



MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA- RECEPCIÓN.

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO.

TITULAR SALIENTE: MARTHA PATRICIA AVILA VALENCIA.

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: ANA ROSA LOZANO SAAVEDRA.

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 13:00 trece horas del día **16 de enero del año 2023 dos mil veintitrés**, nos encontramos en las instalaciones, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, ubicada en Avenida de los Maestros #956, en la colonia Mascota en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en los artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 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, y el artículo 1° del Decreto Número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio 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:

26 de Jan



**DIF**  
OCOTLÁN

1. **DEL OBJETO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, quienes administran fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

2. **INTERÉS PÚBLICO:** El procedimiento administrativo de entrega-recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 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.

Febr 24





**DIF**  
OCOTLÁN

**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).**

Se adjunta 1 una forma, relativa al apartado con 3 tres registros.

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

Se adjunta 1 una forma, relativa al apartado con 5 cinco registros.



**DIF**  
OCOTLÁN

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 adjuntan 2 formas relativas al apartado con 11 once registros.

VI. PLANTILLA DE PERSONAL, (O-6).  
Se adjuntan 8 formas relativas al apartado con 88 ochenta y ocho 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 2 dos formas relativas al apartado describiendo veintituno 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).





**DIF**  
OCOTLÁN

"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, (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 una forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

“No aplica”

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

“No Aplica”

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

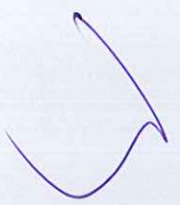
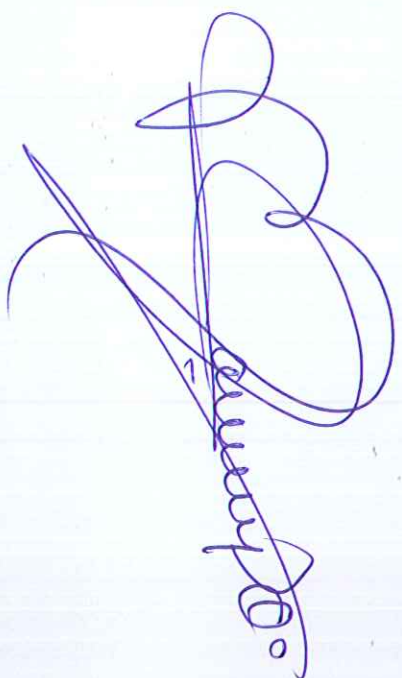
Se adjunta 5 cinco formas relativas al apartado describiendo 31 treinta y uno registros

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

“No aplica”

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

“No aplica”



Salvo lo





**DIF**  
OCOTLÁN

**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 o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

7. **Se adjunta como anexo a la presente acta de entrega-recepción, reporte de diversos documentos y actos que fueron elaborados por la encargada Ana Rosa Lozano Saavedra del área de recursos humanos y jurídico durante el periodo del 1° primero de diciembre del 2022 al 16 dieciséis de enero del 2023, en el que la suscrita titular saliente me encontraba en calidad de comisionada en el área jurídica de la Dirección de Ordenamiento Territorial.**

**8. 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.



**DIF**  
OCOTLÁN

a) **TITULAR SALIENTE:** Martha Patricia Ávila Valencia. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Belisario Domínguez # 137 letra A, Colonia: Centro, de este municipio o al número celular 3929302453.

8

b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE:** Sofía Aranda Hernández.

c) **DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** Ana Rosa Lozano Saavedra.

d) **TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE:** María Xilitali Cervantes Zamora.

#### 9. 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”.*

5 de mayo de 2014

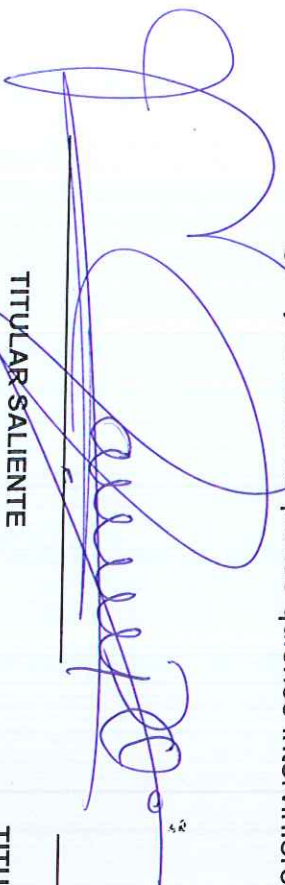




**DIF**  
OCOTLÁN

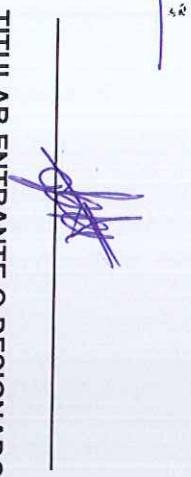
"El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco deberá cotejar el inventario de los bienes del municipio con el titular anterior y con el entrante".

