



OCOTLÁN  
SE PREPARA

**MUNICIPIO:** OCOTLÁN, JALISCO.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE PATRIMONIO

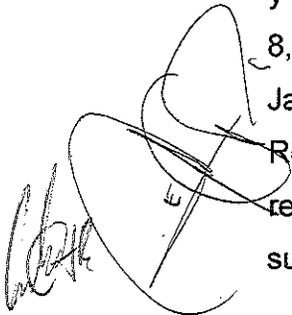
**TITULAR SALIENTE:** MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES

**REIBE LA DEPENDENCIA:** ORGANO INTERNO DE CONTROL

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



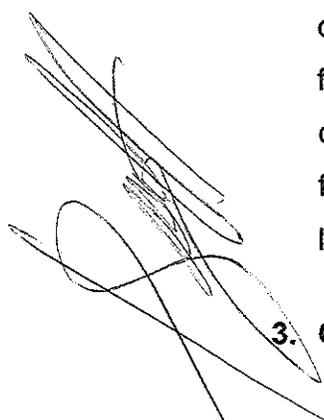
En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 13:00 trece horas del día 01 (primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Independencia #228, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 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 íntegra y detallada:



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

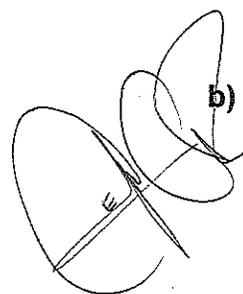
de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

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 periodos 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:

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 3 registros.

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

"No aplica"

**VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).**

"No aplica"

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

Se adjuntan 7 formas relativas al apartado describiendo 44 registros.

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

Se adjuntan 20 formas relativas al apartado describiendo 143 registros de expedientes.



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"

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

"No aplica"

**XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).**

"No aplica"

**XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

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

"No aplica"

**XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).**

Se adjunta 33 forma relativa al apartado describiendo 224 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 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.



OCOTLÁN  
SE PREPARA

a) TITULAR SALIENTE: MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable

8

[REDACTED] N13-ELIMINADO 2

[REDACTED] N14-ELIMINADO 2 p al número celular: [REDACTED] N15-ELIMINADO 3

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: JENNIFER LIZETH  
GARIBAY REYES, Cualquier situación deberá notificarme en el  
domicilio localizable en la calle: [REDACTED] N16-ELIMINADO 2

[REDACTED] N17-ELIMINADO 2 p al número celular: [REDACTED] N18-ELIMINADO 3

c) RECIBE: ORGANO INTERNO DE CONTROL.

**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".*



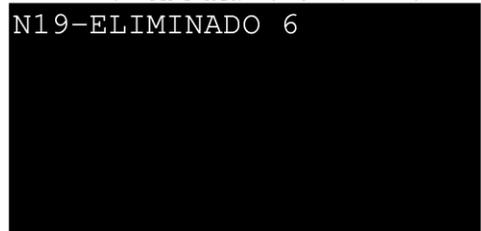
9. **CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 04 (Cuatro) de septiembre de 2021, siendo las 12:56 (Doce horas con cincuenta y seis minutos), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

**C. MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
TITULAR SALIENTE**

**C. JENNIFER LIZETH GARIBAY REYES  
TESTIGO DEL SALIENTE**

**ORGANO INTERNO DE CONTROL**  
RECIBE

N19-ELIMINADO 6



**TESTIGO DEL ENTRANTE**

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

*C. Sandra Flores Cervantes  
Titular Saliente*



0-1

### INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

**NO APLICA**

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

*[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]*

*[Handwritten scribble on the right side of the page]*

*[Handwritten signature at the bottom right corner]*



# INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

O-2

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

**NO APLICA**

## INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	El lugar donde se localiza físicamente
3	Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la entidad (por ejemplo: leyes, códigos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas).
4	Fecha de publicación del ordenamiento.
5	Última fecha de modificación del ordenamiento.
6	Si el ordenamiento se encuentra disponible en Internet, indicar el link para consulta.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



### RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

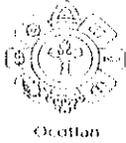
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.



