Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

TITULAR SALIENTE: MANUEL PATIÑO MARTINEZ

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: JOSE FRANCISCO MONTERO ROMERO

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 09:00 (Nueve horas) del día 01 **(primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno)**, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidalgo #01, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Articulo 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 Articulo 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

Ocotlán
Gobierno Municipal
OCOTLÁN
SE PREPARA

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

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

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

Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

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 INTEGRA 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).**
II. Se adjunta 13 formas relativas al apartado describiendo 86 registros.
III.
IV. **INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).**
V. Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 7 registros.

Ocotlán
Gobierno Municipal
OCOTLÁN
SE PREPARA

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

"No aplica"

VII. INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES, (O-4).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 3 registro.

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

"No aplica"

XI. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

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

Se adjuntan 2 formas relativas al apartado describiendo 12 registros.

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

"No aplica"

XIV. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

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

"No aplica"

XVI. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

XVII. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"

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

"No aplica"

XIX. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XXII. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXIV. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Ocotlán Gobierno Municipal | OCOTLÁN SE PREPARA

"No aplica"

XXVIII. ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, (O-25). 6

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXX. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

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

"No aplica"

XXXII. DOCUMENTOS DIVERSOS, (0-29).

Se adjunta 3 formas relativas al apartado describiendo 15 registros.

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

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 1 registro.

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

"No aplica"

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

Ocotlán Gobierno Municipal | OCOTLÁN SE PREPARA

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano de Control Interno Municipal o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

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

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

a) TITULAR SALIENTE: Manuel Patiño Martínez, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N1-ELIMINADO 2 [redacted] N2-ELIMINADO 2 o al número celular:

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: JOSE GUADALUPE ZUNO GODINEZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio N3-ELIMINADO 2 [redacted] Fuerte, de este municipio, o al número celular:

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: JOSE FRANCISCO MONTERO ROMERO Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio N4-ELIMINADO 2 [redacted] N5-ELIMINADO 2 [redacted] o al número celular: N6-ELIMINADO 5 [redacted]

Ocotlán Gobierno Municipal | OCOTLÁN SE PREPARA

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: Salvador Vallejo Galvan

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [redacted] o al número celular: [redacted]

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 15:00 (Quince horas), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

C. MANUEL PATIÑO MARTINEZ
TITULAR SALIENTE

C. JOSE FRANCISCO MONTERO ROMERO
SERVIDOR PUBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

C. JOSE GUADALUPE ZUNO GODINEZ
TESTIGO DEL SALIENTE

N16-ELIMINADO 6

[redacted]

TESTIGO DEL ENTRANTE

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

C. Sandra Flores Cervero
Titular Saliente

DIRECCCION PARICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
1	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal San Juan	AV-1	29/10/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
2	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Mezquite	AV-2	05/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
3	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Lazaro Cárdenas Efraín Glez. Luna	AV-4	12/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
4	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Lazaro Cardenas Adolfo Ruiz Cortinez	AV-5	12/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
5	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Roble	AV-3	12/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
6	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Jardines del Raicero	AV-6	13/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
7	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Las Flores de San Andres	AV-7	14/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
8	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Torrecillas	AV-8	18/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
9	Sin Acta	Asociacion Vecinal Lazaro Cardenas-Miguel Aleman	* 9	19/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Pendiente de Credenciales
10	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fracc. Rio Zula-Infonavit II	AV-10	26/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
11	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Villas El Rosario	AV-11	26/11/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
12	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal San Juan 12 de Octubre	AV-12	01/12/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
13	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Nuevo Fuerte	AV-13	03/12/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
14	Sin Acta	Asociacion Vecinal La Primavera	*14	10/12/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Pendiente de Credenciales

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
15	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Marcos Castellanos	AV-15	23/12/15	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
16	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal La Floresta- 16 de Septiembre	AV-16	08/01/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
17	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Paso Blanco-Infonavit III	AV-17	09/01/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
18	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Solidaridad	AV-18	29/01/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
19	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal La Esperanza de San Andres	AV-19	07/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
20	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fracc. Don Juan Hernandez Martinez	AV-22	11/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
21	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Porvenir	AV-20	12/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
22	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fracccionamiento Los Encinos	AV-23	15/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
23	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento el Canal del Nuevo Fuerte	AV-24	16/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
24	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Linda Vista	AV-21	17/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
25	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Nueva Galicia	AV-25	18/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
26	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Los Pinos	AV-26	19/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
27	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Los Castaños	AV-27	22/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
28	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionmiento La Loma del Nuevo Fuerte	AV-28	23/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
29	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Las Palmas	AV-29	24/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
30	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Villas Las Palmas	AV-30	25/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
31	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Aguilillas	AV-31	26/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
32	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Residencial San Andres	AV-32	29/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
33	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Lazaro Cardenas-Adolfo de la Huerta	AV-34	01/03/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
34	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Mascota	AV-35	29/02/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
35	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Valle de la Concepción	AV-36	12/04/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

Ocotlán

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
36	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Arboledas	AV-37	13/04/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
37	Sin Acta	Asociacion Vecinal Nuevo Porvenir	* 38	14/04/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Pendiente de Credenciales
38	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Nuevo Fuerte III	AV-33	20/04/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
39	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal San Isidro	AV-43	09/05/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
40	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Villas El Pedregal	AV-41	11/05/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
41	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Valle de Zula	AV-40	11/05/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
42	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Real Monte de Ocotlán	AV-42	12/05/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
43	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El porvenir II	AV-44	16/05/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
44	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal San Martín de Zula	AV-39	25/05/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
45	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Ramireño	AV-47	07/06/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
46	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Camichines I	AV-45	09/06/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
47	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Granjas El Salvador	AV-46	10/06/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
48	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Colonos Nuevo Fuerte II - Felipe Angeles	AV-49	01/07/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
49	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Refugio de San Andres	AV-48	01/07/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
50	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Paso de la Comunidad	AV-50	12/07/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
51	Sin Acta	Asociacion Vecinal Nuevo Jardines El. Rosario	AV-56	29/07/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Pendientes de Credenciales
52	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Lazaro Cárdenas Efraín Glez. Luna	AV-51	06/09/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
53	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Lazaro Cardenas Adolfo Ruiz Cortinez	AV-52	09/09/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
54	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Roble	AV-55	09/09/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
55	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Nuevo Fuerte - Rio Conchos	AV-53	21/09/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
56	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento El Carmen	AV-54	29/09/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
57	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Laurel - La Primavera	AV-59	07/12/16	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
58	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Canal Ballesteros	AV-58	19/01/17	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
59	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal La Bajada de San Martín de Zula	AV-60	03/04/17	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
60	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Villas de san Andres	AV-61	02/05/17	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
61	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Frraccionamiento El Velazqueño	AV-62	03/08/17	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
62	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Los Olivos	AV-63	07/08/17	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
63	Sin Acta	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Habitacional San Andrés	AV-57	16/08/17	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Pendientes de Credenciales

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
64	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Prados El Roble	AV-64	19/12/17	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
65	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Granjas y Huertos Santa Clara	AV-65	05/03/18	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
66	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal San Jóse	AV-01	16/11/18	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
67	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal San Rafael	AV-02	19/12/18	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
68	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal El Casco de San Andrés	AV-68	22/01/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
69	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal El Fuerte Chapala	AV-69	11/02/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
70	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal La Puerta de la Mora	AV-70	06/03/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
71	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Maravillas	AV-71	04/03/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
72	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Valles del paso	AV-72	19/03/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
73	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal Nueva Esperanza de San Andres	AV-73	12/04/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
74	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal Fraccionamiento Real de Fresnos	AV-74	06/08/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
75	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal Residencial La Primavera	AV-75	18/10/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
76	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Rincon de Jimulco	Av-76	10/10/2019	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
77	Acta Constitutiva	Asociaciacion Vecinal fraccionamiento rincon del Paso	AV-77	09/10/2019	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
78	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Santa rita	AV-12	08/10/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
79	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Monte Verde	AV-11	07/10/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
80	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Camichines I	AV-15	11/10/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
81	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento El Carmen	AV-18	19/06/19	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
82	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Av. Del Campesino	AV-24	21/10/20	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
83	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Monte La Calma	AV-19	25/02/2020	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
84	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Marcelino Garcia Barragan	Av-22	03/10/2020	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación fisica (6)	Observaciones (7)
85	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Rinconada de San Andres	AV-23	13/10/20	Copia en Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
86	Acta de Integración	Consejo Municipal de Participación Ciudadana	1 de 1	15/12/20	Dirección de participación Ciudadana	Copia en Secretaría General

INSTRUCCIONES

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 fisicamente
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Ubicación fisica (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de internet (6)	Observaciones (7)
1	Secretaria General y Participación Ciudadana	Reglamento de Participación Ciudadana	07/10/19		http://transparencia.ocotlan.gob.mx/reglamentos-federales-estatales	
2	Secretaria General y Participación Ciudadana	Reglamento Contraloria Ciudadana	03/06/18		http://transparencia.ocotlan.gob.mx/reglamentos-federales-estatales	
3	Oficina de Participacion Ciudadana	Manual de Organización	2015/2018	2015/2018	http://transparencia.ocotlan.gob.mx/manuales-de-organizaci%C3%B3n	
4	Oficina de Participacion Ciudadana	Manual de Procedimientos	2015/2018	2015/2018	http://transparencia.ocotlan.gob.mx/manuales-de-procedimientos	
5	Oficina de Participacion Ciudadana	Manual de Operación	2015/2018	2015/2018	http://transparencia.ocotlan.gob.mx/manuales-de-operaci%C3%B3n	
6	Oficina de Participacion Ciudadana	Manual de Servicios	2015/2018	2015/2018	http://transparencia.ocotlan.gob.mx/manuales-de-servicios	
7	Oficina de Participacion Ciudadana	Manual de Protocolos	2015/2018	2015/2018	http://transparencia.ocotlan.gob.mx/protocolos	

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	El lugar donde se localiza fisicamente
3	Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la entidad (por ejemplo: leyes, codigos, 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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-3

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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.

Ocotlán

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

0-5

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

PLANTILLA DE PERSONAL

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-6

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de Ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	Ing. Manuel Patiño Martinez	PAMM530801VD3	DIRECTOR	Confianza	01 de Octubre del 2015	$17,300.00	Activo	Si
2	Luz Teresa Pérez Salcedo	PESL671003S62	Auxiliar Administrativo	Base	Noviembre del 2001	$9,162.30	[redacted]	Si
3	José Guadalupe Zuno Godínez	ZUGG621017S29	Auxiliar de Ingresos	Eventual	junio del 2020	$7,000.00		
			SE ANEXA RELACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL					

N29-ELIMINADO 1

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, supernumerario.
6	Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
7	El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8	Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, 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 o trabajador es de base o supernumerario y si tiene la categoría de asesor de confianza o sindicalizados; así como de manera general las actividades que desarrolla.

O-7

DIRECCION DE PARTICIPACCCION CIUDADANA

INVENTARIO DE ALMACENES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
3	Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc..) del inventario de existencias en almacén.
4	Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
5	Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).
6	Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).
7	Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-8

PADRÓN DE PROVEEDORES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 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 APLICA

INSTRUCCIONES

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

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	Dirección de Participacion Ciudadana	Disco Duro Adata 1TB Modelo HD710	11763	Oficina del Director		08/09/2017		Bueno
2	Dirección de Participacion Ciudadana	Silla Secretarial con coderas, lapizada en tela color negro, respaldo cuadrado (Donada por el Gobierno del estado)	11799	Oficina del Auxiliar		07/09/2017	$0.00	Bueno
3	Dirección de Participacion Ciudadana	Lap Top Marca Lenovo G50 4GB RAM. 890 HDD. Celeron N2830 2 16 GHZ SeriePF027W2S (Usada)	11760	Oficina del Director		17/08/2017	$0.00	Bueno
4	Dirección de Participacion Ciudadana	Archivero de Madera con 4 Gavetas	5024	Oficina del Auxiliar		09/12/2005	$3,619.99	Bueno
5	Dirección de Participacion Ciudadana	Ventilador VENCOOL de Pedestal Metalico Color negro	10451	Oficina del Director		13/11/2012	$0.00	REGULAR
6	Dirección de Participacion Ciudadana	CPU Marca HP COMPAC HELWLETT PPACKARD DE 5800, Procesador Intel Core Duro 2200 2,2GHZ. Disco Duro 160 NGB DVD, Bocinas N/S MXJ8240CVN.	9163	Oficina del Auxiliar		15/08/2008	$8,905.60	Bueno el CPU, LA TARJETA DE RED PCI NO FUNCIONA

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
7	Dirección de Participación Ciudadana	Sillon Ejecutivo Respaldo Medio de Piel Color Negro	5011	Oficina del Director		17/02/2005	$1,033.75	Regular
8	Dirección de Participación Ciudadana	Mesa para Folletria	5015	Oficina del Director		17/02/2005	$1,076.40	Bueno
9	Dirección de Participación Ciudadana	Escritorio Tipo Grapa Color Grafito	2417	Oficina del Auxiliar		10/04/2003	$1,719.25	Regular
10	Dirección de Participación Ciudadana	Escritorio Metalico Color Gris de 2 Cajones	2374	Oficina del Auxiliar		01/01/1998	$490.00	Regular
11	Dirección de Participación Ciudadana	Silla Tubular Forrada en Pliana Color Negro	6948	Oficina del Director		19/04/2016	$0.00	Regular
12	Dirección de Participación Ciudadana	Modulo L 120 CPU Italia Linea Italia	4993	Oficina del Director		03/06/2006	$4,000.00	Bueno

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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)	Titulo de propiedad (9)

NO APLICA

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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

EFECTIVO

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Ocotlán

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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.

Ocotlán

DIRECCCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-13

BANCOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

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.

Decidán

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-14

INVERSIONES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO 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.

Ocotlán

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-15

CUENTAS POR COBRAR

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-16

DEUDORES DIVERSOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

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.

Cicotlán

DIRECCCIONDE PARTICIPACION CIUDADANA

INGRESOS POR RECUPERAR

30 DE SEPTIEMBRE DEL 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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADNAA

O-19

TÍTULOS Y VALORES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-20

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

30 DE SEPTIEMBRE DEL 20212

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

NO 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.

Ocotlán

DIRECCION DE PARTICIPACCION CIUDADNA

O-21

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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.

Ocotlán

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-22

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADNA

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-24

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

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

DIRECCCION DE PARTICIPACION CIUDADNA

O-25

ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Perido 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 avence de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADNA

SELLOS OFICIALES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	Dirección de Participacion ciudadana	PARTICIPACION CIUDADANA	Ocotlán Gobierno Municipal PARTICIPACIÓN CIUDADANA

INSTRUCCIONES

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

Ocotlán

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-28

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	URL para acceder a la página.
3	Diá, 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.

O-29

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

DOCUMENTOS DIVERSOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	Carpetas de Oficios Enviados	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2021	Se han entregado a diferentes departamentos internos y ciudadanos
2	Carpeta de Oficios Recibidos	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico		Se han recibido de diferentes departamentosa internos y de fuera
3	Requisisiones	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2021	Se solicita material para esta dependencia
4	Copias de las Actas Constitutivas de todas las Asociaciones Vecinales	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2021	Se encuentran en carpetas cada una de las asocianes conformadas
5	Carpeta de los telefonos de presidentes y fechas de las reuniones	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2021	Telefonos de los presidentes de las asociaciones y reuniones de comites vecinales
6	Carpeta de Patrimonio	Direccion de Participacion Ciudadana		2021	Donde se encuentra el inventario de bienes y mobilario de este departamento.

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 "dígital".
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.

Ocotlán

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
7	Carpetas de Oficios Enviados	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2020	Se han entregado a diferentes departamentos internos y ciudadanos
8	Carpeta de Oficios Recibidos	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico		Se han recibido de diferentes departamentosa internos y de fuera
9	Requisisiones	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2020	Se solicita material para esta dependencia
10	Carpetas de Oficios Enviados	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2019	Se han entregado a diferentes departamentos internos y ciudadanos
11	Carpeta de Oficios Recibidos	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2019	Se han recibido de diferentes departamentosa internos y de fuera
12	Requisisiones	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2019	Se solicita material para esta dependencia
13	Carpetas de Oficios Enviados	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2018	Se han entregado a diferentes departamentos internos y ciudadanos

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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
14	Carpeta de Oficios Recibidos	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2018	Se han recibido de diferentes departamentosa internos y de fuera
15	Requisisiones	Direccion de Participacion Ciudadana	En fisico	2018	Solicitud de material para esta Dependencia
16					
17					
18					
12					
13					

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 "dígital".
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.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-30

INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	Manuel Patiño Martinez	VEHICULO :AUTOMOVIL TSURU, MODELO 2006, MARCA NISSAN, SERIE 3N1EB31S36K316269, COLOR BLANCO, PLACAS JEE3009, N°° ECONOMICO 01.	2654	ESTACIONAMIENTO PUBLICO		01/10/2013	$95,800.00	REGULAR HACIA ABAJO CON DETALLES EN ASIENTOS Y EMPAQUES.,TAPÍCERIA Y LAMINADO

Número de resguardo del bien.
Nombre completo del funcionario resguardante.
Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, linea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.
Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
Ubicación actual del bien.
Documento que ampara la adquisición del bien.
Fecha en que se compró el bien.
Valor de la adquisición del bien.
Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

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

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-31

INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: serie, calibre, folio SEDENA, etecetéra.
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.

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
PATIÑO
MARTINEZ
MANUEL
DOMICILIO

N11-ELIMI

N10-ELIMI

N12-ELIMINADO 2

INE

N13-ELI

N14-ELIMINADO

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N15-ELIMINADO 11

0056

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

N17-ELIMI

NOMBRE
MONTERO
ROMERO
JOSE FRANCISCO

N18-ELIM

DOMICILIO

N19-ELIMINADO 2

INE

N20-ELI

N21-ELIMINADO 9

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N22-ELIMINADO 11

0057

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

N23-ELIMI

NOMBRE
VALLEJO
GALVAN
SALVADOR

N24-ELIM

DOMICILIO

N25-ELIMINADO 2

INE

N26-E

N27-ELIMINAD

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N28-ELIMINADO 11

0058

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia PARTICIPACION CIUDADANA

Inventario: *Muebles y Herramientas*

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

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*
1	10451	VENTILADOR VENCOOL DE PEDESTAL METALICO CON COLOR NEGRO. En comodato por el Gobierno del Estado.	13/11/2012	$ 0.00
1	11799	SILLA SECRETARIAL CON CON CODERAS,TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO, RESPALDO CUADRADO (En comodato por el Gobierno del Estado).	07/09/2017	$ 0.00
1	11760	LAP TOP MARCA LENOVO G50 4GB RAM 890 hdd, celero n2830 2 16 GHZ SERIE: PF027W2S (USADA EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTRA)	17/08/2017	$ 6,119.00
1	11763	DISCO DURO ADATA 1 TB MOD. HD710	08/09/2017	
1	9163	CPU MARCA HP COMPAC HELWLETT PPACKARD DE 5800, PROCESADOR INTEL CORE DURO, 2200 2.2GHz, DISCO DURO 160N GB, DVD, BOCINAS N/S: MXJ8240CVN	15/08/2008	$ 8,905.60
1	5011	SILLON EJECUTIVO RESPALDO MEDIO DE PIEL COLOR NEGRO	17/02/2005	$ 1,033.75
1	5024	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS EN MADERA	09/12/2005	$ 3,619.99
1	5015	MESA PARA FOLLETERIA	17/02/2005	$ 1,076.40
1	2417	ESCRITORIO TIPO GRAPA COLOR GRAFITO	10/04/2003	$ 1,719.25

C. Manuel Patiño Martínez
Entrega

Jose Francisco Montero Ramero

C. Nombrey Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonnio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia PARTICIPACION CIUDADANA

Inventario: *Muebles y Herramientas*

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

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*
1	2374	ESCRITORIO METALICO COLOR GRIS DE 2 CAJONES	01/01/1998	$ 490.00
1	6948	SILLA TUBULAR FORRADA EN PLIANA COLOR NEGRO	19/04/2016	$ 0.00
1	4993	MODULO L 120 CPU ITALIA LINEA ITALIA	03/06/2006	$ 4,000.00
			TOTAL =	$ 26,963.99

C. Manuel Patiño Martínez
Entrega

Jose Francisco Montes Ramirez

C. Nombrey Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonnio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia PARTICIPACION CIUDADANA

Inventario: *Vehiculos*

Fecha de Inventario: **05-ago.-21**

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*
1	2654	VEHICULO: AUTOMOVIL TSURU MODELO: 2006 MARCA: NISSAN N/S; 3N1EB31S36K316269 COLOR: BLANCO PLACAS: JEE3009 N° ECONOMICO: 01	01/10/2013	$ 95,800.00

C. Manuel Patiño Martínez
Entrega

Jose Francisco Montes Romero
C. Manuel Patiño Martínez
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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

8.- ELIMINADO el 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 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 fracciónes IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

11.- 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 fracciónes IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

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

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

14.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1

Realizada con el programa TEST DATA, Generador de Versiones Públicas, desarrollado por el Gobierno Municipal de Guadalajara y con la colaboración del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

16.- 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 fracciónes IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

17.- 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 fracciónes IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

18.- 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 fracciónes IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

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

20.- ELIMINADO el 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.

21.- 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 fracciónes IX y X de la LPDPPSOEJM.

22.- 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.

23.- 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 fracciónes IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

24.- 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 fracciónes IX y X 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.- 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.

27.- 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 fracciónes IX y X de la LPDPPSOEJM.

28.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y

Realizada con el programa TEST DATA, Generador de Versiones Públicas, desarrollado por el Gobierno Municipal de Guadalajara y con la colaboración del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

FUNDAMENTO LEGAL

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

29.- ELIMINADA la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.
LGPPICR: Lineamientos Genenerales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."

Realizada con el programa TEST DATA, Generador de Versiones Públicas, desarrollado por el Gobierno Municipal de Guadalajara y con la colaboración del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.