**10. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 16 dieciséis del mes de enero de 2023 dos mil veintitrés, siendo las 14 catorce horas con 20 veinte minutos, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

  
\_\_\_\_\_

TITULAR SALIENTE

C. MARTHA PATRICIA AVILA VALENCIA

  
\_\_\_\_\_

TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

C. ANA ROSA LOZANO SAAVEDRA

  
\_\_\_\_\_

TESTIGO DEL SALIENTE

C. SOFIA ARANDA HERNANDEZ

  
\_\_\_\_\_

TESTIGO DEL ENTRANTE

C. MARÍA XITLALI CERVANTES ZAMORA

  
\_\_\_\_\_

TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

50715 A.4

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.

**INSTRUCCIONES**

1	Acta	Comité de Licitaciones	001/2021	03 de noviembre del 2021	Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico	Comité de adquisiciones
2	Acta	Comité de Licitaciones	001/2022	17 de junio del 2022	Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico	Comité de adquisiciones
3	Acta	Ratificación de contratos de comodato	033/2022	28 de febrero del 2022	Coordinación de Recursos humanos y Jurídico	Ratificación de contratos por cabildo H. Ayuntamiento

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

AL 16 DE ENERO DE 2023

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
INVENTARIO DE ACTAS**





COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
 INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

16 DE ENERO DE 2023



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

1	Coordinación del área de Recursos Humanos y Jurídico y publicado en la web	Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	10 de octubre 2022	10 de octubre de 2022	<a href="https://www.difcocotlan.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/REGLAMENTO-INTERNO-DEL-SISTEMA-DIF-DE-OCOTLAN-JALISCO-10-10-22.pdf">https://www.difcocotlan.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/REGLAMENTO-INTERNO-DEL-SISTEMA-DIF-DE-OCOTLAN-JALISCO-10-10-22.pdf</a>	Se entrega reglamento interno
---	--	--	--------------------	-----------------------	---	-------------------------------

2	publicado en la web oficial	Manuales de organización	27/09/2018	27/09/2018	<a href="http://www.difcocotlan.gob.mx/c-manuales-de-organizacion/">http://www.difcocotlan.gob.mx/c-manuales-de-organizacion/</a>	ninguna
---	-----------------------------	--------------------------	------------	------------	---	---------

3	publicado en la web oficial	Manuales de operación	27/09/2018	27/09/2018	<a href="http://www.difcocotlan.gob.mx/d-manuales-de-operacion/">http://www.difcocotlan.gob.mx/d-manuales-de-operacion/</a>	Ninguna
---	-----------------------------	-----------------------	------------	------------	---	---------

4	publicado en la web oficial	Manuales de procedimientos	27/09/2018	27/09/2018	<a href="http://www.difcocotlan.gob.mx/e-manuales-de-procedimientos/">http://www.difcocotlan.gob.mx/e-manuales-de-procedimientos/</a>	Ninguna
---	-----------------------------	----------------------------	------------	------------	---	---------

5	publicado en la web oficial	Manuales de servicios	27/09/2018	27/09/2018	<a href="http://www.difcocotlan.gob.mx/f-manuales-de-servicios/">http://www.difcocotlan.gob.mx/f-manuales-de-servicios/</a>	Ninguna
---	-----------------------------	-----------------------	------------	------------	---	---------

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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Soy B4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

501164

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

16 DE ENERO DE 2023



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


NO APLICA

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]*



Sofia B4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

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

**INSTRUCCIONES**

<b>NO APLICA</b>					

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

16 DE ENERO DE 2023

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES**







DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

16 DE ENERO DE 2023



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

1	Exp. 725/2015-11-D	MARIA DEL CARMEN NUÑEZ PEREZ	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	EN ESPERA DEL DICTADO DE LA PLANTILLA DE LIQUIDACION.	EN SEGUIMIENTO
2	Exp. 601/2016-11-E	MARISELA DOLORES GUTIERREZ SEPULVEDA	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DESAHOGO DE PRUEBAS	EN SEGUIMIENTO
3	EXP. 468/2018-C	GUADALUPE RAMIREZ NAVARRO	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DESAHOGO DE PRUEBAS	EN SEGUIMIENTO
4	EXP. 63/2020-11-E	ANA KAREN RODRIGUEZ PADILLA	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	AUDIENCIA 873	EN SEGUIMIENTO
5	EXP. 65/2020/11-D	ZITSITLALI RODRIGUEZ DIAZ	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DESAHOGO DE PRUEBAS	EN SEGUIMIENTO
6	EXP. 84/2020/11-D	MANUEL MEDINA MURILLO	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DESAHOGO DE PRUEBAS	EN SEGUIMIENTO
7	726/2015/11-D	MARIBEL GODINEZ VELAZQUEZ	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	CIERRE DE INSTRUCCION	EN SEGUIMIENTO

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.

Sofia H K

**DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO**  
**RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE**  
**16 DE ENERO DE 2023**



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

8	Exp. 632/2015-11-F BERTILIA DEL SOCORRO ZUÑIGA BAÑUELOS	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	INCIDENTE DE NULLIDAD DE INCIDENTES	EN SEGUIMIENTO
9	Exp. 631/2015-11-E MA. ELENA FRANCO NAVARRO	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	CIERRE DE INSTRUCIÓN	EN SEGUIMIENTO
10	Exp. 677/2015/11-F LEONARDA ARIAS TORRES	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ONCEAVA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	OFRECIMIENTO Y ADMISION DE PRUEBAS	EN SEGUIMIENTO
11	Exp. 1936/2021/C-1 ZAYRA MARIA HURTADO RAZO	TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON DEL ESTADO DE JALISCO	TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON DEL ESTADO DE JALISCO	CONTESTACION DE DEMANDA LABORAL	EN SEGUIMIENTO

**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.

5015 B4

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
PLANTILLA DE PERSONAL  
16 DE ENERO DE 2023



No.	Nombre	RFC	Asignación	Plaza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

1	ADRIANA PATRICIA VELASCO MONCADA	YEMAS012176C8					ACTIVO	COMPLETO
2	AULICA AGUILAR RODRIGUEZ	AURA791004H0					ACTIVO	COMPLETO
3	ALINE REYNA GARCIA ORTIZ	GAO9490827595					ACTIVO	COMPLETO
4	AMMA CAROLINA CERON ALVARADO	CEAAS10601199					ACTIVO	COMPLETO
5	ALMA ROCIO TORRES NEGRETTE	TOMA781029E2					ACTIVO	COMPLETO
6	ANA ESTERFALDA BARRAS ADAME	BAAA930812EH5					ACTIVO	COMPLETO
7	ANA ESTERLA MARDONADO MARGAFA	MAMA760621JVO					ACTIVO	COMPLETO
8	ANA PAULINA MARTINEZ LOPEZ	MALA870402C1					ACTIVO	COMPLETO
9	ANA ROSA LOZANO SAAVEDRA	LOSA951012E34					ACTIVO	COMPLETO
10	ANDREA GUADALUPE ORTIGA BECERRA	OEBAS51130MW6					ACTIVO	COMPLETO
11	ANNA ALEJANDRA LEON ALVAREZ	LEAA990227JAS					ACTIVO	COMPLETO

INSTRUCCIONES

1. Número consecutivo de registro.
2. Nombre completo del servidor público; (apellido paterno, apellido materno y nombre (s) o nombre de la empresa o institución).
3. Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4. Área administrativa o despacho, de confianza, base, superintendencia.
5. Tipo de plaza del empleado, de confianza, base, superintendencia.
6. Fecha de ingreso en la institución pública municipal.
7. 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 superintendencia y si tiene la categoría de ser de confianza o de confianza, así como de manera general las actividades que desarrolla.

Solis JH

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO  
PLANTILLA DE PERSONAL  
16 DE ENERO DE 2023

No.	Nombre	RFC	Adscripción	Pizza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
12	ARACELI SANCHEZ RAMIREZ	SAA960817MCMN907					ACTIVO	COMPLETO
13	BEATRIZ BRAVO SILVA	BAS890527MCRHT09					ACTIVO	COMPLETO
14	BIAYANA CRUZ AVIÑA	CUA8750927MMN8VB08					ACTIVO	COMPLETO
15	BLANCA SALGADO CASTELLANOS	SAC6651003MCLSL08					ACTIVO	COMPLETO
16	BLANCA ISELA EVANGELISTA AGUILAR	EAA8730728MUCVGL09					ACTIVO	COMPLETO
17	CARLOS BASULTO LOPEZ	BALCS20318HUCSPR01					ACTIVO	COMPLETO
18	CLAUDIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE	LOAC761211MUCFPL02					ACTIVO	COMPLETO
19	DAILA HILDA NUÑEZ HERNANDEZ	NUNH081106MCKRLOS					ACTIVO	COMPLETO
20	DAYANARA RIOS HINOJOSA	RIOH270905MDFSNV00					ACTIVO	COMPLETO
21	DAYANARA GOMEZ RIOS	GORD950115VMFMSY09					ACTIVO	COMPLETO
22	DIANA LAURA LOZA MORALES	LOMO971207MIZAV04					ACTIVO	COMPLETO

INSTRUCCIONES

- El número consecutivo de registro.
- Nombre completo del servidor público. (Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) o nombre de la empresa o institución.
- Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
- Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
- Área de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
- Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
- El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
- Antes al servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
- Antes 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 públicos de base o supernumerario y si tiene la categoría de servidor de confianza o sindicalizado, así como de manera general las actividades que desarrolla.

