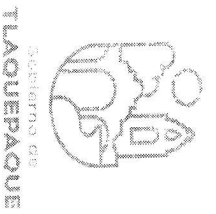


# MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE JALISCO

## TESORERIA MUNICIPAL

Jun. 2019



### DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

FECHA: 26/08/2019

Página 1 de 2

<b>DEPENDENCIA</b>	1	<b>PATRIMONIO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	111	<b>ADMINISTRACION DE VEHICULOS</b>

No	DESCRIPCION	No.INVENTARIO.	RESPONSABLE	F/ALTA	OBSERVACIONES
1	Archivero///Gris-Negro/6 Gavetas/Visorama/Malo	TL-AQ-011143-01-004-000001	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
2	Silla/Secretarial/Sistema Neumatico/Tela/Cafe///Bueno	TL-AQ-01053-01-065-000008	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
3	Archivero/Metal//Gris/4 Gavetas//Bueno	TL-AQ-01111-01-004-000018	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
4	Unidad de 3 1/2 Externa///Negro/H. P./819685/Bueno	TL-AQ-01111-10-081-000023	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
5	Bocina para computadora////Micro	TL-AQ-04003-10-045-000029	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
6	Medial/Mod SMS-7633/MCLBA01312/Bueno	TL-AQ-04008-01-065-000029	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
7	Silla/Visitante//Plana/Azul/Con Descanzabrazos//Bueno	TL-AQ-04003-10-045-000030	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
8	Medial/Mod SMS-7633/MCLBA01312/Bueno	TL-AQ-04008-01-065-000030	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
9	Silla/Visitante//Plana/Azul/Con Descanzabrazos//Bueno	TL-AQ-04004-01-116-000031	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
10	Escritorio Grapa/Pedestal Suspendido//Caoba-Negro/Porta Teclado/Con Lateral//Bueno	TL-AQ-04008-01-004-000033	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
11	Archivero//Aglomerado/Melamina/Berlin Caoba/4 Gavetas//Bueno	TL-AQ-01111-07-060-000041	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
12	Refrigerador/Frigobar//Blanco//Acros/501545/Bueno	TL-AQ-01111-07-032-000047	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
13	Grabadora/Electronico (a)/Plastico//Negro//Sony/CFS-1030/Con 2 Bocinas y Equalizador/5884360/Bueno	TL-AQ-01110-09-012-000061	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
14	Telefono/Multilinea////Panasonic/KX-T-2730/4EBSC288136/Bueno	TL-AQ-01111-02-028-000062	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
15	Ventilador/De Pedestal////Bueno	TL-AQ-01111-01-038-000069	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	CAJON MALO
16	Escritorio/Secretarial//Melamina/Cafe/2 Cajones//Regular	TL-AQ-01111-02-015-000070	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
17	Maquina de Escribir////Olympia/Orbit/pe/5010701/Bueno	TL-AQ-01111-01-004-000073	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	ANTES: 011111-01-004-000003
18	Archivero/Vertical/Metalico (a)//Melamina/3 Cajones//Bueno	TL-AQ-01111-01-004-000074	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	
19	Archivero/Vertical//Caoba-Negro/4 Gavetas//Bueno	TL-AQ-01111-01-004-000078	C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA	31/12/2009	

**DIRECTOR O JEFE DEPENDENCIA**

**JEFA DE BIENES MUEBLES**

**DIRECTOR DE PATRIMONIO**

C.P. FEDERICO MORENO CALZADILLA

LIC. IVETT MARISOL CORTES AVILA

C. MIGUEL CARRILLO GOMEZ



San Pedro Tlaquepaque Jal., 27/08/2019

El C. Miguel Carrillo Gómez, Director de Patrimonio Municipal, designa al C:  
Rafael R. Hernández Olivos

con nombramiento de Oficial MGC y adscrito al Departamento de Bienes Muebles, para la revisión física del Inventario de Activo Fijos, Relación de Herramienta y Faltantes de la Dependencia Administración de Vehículos a su digno cargo.

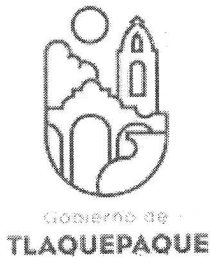
Asimismo, los propios servidores públicos deberán preservar y conservar los bienes, asumiendo como obligación en base al Art. 39 del Reglamento del Patrimonio Municipal lo siguiente:

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

  
\_\_\_\_\_  
**Autoriza**  
**C. Miguel Carrillo Gómez**  
**Director de Patrimonio**

  
\_\_\_\_\_  
**Acepta**  
**C.P. Federico Moreno Calzadilla**  
**Administración de Vehículos**

Aviso de Privacidad para el trámite de resguardo de Bienes Muebles  
Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en calle Independencia 58, colonia Centro, en el municipio de San Pedro Tlaquepaque, c.p. 45500, Jalisco, México, utilizará sus datos personales recabados para:  
• Tener control de qué servidor público tiene el resguardo de los Bienes Muebles propiedad del municipio.  
Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de: <http://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/>



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, 2018-2021  
DIRECCION DE PATRIMONIO  
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

1-111  
Joa-2019

**“RECIBO DE ENTREGA DE INVENTARIO”**

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

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

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

Dependencia: **Administración de Vehículos**

Titular de la Dependencia: **C.P. Federico Moreno Calzadilla**

Fecha en que se recibe el inventario: 11/09/19

Nombre y Firma de Conformidad: Federico Moreno Calzadilla

Sello de la Dependencia: