



OCOTLÁN
SE PREPARA

0001

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

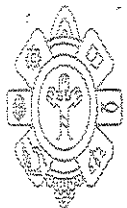
TITULAR SALIENTE: MARTIN GONZALEZ VALENZUELA

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: SALVADOR ALVIZO LOZANO

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 12:00 PM *(Doce horas del medio día)* del día 01 **(primero) de octubre de 2021** **(dos mil veintiuno)**, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidalgo #65, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información integra y detallada:

- 1. DEL OBJETO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Los servidores públicos del Municipio de Ocotlán, Jalisco, quienes administran fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos



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

2

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

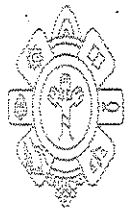
3. CONCEPTOS DE LEY:

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.

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

3

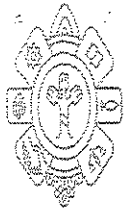
Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia a entregarse únicamente intervendrán en términos del diverso 16 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, consistente en:

- 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).**
"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 adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 1 registro.

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 4 formas relativas al apartado describiendo 23 registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

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

"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"



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

"No aplica"

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"



OCOTLÁN
SE PREPARA

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

"No aplica"

6

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registro.

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 4 forma relativa al apartado describiendo 45 registros

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

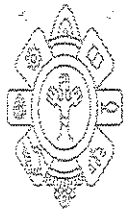
"No aplica"

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

"No aplica"

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



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

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

7

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

a) TITULAR SALIENTE: MARTIN GONZALEZ VALENZUELA

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable

en la calle: N1-ELIMINADO 2

municipio, o al número celular N2-ELIMINADO 5

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: PALOMA YEPES

FLORES, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio

localizable en la calle: N3-ELIMINADO 2

municipio, o al número celular: N4-ELIMINADO 5

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: SALVADOR ALVIZO

LOZANO, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio

localizable en la calle: N5-ELIMINADO 2

N6-ELIMINADO 2

o al número

celular: N7-ELIMINADO 5

d) TESTIGO DEL TITULAR

ENTRANTE: RAFAEL ARANDA RENTIA

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle:



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0008

N8-ELIMINADO 2

municipio, o al número celular N9-ELIMINADO 5

8

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

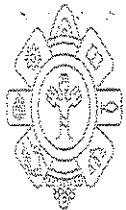
"Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder"

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

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

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 01 (primero) de octubre de 2021, siendo las 14.00 (CATORCE HORAS), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

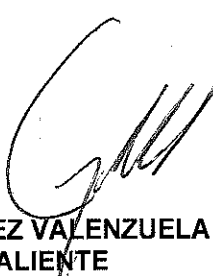
C. SALVADOR ALVIZO LOZANO



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0009

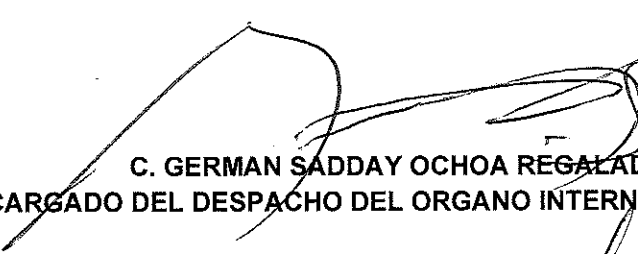

C. MARTIN GONZALEZ VALENZUELA
TITULAR SALIENTE

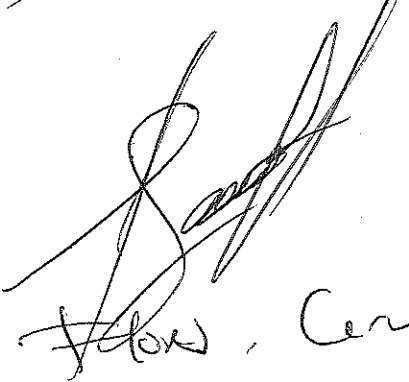

SERVIDOR PUBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

9


C. PALOMA YEPES FLORES
TESTIGO DEL SALIENTE

N10-ELIMINADO 6
TESTIGO DEL ENTRANTE


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


C. Sadday Flores Cerezo
Titular Saliente

Gestion Integral ciudad

0010

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
GONZALEZ
VALENZUELA
MARTIN
DOMICILIO

N14-ELIMINADO

N13-ELIMINADO

N11-ELIMINADO

N12-ELIMINADO 2

REGISTRO 1991 04
1866
2029

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INE

N15-ELIMINADO

N16-ELIMINADO 90

N17-ELIMINADO 11

EDMUNDO GONZALEZ VALENZUELA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N18-ELIMINADO 5

[Handwritten signature]

001



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
YEPES
FLORES
PALOMA
DOMICILIO

EDAD
SEXO

N21-ELIMINADO 2

N21-ELIMINADO 2

EDUCACION

1861127246193

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE. NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMIENDADURAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA.

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

N22-ELIMINADO

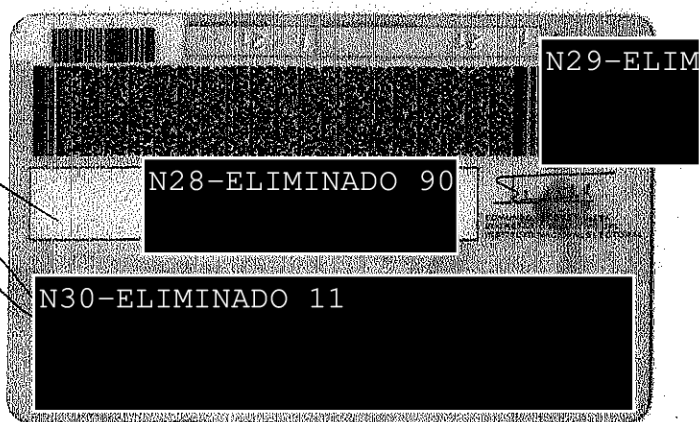
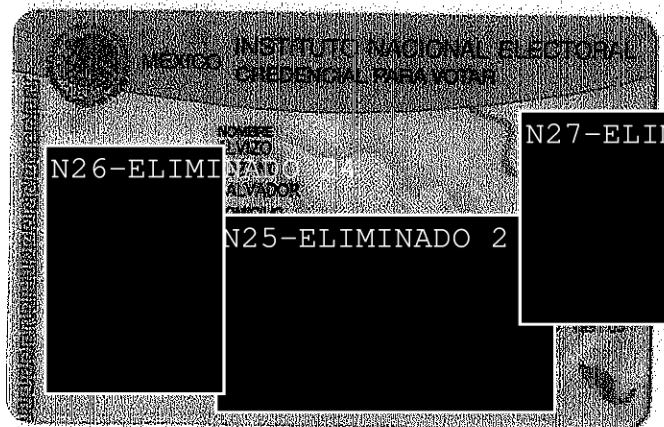
N23-ELIMINADO 6

ELECCIONES FEDERALES

LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

1861127246193

N19-ELIMINADO 4



 MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
ARANDA
KENTEPÍA
RAFAEL

DOMICILIO
N33-ELIMINADO 2

N31-ELIMI

N32-ELIMI

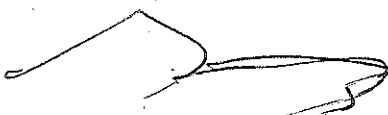
 N35-ELIMINADO 27

INE

N34-ELIMI

N36-ELIMINADO 11

B. Quintero



GESTION INTEGRAL
DE LA CIUDAD
CGGIC/015/2021
EL QUE SE INDICA

C. MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES
DIRECTORA DE PATRIMONIO
PRESENTE

Por este conducto reciba un cordial saludo, de la misma manera aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta se haga los trámites correspondientes para que sea retirado del inventario de bienes de la Dependencia de Gestiona Integral De La Ciudad un **ESTADAL MARCA GEO SURV DE 5 METROS CON FUNDA DE TRANSPORTE CON EL CODIGO 9399**, éste fue adquirido el 03 de febrero del 2009, por lo cual ya no existe siendo un bien consumible.

Sin otro asunto en particular, me despido de Ud. quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE:
OCOTLÁN, JALISCO. SEPTIEMBRE 28 DE 2021
COORDINADOR GENERAL DE GESTION INTEGRAL
DE LA CIUDAD.



ING. MARTIN GONZALEZ VALENZUELA

C.P. Archivo

Hidalgo No. 65 Col. Centro, Ocotlán, Jalisco, Méx. C.P. 47800



www.municipioocotlan.jalisco.gob.mx Tel. 352 925 99 40



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0015



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

[illegible]

NON ALPACA

INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES	
	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.

Los autores declaran no tener conflictos de intereses.

0015



0-3

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL DE DE

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

NON APPLICARE

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.

0017

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA IUDAD

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL DE DE

(.)x()y

[illegible]

NON APPLICARE

INSTRUCCIONES

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



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-8

PADRÓN DE PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

RFC (1)	Clave (2)	Nombre o razón social (3)	Nombre comercial (4)	Fecha de inscripción (5)	Situación actual (6)	Domicilio (7)	Ciudad (8)	Teléfono (9)	Correo electrónico (10)	Número de Expediente (11)	Grupo comercial (12)
NO APLICABLE											

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.

0022

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

B. Andra



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

O-9

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	ARCHIVERO METALICO DE 3 CAJONES Y UNA PUERTA EN COLOR GRIS	1924	SECRETARIA		01/01/1998	\$0.00	BUENO
2	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	ARCHIVERO DE 3 GAVETAS LINEA ECONOMICA	3158	COORDINACION		17/02/2004	\$1,299.50	BUENO
3	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	MESA DE JUNTAS. CIRCULAR, COLOR NOGAL	5878	COORDINACION		05/03/2007	\$1,450.00	BUENO
4	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	PAPELERA DE ACRILICO COLOR HUMO DE TRES NIVELES	3160	COORDINACION		01/01/1999	\$0.00	BUENO
5	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	PIZARRON RANURADO MEDIDAS 0.80 X 0.80 CMS.	8209	COORDINACION		06/05/2008	\$228.36	BUENO
6	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	PUERTAS CON REJILLA DE 2.00 X 0.80 CMS	0408-0409	COORDINACION		14/08/2002	\$3,043.00	BUENO
7	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	MALETIN PORTAFOLI PARA PORTATIL DE 15" (Adquirido por medio del programa 2º Ramo 33, 2008)	8422	COORDINACION		25/08/2008	\$700.00	INSERVIBLE
INSTRUCCIONES								
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 e 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.							

Total:
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 normalidad del CONTAC aplicable y si este se encuentra en conadato o es propietario.

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de registro (1)	Nombre del registrante (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)
8	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	SILLA EJECUTIVA (Adquirida por medio del programa del 2% Ramo 22-2008)	8414	COORDINACION		20/08/2008	\$1,230.50	BUENO
9	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	COMPUTADORA LAP TOP MARCA TOSHIBA A215-54747 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO 1.80 GHZ. 3 GB RAM DISCO DURO 760 GB PANTALLA 15.4" WED CAM INTEGRADA LECTOR MEMORIA FLASH 6 EN 1. QUEMADOR DVD. WINDOWS XP PROFESIONAL + WINDOWS VISTA MS 78103908Q (Adquirida por medio del programa 2% Ramo 33-2008)	8423	COORDINACION		25/08/2008	\$14,300.00	INSERVIBLE
10	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	NO BREAK 600 VA MODELO F38-4466-0808 MS. 42037a (Adquirida por medio del programa 2% Ramo 33-2008)	8419	COORDINACION		25/08/2008	\$980.00	BUENO
11	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	ESCRITORIO DE 1.80 X 75 COLOR CEREZO. CREDENZA DE LA MISMA MEDIDAS Y COLOR, LIBRERO CON PUERTAS, LATERAL DE 90 X 45 CMS	121	COORDINACION		23/02/2001	\$7,475.00	BUENO
12	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	CALCULADORA MODELO 1390 MARCA PRINTAFORM	5755	COORDINACION		09/01/2001	\$90.00	BUENO
13	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	SILLA EJECUTIVA (Adquirida por medio del programa del 2% Ramo 22-2008)	8415-8416	COORDINACION		20/08/2008	\$738.00	BUENO
14	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	SILLA FIJA TUBULAR COLOR NEGRO (EN COMODATO POR EL GOB. DEL ESTADO)	6618-6620	COORDINACION		24/01/2007	\$0.00	
INSTRUCCIONES								
1	Número de registro del bien.							
2	Nombre completo del funcionario responsable.							
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 e 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 CONIAC aplicable y si este se encuentra en comodato a es propietario.

[Handwritten signatures and initials]



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-9

1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de registro	Nombre del responsable	Descripción y/o características del bien	No. de inventario	Ubicación actual	No. de factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
15	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	RADIO PORTATIL 52-43418-39	3319	COORDINACION		11/02/2004	\$0.00	INSERVIBLE
16		ESTADAL MARCA GEO SURV DE 5 METROS CON FUNDA DE TRANSPORTE (consumibles)		SE SOLICITO BAJA MEDIA EL OFICIO CGG/C/015/2021		03/02/2009	\$719.80	
17	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	CAMARA FOTOGRAFICA MARCA NIKON COOL PIX SIN 2110391 (Adquirido por Ramo 33, 2% Institucional 2010)	9723	COORDINACION		30/09/2010	\$1,508.00	INSERVIBLE
18	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	CAMARA FOTOGRAFICA MARCA NIKON COOL PIX SIN 32110330 (Adquirido por Ramo 33, 2% Institucional 2010)	9724	COORDINACION		30/09/2010	\$1,508.00	INSERVIBLE
19	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	IMPRESORA HP DESJET 5580 NIS C1040DDHYG	9787	COORDINACION		05/01/2011	\$955.17	JAMAS SE USO SE DESCONOCE SU ESTADO ACTUAL
20	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	FAX HP 840 AUTOMATICO ID LLAMADAS PAPEL BOND NIS: CN004Z0M0	9829	SECRETARIA		11/02/2011	\$1,350.81	BUENO
21	MARTIN GONZALEZ VALENZUELA	PIBITARON FZBE-04 MARCO DE ALUMINIO 80 X 80	9786	COORDINACION		16/01/2010	\$0.00	BUENO

INSTRUCCIONES

1. Número de registro del bien.
2. Nombre completo del funcionario responsable.
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.

Tiene:
 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 normalidad de CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propiedad.

Q-Q

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

[illegible][illegible]

INSTRUCCIONES

- | | |
|---|---|
| 1 | Número de asegurado del bien. |
| 2 | Denominación completa del funcionamiento asegurado. |
| 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 | Utilización 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. |

Notes:

... como observar la normatividad del cotizar en el mercado.



➤ B. Akala



COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD 0-11

EFFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 30

Ocotlán

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

NO APLICABLE

INSTRUCCIONES

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



FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

000000

[illegible]

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.



O-13

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NON APPLICA

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.

0030



CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-15

Uganda

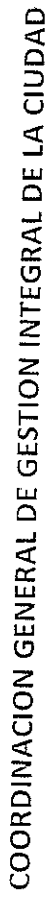
[illegible]

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. |

...en el momento del auge.

0032



DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-16

1841

[illegible]

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. |

5/2/20



0033



Ocotlán

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD O-17
INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

0034

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

Ocollán

O-18

[illegible]

INSTRUCCIONES

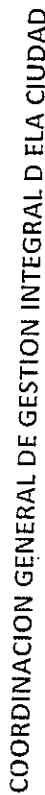
- | | |
|----|---|
| 1. | Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución. |
| 2. | Tipo de ingresos por recuperar. |
| 3. | Número de factura y fecha de expedición. |
| 4. | Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.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

24/10/2020

3

5

4	Nũ	Im
---	----	----



TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-19

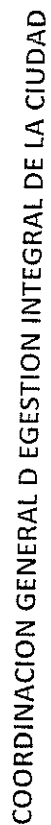
[illegible]

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. |

0036

Dr. J. M. O. S.



PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-20

[illegible]

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 período de los pagos. |
| 10 | Importe total del financiamiento. |
| 11 | Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción. |

0037

John B. King



Q-21

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

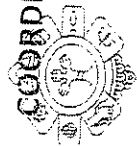
Q: 2311

[illegible]

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. |

100



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD 0-23
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

Ocotlán

AL 06 DE MARZO DE 2021

Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)
NO APLICABLE		

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.

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Legenda del sello (3)
3	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	(ESCUDO NACIONAL) ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JAL.
4	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	(ESCUDO NACIONAL) GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD SE RECIBE DOCUMENTACION A RESERVA DE VERIFICACION CONTENIDO SU FECHA: _____ HORA: _____ CARPETAS () _____ CAJAS () _____ OTROS () _____ FIRMA _____ SECCION INTEGRAL DE LA CIUDAD SE RECIBE DOCUMENTACION A RESERVA DE VERIFICAR SU CONTENIDO Fecha: _____ Copias: _____ Otros: _____ Firma: _____

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. Imposición física del sello.

[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signature: S. Andra]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-28

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

APPLICATION

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. |

G. D. A.



Cundinamarca

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-00014	A-V 2020
2	ADQUISICION Y PROVEEDURIA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-00004	A-V 2020
3	CONTRATOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-00003	A-V 2020
4	CULTURA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2020
5	CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000004	A-V 2020
6	CATASTRO MUNICIPAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2020
7	CAJA CHICA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000004	A-V 2020
8	COMBATE A LA DESIGUALDAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000004	A-V 2020
9	COMISION DE CALLES Y CALZADAS, NOMENCLATURAS, PARQUES Y JARDINES	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2020
10	COPPLADEMUN	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2020
11	CAJA CHICA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000004	A-V 2020

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.

0046

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

Oaxaca

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
12	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-00048	A-V 2020
13	DIF Ocotlan	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2020
14	DESARROLLO RURAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-00007	A-V 2020
15	FAIS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2020
16	FICHAS TECNICAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000003	A-V 2020
17	HACIENDA MUNICIPAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000049	A-V 2020
18	INSTITUTO DE LA MUJER	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000004	A-V 2020
19	JEFATURA DE GABINETE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000002	A-V 2020
20	OBRA PUBLICAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000022	A-V 2020
21	ORGANO INTERNO DE CONTROL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000006	A-V 2020
22	PRESIDENCIA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000006	A-V 2020

INSTRUCCIONES

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

0047

57 G. And. R



Doc 0048

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
23	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000033	A-V 2020
24	SECRETAIA GENERAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000003	A-V 2020
25	SUMINISTRO DE GASOLINA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000058	A-V 2020
26	TRANSPARECIA Y BUENAS PRACTICAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000017	A-V 2020
27	TURISMO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2020
28	UNIVERSIDAD DE LA CIENEGA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000002	A-V 2020
29	VARIOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2020
30	ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000002	A-V 2021
31	COMBATE A LA DESIGUALDAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2021
32	CAJA CHICA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000003	A-V 2021
33	DESARROLLO RURAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000013	A-V 2021

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.

En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

0048

[Handwritten signature]



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
34	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000040	A-V 2021
35	HACIENDA MUNICIPAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000002	A-V 2021
36	OBRAS PUBLICAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000004	A-V 2021
37	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2021
38	ORGANO INTERNO DE CONTROL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2021
39	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000007	A-V 2021
40	SUMINISTRO DE GASOLINA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000027	A-V 2021
41	TRANSPARECIA Y BUNAS PRACTICAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000017	A-V 2021
42	VO. BO. COMBUSTIBLE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000046	A-V 2021
43	OFICIOS VARIOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2021
44	FACTURAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-00 032	A-V 2021
45	OFICIOS VARIOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA		CAJA N°1 2015-2017

INSTRUCCIONES

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

0049

[Handwritten signature]

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-30

INVENTARIO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

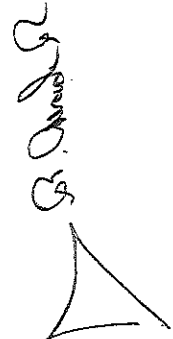
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de registro (1)	Nombre del registrante (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)
2								
3								
4								
Numero de registro del bien. Nombre completo del funcionario registrante. Deberá describir los datos indispensables para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindrada, puertas, versión, modelo, etc. Numero 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: Nuevo, regular o malo.								

NO APLICA

Nota:
En la elaboración del inventario de bienes vehiculares 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 conculato o es propietario.



O-31

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

APPLICATION

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, 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.

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 proveniencia del bien, el propietario.

0051

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

0052

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

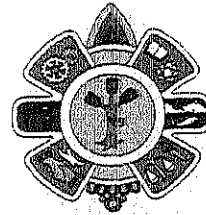
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 22-jul.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	1924	ARCHIVERO METALICO DE 3 CAJONES Y UNA PUERTA, EN COLOR GRIS.	01/01/1998	\$ 0.00
1	3158	ARCHIVERO DE 3 GAVETAS LINEA ECONOMICA	17/02/2004	\$ 1,299.50
1	6878	MESA DE JUNTAS, CIRCULAR, COLOR NOGAL	05/03/2007	\$ 1,450.00
1	3160	PAPELERA DE ACRILICO COLOR HUMO DE TRES NIVELES	01/01/1999	\$ 0.00
1	8209	PIZARRON RANURADO MEDIDAS 0.60 X 0.90 CMS.	06/05/2008	\$ 228.36
2	0408-0409	PUERTAS CON REJILLA DE 2.00X 0.60 CMS.	14/08/2002	\$ 3,043.00
1	8422	MALETIN PORTAFOLIO PARA PORTATIL DE 15"(Adquiridad por medio del programa 2% Ramo 33, 2008).	25/08/2008	\$ 700.00

C. Martín González Valenzuela
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

SALVADOR ABIZO LOZANO

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 2

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

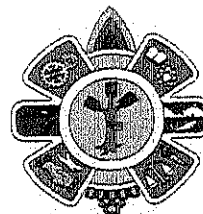
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 22-jul.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	8414	SILLA EJECUTIVA (Adquirida por medio del programa del 2% Ramo 22. 2008).	20/08/2008	\$ 1,230.50
1	8423	COMPUTADORA LAP TOP MARCA TOSHIBA A215-54747 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO 1.80 Ghz. 3 GB RAM, DISCO DURO 250 GB, PANTALLA 15.4" WED CAM INTEGRADA, LECTOR DE MEMORIA FLASH 6 EN 1, QUEMADOR DVD, WINDOWS XP PROFESIONAL + WINDOWS VISTA N/S; 78103908Q Adquirida por medio del programa del 2% 2008)	25/08/2008	\$ 14,300.00
1	8419	NO BREAK 600 VA MODELO P36-4466-0808 N/S;420376 (Adquirido por medio del programa 2% Ramo 33.2008).	25/08/2008	\$ 980.00
1	0121	ESCRITORIO DE 1.80 x .75 COLOR CEREZO, CREDENZA DE LAS MISMAS MEDIDAS Y COLOR, LIBRERO CON PUERTAS, LATERAL DE .90 x .45 cms.	23/02/2001	\$ 7,475.00
1	5755	CALCULADOR MODELO 1390 MARCA PRINTAFORM	09/01/2001	\$ 90.00

C. Martín González Valenzuela
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

SOLADOR ALBOLLOZANO

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 3

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

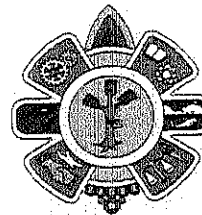
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 22-jul.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
2	8415-8416	SILLAS EJECUTIVAS COLOR NEGRO (Adquiridad por medio del programa 2%, ramo 33 2008.).	20/08/2008	\$ 736.00
2	6619-6620	SILLA FIJA TUBULAR COLOR NEGRO (En comodato por el Gob. del Estado).	24/01/2007	\$ 0.00
1	3319	RADIO PORTIL 52*43418*39	11/02/2004	\$ 0.00
1	9399	ESTADAL MARCA GEO SURV DE 5 METROS CON FUNDA DE TRANSPORTE	03/02/2009	\$ 719.99
1	9723	CAMARA FOTOGRAFICA MARCA NIKON COOL PIX S/N; 2110391. Adquirido por el ramo 33, 2% institucional 2010.	30/09/2010	\$ 1,508.00
1	9724	CAMARA FOTOGRAFICA MARCA NIKON COOL PIX S/N; 32110330. Adquirido por el ramo 33, 2% institucional 2010.	30/09/2010	\$ 1,508.00
1	9787	IMPRESORA HP DESJET 5560 N/S; CN041DDHYG.	05/01/2011	\$ 955.17

C. Martín González Valenzuela

Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA

Contralor Interno

SALVADOR ALVIZO LOZANO

Nombre y Firma
RecibeC. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 4

0055

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

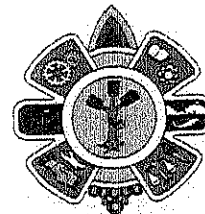
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 22-jul.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	9829	FAX HP 640 AUTOMATICO ID LLAMADAS PAPEL BOND N/S: CN0914Z0M0	11/02/2011	\$ 1,350.81
1	9786	PINTARRON FZ BE-04 MARCO DE ALUMINIO 90x60	16/12/2010	\$ 0.00
1	11062	TELEFONO CISCO UC MODELO 7811 SERIE: WZP2014024X	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11850	NO BREACK APC 6 CONTACTOS MODELO: BE425M-LM, SERIE: 9B1641A00813	19/09/2017	\$ 1,290.00

TOTAL = \$ 42,221.32

C. Martín González Valenzuela
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

SOLADOR ALVARO LOZANO
Nombre y Firma Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

FUNDAMENTO LEGAL

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

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

16.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM.

17.- 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.

18.- 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.

19.- ELIMINADO el teléfono particular fijo 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.

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

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

22.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM.

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

24.- ELIMINADA la edad, 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.- 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.

26.- 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.

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

FUNDAMENTO LEGAL

28.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM.

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

30.- ELIMINADA la 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.

31.- 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.

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

33.- 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.

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

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

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

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

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

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