Solis 64

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO**  
**PLANTILLA DE PERSONAL**  
 16 DE ENERO DE 2023

No. %	Nombre	RFC	Adscripción	Plaza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estado	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

23	DIEGO UISES FLORES CERNANITES	FOCO930130HJCLRN606					ACTIVO	COMPLETO
24	DOMINGA VAZQUEZ GONZALEZ	VAAG411220MQ7ZNM08					ACTIVO	COMPLETO
25	DUICE MALENY FLORES ARIAS	FOAD920720MJCURL00					ACTIVO	COMPLETO
26	EDGAR OMAR DUHAY LOERA	DULE770526HJCRD03					ACTIVO	COMPLETO
27	EDUARDO JAVIER ZARAGOZA PANTOJA	ZAPF660108HJCRND01					ACTIVO	COMPLETO
28	ERAIN LICONA GODINEZ	LIGE821218HJCCD08					ACTIVO	COMPLETO
29	EUZABETH VILLA SANCHEZ	VISE840507MJCIN101					ACTIVO	COMPLETO
30	ENICKA JAZMIN LUIA CISNEROS	LUCF920818MNX3508					ACTIVO	COMPLETO
31	FELIPE RIVERA MAGAÑA	RIMF780301HJCVGL01					ACTIVO	COMPLETO
32	GISELA LEAL CONTRERAS	LECG750907MJCIN502					ACTIVO	COMPLETO
33	GLORIA GARCIA LARA	GALG760219MJCRI101					ACTIVO	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	Régimen 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	Indicar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspensión 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 al empleado público es de base o supernumerario y si tiene la categoría de ser de confianza o sindicalizado así como de manera general las actividades que desarrolla.

Sofia BA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
PLANTILLA DE PERSONAL  
16 DE ENERO DE 2023

No.	Nombre	RFC	Adscripción	Plaza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

34	INELDA BRAVO SILVA	BAS18103024MJCRLM01					ACTIVO	COMPLETO
35	INGRID MAMMI CERVANTES GABIBAY	CEG021114MCCRMA3					ACTIVO	COMPLETO
36	JAVIER ZUÑIGA CASTRO	ZUCJ561124HICXSV16					ACTIVO	COMPLETO
37	JESSICA TELLES BECERRA	TB183010101MJCRC505					ACTIVO	COMPLETO
38	JORGE LUIS MACIEL MARTINEZ	MAJ1931103HJCCR202					ACTIVO	COMPLETO
39	JOSE GERARDO VILLA SANCHEZ	VIS6890706HJCLR1902					ACTIVO	COMPLETO
40	JOSEFINA VALDIVIA ZARAGOZA	VAZ1570109MJCRLR502					ACTIVO	COMPLETO
41	JUAN GABRIEL FLORES HERRERA	F0HJ741110HJCLR1908					ACTIVO	COMPLETO
42	JUVANA AARCEU FLORES BARBOSA	F0B1931112MJCRLN01					ACTIVO	COMPLETO
43	LESUE ELIZABETH ENRIQUETA SALGADO	E1S1920113MJCRLS05					ACTIVO	COMPLETO
44	LIVIANA GARCIA RAMOS	GARL740111MJCRLM07					ACTIVO	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 proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	Etipo de plaza del empleado, de confianza, base, suplementaria.
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	Ante 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 laboración de la plantilla de personal se debe identificar al empleado públicos es de base o suplementario y si tiene la categoría de ser de confianza o ser de confianza, así como de manera general las actividades que desarrolla.

5 de 16

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
PLANTILLA DE PERSONAL  
16 DE ENERO DE 2023

No.	Nombre	RFC	Adscripción	Plaza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

45	LUANA GOMEZ HERRERA	GOML740824MCMR100					ACTIVO	COMPLETO
46	LUANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	CAGL791009MDFR1100					ACTIVO	COMPLETO
47	LUANA GUDALUPE ALATORRE VELOZ	AAV1000721MJC11A1					ACTIVO	COMPLETO
48	LUCIA VAZQUEZ CERVAANTES	VAC1640318MJCZRC07					ACTIVO	COMPLETO
49	LUZ MARIA PEREZ SANCHEZ	PER800918MJCIN205					ACTIVO	COMPLETO
50	MA GUDALUPE ARIAGA ORNELAS	AIOG750915MJCRR005					ACTIVO	COMPLETO
51	MA MECEDDES ALVAREZ CRUZ	AACM781112MJCUR903					ACTIVO	COMPLETO
52	MA OFELIA LOZA VAZQUEZ	LOVO541026MJCRI109					ACTIVO	COMPLETO
53	MARIA CRISTINA MARTINEZ CASTILLO	MACC800820MJCRR501					ACTIVO	COMPLETO
54	MARIA DEL REFUGIO FLORES VAZQUEZ	FOVR590110MJC1ZF00					ACTIVO	COMPLETO
55	MARIA ESTHER ROJO LEYVA	ROLE720315MJC1Y500					ACTIVO	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 proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, suplenimiento.
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	Antes si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
9	Añadir 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 suplente, y si tiene la categoría de confianza o suplente, así como de manera general las actividades que desarrolla.

54 54



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
PLANTILLA DE PERSONAL

16 DE ENERO DE 2023

No.	Nombre	RFC	Adscripción	Plaza	Fecha de Ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

56	MARIA FERNANDA GAYTAN CASTELLANOS	GACF990226MUC500					ACTIVO	COMPLETO
57	MARIA GUADALUPE CARDENAS	CAV550415MUCR000					ACTIVO	COMPLETO
58	MARIA REBECA ZARAGOZA GONZALEZ	ZAG692116MUCR801					ACTIVO	COMPLETO
59	MARIA XITLALI CERVANTES ZAMORA	CEX751109MUCR104					ACTIVO	COMPLETO
60	MARISA VENEGAS MOTA	VECM791216MUCN169					ACTIVO	COMPLETO
61	MARLENE JAQUELYNE LOPEZ LOPEZ	LOLM000821MUCPR45					ACTIVO	COMPLETO
62	MARLON VINICIO MERCADO ZUNIGA	MEZM850118MUCR303					ACTIVO	COMPLETO
63	MARTHA GUADALUPE HERNANDEZ PEREZ	HEPM761001MUCR806					ACTIVO	COMPLETO
64	MARTHA PATRICIA AVILA VALENCIA	AVIM850707MUCV106					ACTIVO	COMPLETO
65	MELISSA REYNA CASTELLANOS	RECIM7970121MUC15109					ACTIVO	COMPLETO
66	MONICA RODRIGUEZ GUTIERREZ	ROGM960504MUCD1105					ACTIVO	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 proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, suplenumeraria.
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 suplente, número y a través de la asignación de ser de confianza o sindicalizado, así como de manera general las actividades que desarrolla.

Sofia 2/4





COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
PLANTILLA DE PERSONAL

16 DE ENERO DE 2023

No.	Nombre	RFC	Adscripción	Paga	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

67	MONSERAT FLORES VALDOVINOS	FOVM930127MCLLN02					ACTIVO	COMPLETO
68	MONTSERRATH RAYOS RODRIGUEZ	RAM930307MCMVDN02					ACTIVO	COMPLETO
69	NANCY GABRIELA CERVANTES ANDRADE	CEAN930124MCRNN04					ACTIVO	COMPLETO
70	DOALYS CERVANTES GARCIA	CEGO971206MCR8D08					ACTIVO	COMPLETO
71	OLIVIA DIAZ ALVAREZ	DIAO551202MCLL00					ACTIVO	COMPLETO
72	PAMUELA MONSERAT SANTIAGO BAZZA	SAP920210MVCNZM02					ACTIVO	COMPLETO
73	PIJAR DEL CARMEN SALAMANCA HERNANDEZ	SAP930413MVCRL09					ACTIVO	COMPLETO
74	ROSA ERIKA MARQUEZ NAVARRO	MAN9360907MCRV504					ACTIVO	COMPLETO
75	ROSALINDA CARILO MORALES	CAM9660220MVD8R3506					ACTIVO	COMPLETO
76	RUT ESPERALDA CASTRO VILLASANO	CAV9360115MVCST02					ACTIVO	COMPLETO
77	SAMUEL UISES MORENO DURAN	MOO9309030HICRRMA2					ACTIVO	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 proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	Ejemplo de ingreso en la administración pública municipal.
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	Monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
9	Monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.

Nota: En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar al empleado público en base a su superintendencia y a la categoría de ser de confianza o sindicalizado, así como de manera general las actividades que desarrolla.

Sofia BHA

2015

Nota: En la elaboración de la planilla de personal se debe identificar si el empleado público es de base o suplente y si tiene la categoría de ser de confianza o sindicalizado, así como de manera general las actividades que desarrolla.

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: [Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) o nombre de la empresa o institución.
3	Registro Federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, 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 pague al servidor público.
8	Antes si el servidor público está en funciones, de incapacidad, vacaciones, suspensión (por ejemplo, etc.
9	Antes si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

