]



JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA  
 INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

O-31

AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)

NO APLICA

Pablo G.S. P.

[Signature]

INSTRUCCIONES

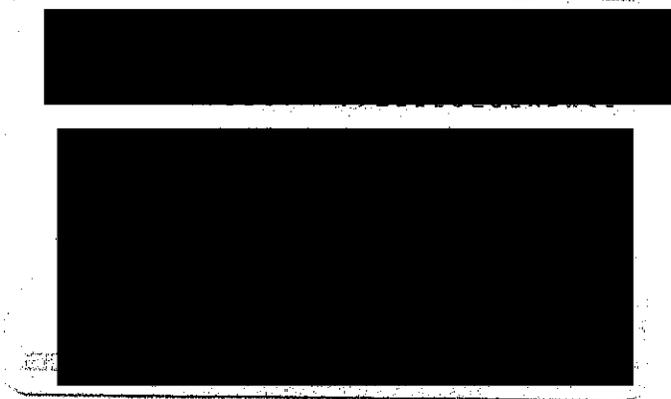
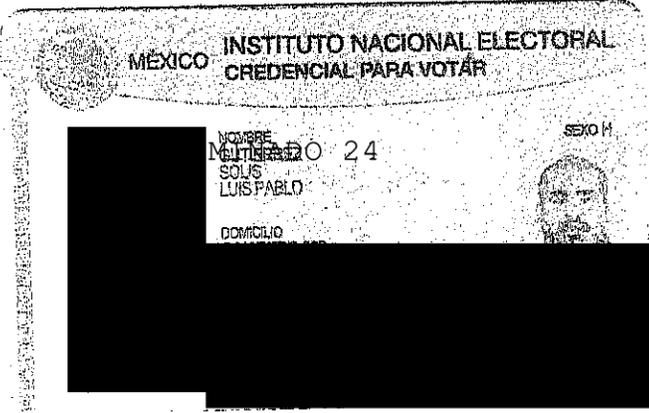
1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: serie, calibre, folio SEDENA, etcetéra.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:

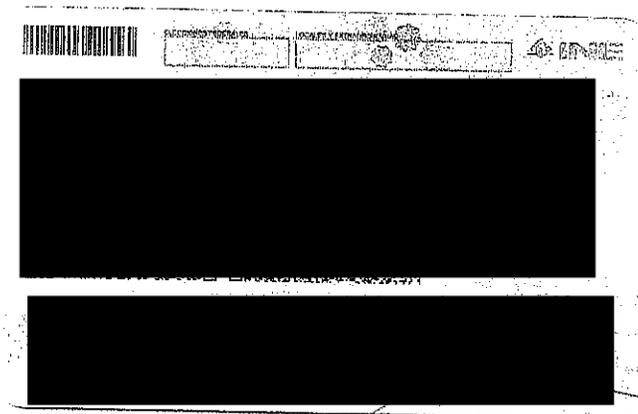
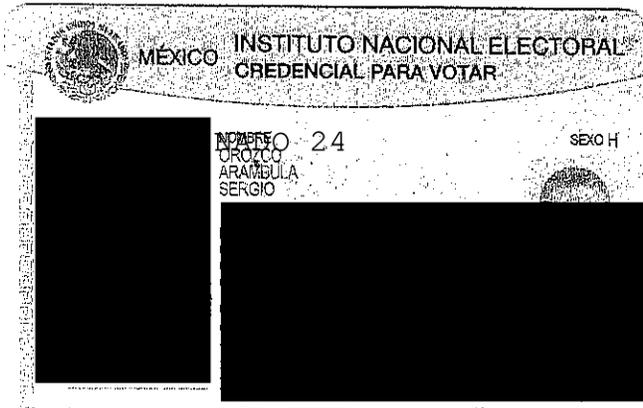
En la elaboración del inventario de bienes para el concepto es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

[Signature]

Sergio Orozco



2/



*Handwritten mark or signature.*

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

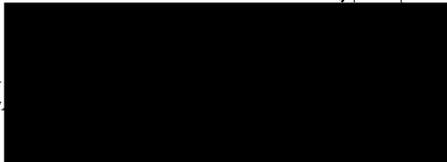


MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



MONFRE  
MINADO 24  
GONZÁLEZ  
DIEGO EDUARDO

SEXO H



 MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
MAYOL 24  
GONZALEZ  
MARCO ANTONIO

SEXO H





*Handwritten signature*

## 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 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 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 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.
- 7.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 8.- ELIMINADO el 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.
- 9.- 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.
- 10.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 11.- ELIMINADO el 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.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y

## FUNDAMENTO LEGAL

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

15.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, 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.- 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.

17.- 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.

18.- 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.

19.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, 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.- 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.

21.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, 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.- 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.

23.- 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.

24.- ELIMINADA la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), 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.

25.- 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.

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.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, 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

## FUNDAMENTO LEGAL

fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

28.- 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.

29.- ELIMINADA la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), 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 Genenerales 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."