**INSTRUCCIONES**

No.	Nombre	RFC	Adscripción	Plaza	Fecha de ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
78	MONSERAT FLORES VALDIVINOS	VAS5660927MJCZLN07					ACTIVO	COMPLETO
79	MONISERATH RAMOS RODRIGUEZ	MAHS590126MJCRR08					ACTIVO	COMPLETO
80	NANCY GABRIELA CERVANTES ANORAE	VIG58901277MJCITY03					ACTIVO	COMPLETO
81	ODALYS CERVANTES GARCIA	FOA1600109MZSLM202					ACTIVO	COMPLETO
82	OLIVIA DIAZ ALVAREZ	SAGV940220MJCND000					ACTIVO	COMPLETO
83	PAMELA NONSERAT SANJAGO BAEZA	PAUV005277HUCM007					ACTIVO	COMPLETO
84	PIJAR DEL CAMBEN SALAMANCA HERNANDEZ	BAAV720425MJCIG000					ACTIVO	COMPLETO
85	ROSA ERIKA MARQUEZ NAVARRO	GAO2900109MJCRL011					ACTIVO	COMPLETO
86	ROSALINDA CARILLO MORALES	ZUZ911004MJCRRY05					ACTIVO	COMPLETO
87	RUI ESPERALDA CASTRO VILLASANO	BEAA840207MJCVR105					ACTIVO	COMPLETO
88	SAMUEL UISES MORENO DURAN	LUZF990930HJCNA000					ACTIVO	COMPLETO





Serie 64

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).

**INSTRUCCIONES**


**NO APLICA**

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

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO**  
**INVENTARIO DE ALMACENES**  
 16 DE ENERO DE 2023



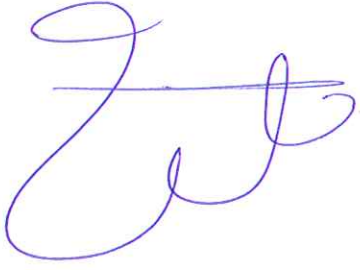
RFC (1)	Clave (2)	Nombre o razón social (3)	Nombre comercial (4)	Fecha de inscripción (5)	Situación actual (6)	Domicilio (7)	Ciudad (8)	Teléfono (9)	Correo electrónico (10)	Número de expediente (11)	Grupo comercial (12)
---------	-----------	---------------------------	----------------------	--------------------------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

NO APLICA

**INSTRUCCIONES**

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

99 66








COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

16 DE ENERO DE 2013

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

1	Martha Patricia Avila	Puerta de Corcho color café	0114	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	Buen estado
2	Martha Patricia Avila	Archivero de tres cajones melisco color verde seco	0115	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	Buen estado
3	Martha Patricia Avila	Archivero de cuatro cajones	0116	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	Mal estado, sin llaves
4	Martha Patricia Avila	Esquero de madera color café	0117	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	Buen estado
5	Martha Patricia Avila	Portapapeles de plástico color gris ahumado	0118	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	Regular
6	Martha Patricia Avila	Silla ejecutiva color negro de vinipiel	0119	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	Regular
7	Martha Patricia Avila	Escritorio Melillo con madera en color verde seco	0120	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	Regular, sin llave
8	Martha Patricia Avila	Telefono Albrico Color Blanco, Marca PANASONIC modelo KX-1703K, N/S 518C718284	0121	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	En buen estado
9	Martha Patricia Avila	Perforadora color beige de la marca wex	0122	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	En buen estado
10	Martha Patricia Avila	Ergoapocara color negro marca MARCO OFFICE modelo 3937	0123	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	En buen estado
11	Martha Patricia Avila	Cad color negro, marca HP, Con número de serie M41282293	0124	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	En buen estado
12	Martha Patricia Avila	Monitor ( pantalla plana) en color negro de la marca HP con número de serie C6M3241N35	0125	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico		S/F	\$1.00	En buen estado

1	Número de registro del bien
2	Nombre completo del funcionario registrante
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 obtener la conformidad del COMAC aplicable y si este se encuentra en comodato es propiedad.

5 de 15 h/14

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

16 DE ENERO DE 2023

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. De Inventario	Ubicación actual	No. De factura adquisición	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
13	Teclado de la marca HP con número de serie BDA1CONVA31ZE	7	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.	S/F	S/F	\$1 00	En buen estado
14	Mause color negro de la marca vorago modelo M0-101	0127	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.	S/F	S/F	\$1 00	En buen estado
15	Regulador de la marca MACROVOLT modelo TRAS702	0128	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.	S/F	S/F	\$1 00	En buen estado
16	ventilador con base color blanco de la marca FAN STAR Modelo 3169	0129	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.	S/F	S/F	\$1 00	En buen estado
17	Mesa tubular con cubierta plástica color azul	0130	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.	S/F	S/F	\$1 00	En buen estado
18	Silla tubular negra con asientos y respaldo tela negra	102	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.	S/F	S/F	\$1 00	
19	Silla tubular negra con asientos y respaldo tela negra	S/C	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.	S/F	S/F	\$1 00	
20	Mampara con marco de madera con acrílico transparente	SC	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.	S/F	S/F	\$1 00	
21	CPU marca haseer color gris MXC-603-M026	36	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.	S/F	S/F	\$0 00	

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

5 de 11





**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO**  
**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**

16 DE ENERO DE 2023

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.
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.

5 de 7

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

H 4 91 25

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten scribble]*

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).

**INSTRUCCIONES**


**NO APLICA**

*[Handwritten scribble]*

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



**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO**  
**EFFECTIVO**  
16 DE ENERO DE 2023





**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO**  
**FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES**

16 DE ENERO DE 2023

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


**NO APLICA**

**INSTRUCCIONES**

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

# y 7/103

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
BANCOS**

16 DE ENERO DE 2023

O-13

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

1					
2					
3					
4	<b>NO APLICA</b>				

**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.

Sonia 5/4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
INVERSIONES

16 DE ENERO DE 2023

O-14

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


NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Handwritten signature

Sept 2023

Handwritten scribble

Handwritten scribble

Handwritten scribble

**DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO**  
**CUENTAS POR COBRAR**

16 DE ENERO DE 2023



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


**NO APLICA**

**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.

*[Handwritten signature]*

*5 copias*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*





**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO**  
**DEUDORES DIVERSOS**  
 16 DE ENERO DE 2023

O-16

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


**NO APLICA**

**INSTRUCCIONES**

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

5 FEB 14

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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.

Sofia A H



DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
ANTICIPOS A PROVEEDORES

16 DE ENERO DE 2023



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


NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

5 de 11



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
TÍTULOS Y VALORES

16 DE ENERO DE 2023

O-19

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

NO APLICA


INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
- 3 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.

Soria & U



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**

**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

5024 BH

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*



DIF  
OCOTLÁN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
ARRENDAMIENTO FINANCIERO

16 DE ENERO DE 2023

O-21

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.

5/11/2023





DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

16 DE ENERO DE 2023

O-22

Fecha (1)	Importe (2)	Concepto (3)	Proveedor (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 contrae 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.

5 copia

**REGIÓN GENERALCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO**  
**OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)**

O-23

16 DE ENERO DE 2023



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.

*Señal BH*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*5 de 15 y H*

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.

**INSTRUCCIONES**


**NO APLICA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

16 DE ENERO DE 2023

DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

16 DE ENERO DE 2023



No.	Periodo	Cuenta Pública	Corte Semestral	Presupuesto de Egresos	Dictamen de Estados Financieros
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

1	2	3	4	5	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.

Copia 24

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
DOCUMENTACIÓN OFICIAL  
16 DE ENERO DE 2023**

O-26

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

1	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO	CONSTANCIAS DE PLATICAS PREMATRIMONIALES DE OCT 2021 A ENERO 2023	18,185	17,921	18,185
2	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO	TESTIMONIALES	17,808	16,280	16,280

**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.

Son 64

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
SELLOS OFICIALES  
16 DE ENERO DE 2023



No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Legenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
		<b>NO APLICA</b>	

INSTRUCCIONES

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.

Sor. A. B.



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

16 DE ENERO DE 2023



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


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.

5 de 14

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO**  
**DOCUMENTOS DIVERSOS**

16 DE ENERO DE 2023



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

1	Poder simple	RHJ	físico	s/f	se entrega carpeta con poder simple
2	Entregas -recepcion (11)	RHJ	Físico	s/f	Se entregan 11 carpetas que contienen entregas recepcion de diferentes areas
2	Contratos de arrendamiento (2)	RHJ	Físico	s/f	Se entregan dos carpetas que contienen contratos de arrendamientos de los centros infantiles
3	Contratos de donacion (3)	RHJ	Físico	s/f	Se entregan tres contratos de donacion respecto a dos vehiculos y un casquito cerebral
4	Contratos de servicio de internet fibra (1)	RHJ	Físico	s/f	Se entrega un contrato de servicio de internet
5	Contratos de Comodato	RHJ	Físico	s/f	Se entregan 4 cuatro contratos de comodatos otorgados por H. Ayuntamiento

**INSTRUCCIONES**

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

*[Handwritten signature]*

*H. J. Rojas*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
DOCUMENTOS DIVERSOS

16 DE ENERO DE 2023



No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
-----	----------------------------	--------------------------	------------------	--------	---------------

6	Convenio de colaboración servicio social y practicas CBTIS 49	RHJ	fisico	s/f	se entrega convenio con CBTIS 49 vigente
---	---	-----	--------	-----	--

7	Convenio de colaboración centro de salud	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración con centro de salud vigente
---	--	-----	--------	-----	--

8	Convenio de colaboración UNIVA	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración de servicio social y practicas de UNIVA vigente
---	--------------------------------	-----	--------	-----	--

9	de colaboración con el Tecnológico d	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración de servicio social y practicas vigente
---	--------------------------------------	-----	--------	-----	---

10	Convenio de colaboración UDG	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración de servicio social vigente
----	------------------------------	-----	--------	-----	---

11	Convenio de colaboración UDG	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración de practicas profesionales vigente
----	------------------------------	-----	--------	-----	---

12	Convenio de colaboración con Universidad del Pacifico	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega convenio de servicio social y practicas profesionales vigente
----	---	-----	--------	-----	--

INSTRUCCIONES

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

Sept 14

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
DOCUMENTOS DIVERSOS

16 DE ENERO DE 2023



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

13	Convenio de colaboración servicio social y practicas profesionales Instituto Nordico	RHJ	fisico	s/ft	Se entrega convenio de servicio social y practicas profesionales vigente
14	Convenio de colaboración de Universidad Politecnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara	RHJ	Fisico	s/ft	Se entrega un convenio de colaboración de servicio social y practicas profesionales vigente
15	colaboracion de Instituto Superiores de	RHJ	Fisico	s/ft	Se entrega un convenio de colaboración de servicio social y practicas de Homeopatía vigente
16	cion con el Centro de ESTUDIOS Metro	RHJ	Fisico	s/ft	Se entrega un convenio de colaboración de servicio social y practicas profesionales vigente
17	Convenio de colaboración UNID	RHJ	Fisico	s/ft	Se entrega un convenio de colaboración de servicio social y PRACTICAS PROFESIONALES vigente
18	Convenio de colaboración America LATINA	RHJ	Fisico	s/ft	Se entrega un convenio de colaboración de practicas profesionales vigente
19	Convenio de colaboración con Doctor en Ginecología	RHJ	Fisico	s/ft	Se entrega convenio de prestación de servicio profesional no vigente

INSTRUCCIONES

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

5054 5/11

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
DOCUMENTOS DIVERSOS

16 DE ENERO DE 2023



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

20	Convenio de colaboración con laboratorio Dr. Marco Salcedo	RHJ	físico	s/f	Se entrega convenio de laboratorio vigente
21	Convenio de colaboración de lactario casa día	RHJ	Físico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración de prestación de servicio para mujeres lactantes vigente
22	Convenio de colaboración de IDEFT	RHJ	Físico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración con IDEFT vigente
23	Convenio de colaboración con Club Rotarios	RHJ	Físico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración con club rotario y dif ocotlán vigente
24	Convenio de colaboración con TAPITAS DYNAS	RHJ	Físico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración para la recolección de tapitas
25	Convenio de colaboración NARIZ ROJA	RHJ	Físico	s/f	Se entrega un convenio de colaboración con objetivo de recolectar coletas u otros apoyos vigentes
26	Convenio de colaboración de apertura de centros infantiles	RHJ	Físico	s/f	Se entregan convenios de centros infantiles vigentes

INSTRUCCIONES

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

Sep 14

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
DOCUMENTOS DIVERSOS**

16 DE ENERO DE 2023

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

27	Procedimiento administrativo numero 001/2021	RHJ	fisico	s/f	Se entrega procedimiento administrativo de la extrabajadora Elisa Padilla concluido resolucion
28	Contratos de prestacion de servicios profesionales (10)	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega una totalidad de 10 contratos de servicios profesionales por honorarios vigentes hasta el 31 de diciembre 2022
29	convenio de colaboracion con EREMISO	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega un convenio de colaboracion de la EREMISO para servicios profesionales psicologicos vigente
30	Convenio de colaboracion doctor Victor Alejandro del Real Padilla Neurologia pediatria	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega convenio con neuropediatra para servicio profesional a menores vigente
31	Carta responsiva de venta de vehiculo	RHJ	Fisico	s/f	Se entrega carta responsiva de vehiculo en venta.

**INSTRUCCIONES**

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

45 pag





COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO  
INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

16 DE ENERO DE 2023

0-30

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

<b>NO APLICA</b>								

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. \_\_\_\_\_

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.

*[Handwritten signature]*

*Sofia BA*

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO  
INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD  
16 DE ENERO DE 2023

O-31

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
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


NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Nota:

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

501 44



## REPORTE DE DOCUMENTOS

### ENTREGA RECEPCION

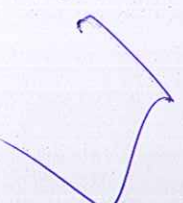
- Liliana Berenice Cabrera Gutiérrez, de entrega el día 30 de noviembre del 2022.
- Efraín Licona Godínez, de entrega el día 30 de noviembre del 2022.
- Ana Esmeralda Barajas Adame, de entrega el día 30 de noviembre del 2022.
- Diana Laura Loza Morales, fecha de entrega el día 3 de enero del 2023.
- Pammela Montserrat Santiago Baeza, fecha de entrega el día 6 de enero del 2023.
- Liliana García Ramos, fecha de entrega el día 6 de enero del 2023.
- Zayra Berenice Gallegos Ortiz, fecha de entrega el día 13 de enero del 2023.

### Pendiente Firma

- Convenio de colaboración Casa de Estudios Felipe Villanueva.
- Convenio de colaboración Universidad Metropolitana de Occidente.
- Convenio de colaboración PHONO & MEDICAL, S.A. DE C.V.
- Contratos de prestación de servicios.

### Renovaciones

- Contrato de arrendamiento CAIC I.



24 V 11/2023