O-4

### INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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



RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

**NO APLICA**

**INSTRUCCIONES**

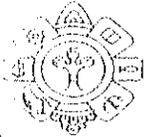
1	El número consecutivo de registro.
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los progresos que 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.

*[Handwritten scribbles and signatures on the left side of the page]*

*[Handwritten scribble on the right side of the page]*

*[Handwritten signature at the bottom right corner]*





Ocotlan

O-7

### INVENTARIO DE ALMACENES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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).



**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)
<b>NO APLICA</b>											

**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.



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

1	SEA DEL CARRILLO GUZMAN TORRES	ARCHIVERO METALICO CON 4 GAVITAS COLOR GRIS MARCA MAHE	4081	OFICINA	*	20/09/2003	\$1,050.00	BUENO
2	SEA DEL CARRILLO GUZMAN TORRES	SACAPUNTAS ELECTRICAS PRINATFOMA COLOR ROJO	4082	OFICINA	*	01/03/1995	\$0.00	BUENO
3	SEA DEL CARRILLO GUZMAN TORRES	VENTILADOR MARCA AIGUA DREZZEE MODELO B1000 COLOR PERLA	4091	OFICINA	*	28/03/2006	\$280.00	BUENO
4	SEA DEL CARRILLO GUZMAN TORRES	PERFORADORA MODELO 134 UNICA ITALIA	4095	OFICINA	*	06/12/2005	\$3,210.00	BUENO
5	SEA DEL CARRILLO GUZMAN TORRES	MAQUINA SECRETARIAL SOKO 10130 CON PISTON COLOR BRUNO	4099	OFICINA	*	06/10/2005	\$895.50	BUENO
6	SEA DEL CARRILLO GUZMAN TORRES	NO BREAK MARCA SOLA BASH MODELO MICHRO SR INLET 400 KVAH 21-401 12/5 00503048	4092	OFICINA	*	28/01/2006	\$1,060.70	BUENO
7	SEA DEL CARRILLO GUZMAN TORRES	ARCHIVERO BLANCA 2 GAVITAS	4087	OFICINA	*	15/01/2006	\$1,951.70	BUENO

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Descripción del bien mueble, por ejemplo: color, masa, 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 respalda 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 normalidad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propio.



Oaxaca

### INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
8	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	ESCRITORIO SECRETARIAL DE 2 CAJONES COLOR CAFÉ DE 1.20 X 0.60 CMS.	0834	OFICINA	*	10/09/1999	\$673.99	BUENO
9	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	PAPELERO METALICO DE DOS NIVELES COLOR CAFÉ	1372	OFICINA	*	01/01/1998	\$0.00	BUENO
10	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	CALCULADORA PRINTAFORM DE DOS NIVELES COLOR CAFÉ	5628	OFICINA	*	23/06/2006	\$698.43	BUENO
11	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	ARCHIVERO MOVIL LINEA ITALIA CON 4 GAVETAS MODELO 304 COLOR MAPLE	8291	OFICINA	*	14/05/2008	\$4,994.25	BUENO
12	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	MONITOR LCD 19" MARCA HACER MODELO X193W COLOR NEGRO N/S; 59EA000	8492	OFICINA	*	02/10/2008	\$2,820.80	BUENO
13	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	IMPRESORA MARCA HP MODELO 1505 SERIE: VNB9B234560	8880	OFICINA	*	24/02/2009	\$2,455.25	BUENO
14	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	MONITOR MARCA HP MODELO L1710 COLOR NEGRO N/S; 9CQB170KN5	9162	OFICINA	*	15/08/2008	\$2,975.62	BUENO

#### INSTRUCCIONES

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

Nota:

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



### INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
15	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	NO BREAK APC 850VA 120V	9960	OFICINA	*	14/06/2010	\$800.47	BUENO
16	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	DISCO DURO USB 500GB PORTATIL IOMEGA 2.0 N/S: W2AA52M77B	9852	OFICINA	*	10/03/2011	\$0.00	BUENO
17	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	SILLA FIJA ACOJINADA CONCÓDERAS COLOR NEGRO	8528	OFICINA	*	14/08/2008	\$0.00	BUENO
18	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	CAMARA FOTOGRAFICA MARCA PANASONIC LUMIX MODELO DMX-FH2S S/N: WNIGB001677	10217	OFICINA	*	16/11/2012	\$1,287.80	BUENO
19	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	10183	OFICINA	*	18/11/2012	\$0.00	BUENO
20	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS COLOR MAPLE MDF	10268	OFICINA	*	02/05/2013	\$2,669.00	BUENO
21	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	LIBRERO MODULAR 1.80X80X90 L/TRADICIONAL COLOR MAPLE, CON DOS SEPARADORES Y DOS PUERTAS	10277	OFICINA	*	15/07/2013	\$1,607.76	BUENO

#### INSTRUCCIONES

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

**Nota:**

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



## INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
22	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA MARCA CANON POWERSHOT A2500 SERIE 21712061091500	10455	OFICINA	*	16/04/2014	\$1,560.00	BUENO
23	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	COMPUTADORA HACER ASPIRE AXG-703-MOS1 SERIE DTSXOAL004519A14DF900, MONITOR SERIE:MMTOCAN00151812E888520 CON CODIGO *10998*	10997	OFICINA	*	27/04/2018	\$9,396.00	BUENO
24	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP200419WV EXTENCION 2041	11084	OFICINA	*	19/04/2016	\$4,389.32	BUENO
25	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	MUEBLE MINICOMPUTO	4509	OFICINA	*	12/04/2001	\$920.00	BUENO
26	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	ESCRITORIO SECRETARIAL 1.20X.70 COLOR CEREZA Y CONTORNOSS NEGROS CON 2 CAJONES	4512	OFICINA	*	13/01/2001	\$1,183.99	BUENO
27	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS COLOR CEREZO	0025	OFICINA	*	04/04/2012	\$1,518.00	BUENO
28	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	DISCO DURO EXTERNO ADATA 1TB HD710	11577	OFICINA	*	07/04/2017	\$1,308.00	BUENO

### INSTRUCCIONES

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

**Nota:**

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



### INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

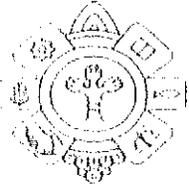
No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico ac (9)
29	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	MESA CON CUBIERTA DE FORMAICA Y BASE TUBULAR	4508	OFICINA	*	15/08/2001	\$449.00	BUENO
30	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	VENTILADOR DE TORRE	10081	OFICINA	*	13/06/2012	\$0.00	BUENO
31	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	NO BREAK CON REGULADOR 750 VA CIBERPOWER N/S: 1HZ9N30001963	12203	OFICINA	*	09/05/2019	\$1,588.10	BUENO
32	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	NO BREAK CON REGULADOR 750 VA CIBERPOWER N/S: 1HZ9N30001959	10 DE SEPTIEMBRE DE	OFICINA	*	03/05/2019	\$1,588.10	BUENO
33	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	COMPUTADORA AIO HP PAVILLO 23-3102 LA 2.8 GHZ. 4GB 1TH, 21.5" DVD RW WIN S/N: 3CR5350RC6	11021	OFICINA	*	17/12/2017	\$8,700.00	BUENO
34	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	COMPUTADORA CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ.GABINETE ATX CON FUENTE 500W T.M. CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ MEMORIA RAM 8GB DDR3L 1600 MHZ, SICO DURO SSD 240GB (ESTADO SOLIDO) SITEMA OPERATIVO: FREE DOS. N/S:2350992096285	12807	OFICINA	*	04/11/2020	\$4,460.00	BUENO
35	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	COMPUTADORA CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ.GABINETE ATX CON FUENTE 500W T.M. CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ MEMORIA RAM 8GB DDR3L 1600 MHZ, SICO DURO SSD 240GB (ESTADO SOLIDO) SITEMA OPERATIVO: FREE DOS. N/S:2350992096315	12808	OFICINA	*	04/11/2020	\$4,460.00	BUENO

#### INSTRUCCIONES

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

Nota:

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



Ocotlán

### INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

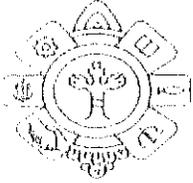
No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
36	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	SILLA EJECUTIVA ACOGINADA DE HULE ESPUMA, ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADA EN MAYA POLIESTER COLOR NEGRO DE RESPALDO ALTO, CON DESCANSA BRASOS	10739	OFICINA	*	15/12/2014	\$1,669.99	BUENO
37	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	SILLA PLEGABLE EN TUBULAR CROMNADO, FORRADO EN POLIPLASTICO EN COLOR NEGRO	10176	OFICINA	*	12/11/2012	\$0.00	BUENO
38	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	NO BREAK CYBER POWER 550VA 275W INTERACTIVO, INDICADORES LED, S, NEMA 5-15R 4, RESPALDO/4 SUPERVISIÓN Y REGULACIÓN	13001	OFICINA	*	20/05/2021	\$0.00	BUENO
39	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	MULTIFUNCIONAL MARCA HP INK TANK 915	13007	OFICINA	*	09/07/2021	\$0.00	BUENO
40	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	MESA MULTIUSOS ITALIA COLOR AZUL/VERDE	4293	OFICINA	*	27/07/2021	\$1,240.00	BUENO
41	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	MULTIFUNCIONAL HP INK TANK 915	13007	OFICINA	*	09/07/2021	\$0.00	BUENO
42	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	ANAQUEL METALICO CON PUERTAS CORREDIZAS DE CRISTAL, EN COLOR GRIS Y BASE FORMAICA	11446	OFICINA	*	27/09/2014	\$0.00	BUENO

#### INSTRUCCIONES

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

Nota:

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



Ocotlán

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
43	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	ANAQUEL METALICO CON PUERTAS CORREDIZAS DE CRISTAL, EN COLOR GRIS Y BASE FORMAICA	11446	OFICINA	*	27/03/2021	\$0.00	BUENO
44	MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES	ARCHIVERO METALICO CON TRES CAJONES EN COLOR GRIS	11447	OFICINA	*	27/03/2021	\$0.00	BUENO

**INSTRUCCIONES**

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

**Nota:**

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



Ocotlán

### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 35	*	EN COMODATO	ESCUELA PRIMARIA JAIME TORRES BODET	MADERO Y JUAN ALVAREZ, COL. FLORIDA	458	-	ESCUELA	ESCRITURA 132
EXPEDIENTE 36	*	\$699,162.00	OFICINAS DE LA DELEGACION SAN MARTIN DE ZULA	HIDALGO #9, DELEGACION SAN MARTIN DE ZULA	34140	973.71 M2	OFICINAS	ESCRITURA 1555
EXPEDIENTE 37	*	*	ESCUELA PRIMARIA VALENTIN GOMEZ FARIAS	HIDALGO, COL. FLORIDA	3670	1950.M2	ESCUELA	*
EXPEDIENTE 38	*	\$190,830.00	ESCUELA PRIMARIA JOAQUIN AMARO	LAZARO CARDENAS, COLONIA, EL FUERTE	R74	1,200M2	ESCUELA	ESCRITURA 03/06/1949
EXPEDIENTE 39	*	25,595,530.00	VIALIDADES: IGNACIO RAMIREZ, JUSTO SIERRA, VALENTIN G. FARIAS Y POLICARPIO PRECIADO	VARIAS CALLES, FLORIDA II, NVA FLORIDA	U34413	22,126M2	VIALIDADES	ESCRITURA 1,098
EXPEDIENTE 40	*	\$1,495,950.00	CEMENTERIO DELEGACION SAN MARTIN DE ZULA	BENITO JUAREZ Y LA PAZ, DELEGACION SAN MARTIN DE ZULA	U034142	9,063.94M2	CEMENTERIO	ESCRITURA T.P. 1557
EXPEDIENTE 41	*	\$5,491,435.00	PRESIDENCIA MUNICIPAL	HIDALGO NO.65, COLONIA CENTRO	U451	1,200M2	PRESIDENCIA	NO EXISTEN

#### INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



Ocotlán

## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 42	*	\$ 15,900.00	FRACC. ACUARIO: VIALIDAD INTERIOR, ZAETA CENTRAL, AREA DE ESTACIONAMIENTO	MOCTEZUMA, NIÑOS HEROES,, FCO. ZARCO	U6738	8,884.22M2	FRACCIONAMIENTO	ESCRITURA 1,641
EXPEDIENTE 43	*	\$494,320.00	JARDIN DE NIÑOS JUAN ESCUTIA Y PARTE DE LA CALLE ZARAGOZA	LOPEZ MATEOS Y REFORMA	R3108	3,380.40M2	JARDIN DE NIÑOS	ESCRITURA 5,890
EXPEDIENTE 44	*	\$2,227,500.00	PREDIO DE 1,845 M2 EL CUAL SE ENCUENTRA INVALIDO	LOPEZ MATEOS Y ZARAGOZA	R3108	1,485M2	PREDIO	ESCRITURA 5,890
EXPEDIENTE 45	*	\$6,892,308.00	CEMENTERIO MUNICIPAL Y ESTADIO, ESCUELA TORRES BODET Y PARQUE	JUAN ALVARES CALLE FLORIDA	R71	49,360M2	CEMENTERIO, PARQUE, ESTADIO Y ESCUELA	ILEGIBLE
EXPEDIENTE 46	*	\$98,897.00	VIALIDADES GLAFIRA BRAVO, URUGUAY, PIPILA Y REPUBLICA DE CHILE	COLONIA FERROCARRIL	U22755	6,566.20M2	VIALIDADES	ESCRITURA 3,740
EXPEDIENTE 47	*	\$2,996,514.00	CECATI	AZUCENA ESQUINA CON JAZMIN, FRACC. EL PORVENIR	U9927	6,658.92M2	CENTRO DE CAPACITACION	ESCRITURA 139
EXPEDIENTE 48	*	\$15,900.00	ESCUELA PRIMARIA BENITO JUAREZ	ALBARO OBREGON ESQU. ZARAGOZA COLONIA CENTRO	U434/U432	1,278M2	ESCUELA	*

## INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 48	*	\$ 732,220.00	AREA DE DONACION PLANTA TRATADORA DE AGUAS NEGRAS	EL NUEVO FUERTE	U24085	5,617.58M2	PLANTA TRATADORA DE AGUAS NEGRAS	ESCRITURA 10,452
EXPEDIENTE 49	*	\$1,356,707.00	AREA DE VIALIDAD	EL NUEVO FUERTE	VARIAS	9,007.30M2	AREA DE VIALIDAD	ESCRITURA 10,452
EXPEDIENTE 50	*	\$337,869.00	PREDIO COLONIA SAN JUAN	CALLE CENTENARIO Y 12 DE OCTUBRE COL. SAN JUAN	*	375.21M2	PREDIO	*
EXPEDIENTE 51	*	\$196,500.00	PARQUE DELEGACION SAN MARTIN DE ZULA	LA PAZ ESQUINA CON JUAREZ DELEGACION SAN MARTIN DE ZULA	U034143	1,131.03M2	PARQUE	ESCRITURA 1,558
EXPEDIENTE 52	*	*	SEMEFO	LAS PARRAS	R002302	1,596M2	SEMEFO	ESCRITURA 2,570
EXPEDIENTE 53	*	\$1,886,476.00	AREA DE DONACION Y VIALIDADES	BERMUDAS Y SANTO DOMINGO	U18592	4,987.00M2	VIALIDADES	ESCRITURA 5,596
EXPEDIENTE 53	*	\$1,133,280.00	AREAS DE VIALIDADES DE LA COLONIA EL ROSARIO	VARIAS, COLONIA EL ROSARIO	U18599	17,666M2	VIALIDADES	ESCRITURA 5,596

### INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la



Ocotlán

## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 54	*	\$ 103,130.00	PARQUE INDUSTRIAL AREA DE SESION Y VIALIDADES	CAMINO A SAN JUAN CHICO	R4265	19,028.564M2	AREA DE SESION Y VIALIDADES	ESCRITURA 10,799
EXPEDIENTE 55	*	\$277,571.00	PLAZA DELEGACION SAN MARTIN DE ZULA	HIDALGO, DELEGACION SAN MARTIN DE ZULA	U34141	1682.25M2	PLAZA	ESCRITURA 1,556
EXPEDIENTE 56	*	\$2,007,114.00	AREAS DE DONACION, AREAS VERDES, PREDIOS Y VIALIDADES	ORION ESQU. RAMIREZ ACUÑA INFO.5 VILLAS DE ZULA	U18594	6,207M2	AREAS VERDES, PREDIOS Y VIALIDADES	ESCRITURA 5,594
EXPEDIENTE 56	*	\$146,067.00	AREA DE DONACION	ORION Y CANCER INFO. 5 VILLAS DE ZULA	U7694	147M2	AREA DE DONACION	ESCRITURA 5,594
EXPEDIENTE 56	*	\$1,039,476.00	JARDIN Y TANQUE ELEVADO DEL FRACCIONAMIENTO VILLAS DE ZULA	ORION ESQU. RAMIREZ ACUÑA INFO.5 VILLAS DE ZULA	U596	1,230M2	JARDIN	ESCRITUR 5,594
EXPEDIENTE 56	*	\$17,703,182.00	AREAS DE VIALIDADES	ORION ESQU. RAMIREZ ACUÑA INFO.5 VILLAS DE ZULA	U18597	21,486M2	VIALIDADES	ESCRITURA 5,594
EXPEDIENTE 57	*	\$60,190.00	VIALIDAD ALVARO OBREGON	ALVARO OBREGON SANTA CLARA DE ZULA	U021102	700M2	VIALIDAD	ESCRITURA 7,249

## 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



Ocotlán

## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 58	*	\$ 15,900.00	VIALIDAD	MOCTEZUMA COLONIA CENTRO	U436	3,8881M2	VIALIDAD	ESCRITURA 133
EXPEDIENTE 59	*	\$15,900.00	ESCUELA DE SECUNDARIA BENITO JUAREZ Y EDIFICIO ESCUELA DE ENFERMERIA	ALLENDE ESQU. 20 DE NOVIEMBRE COL. MARCOS CASTELLANOS	U000441	610.20M2	ESCUELA	ESCRITURA 1,319
EXPEDIENTE 60	*	\$1,361,250.00	AREA DE DONACION	DIAMANTE, FRACC. SOLIDARIDAD	U17005	9,423.11M2	JARDIN DE NIÑOS Y PARQUE	ESCRITURA 26,401
EXPEDIENTE 60	*	\$91,323.00	VIALIDADES	VARIAS CALLES, FRACC. SOLIDARIDAD	U16761	34,156M2	VIALIDADES	ESCRITURA 26,401
EXPEDIENTE 60	*	\$1,361,250.00	AREA LIBRE	BRILLANTE ESQUINA CON PLATINO FRACC. SOLIDARIDAD	U17020	2,475M2	AREA LIBRE	ESCRITURA 26,401
EXPEDIENTE 61	*	\$381,420.00	RASTRO MJUNICIPAL	PAULINO NAVARRO NO.80 LA PRIMAVERA	R73/R76/R75	2,227M2	RASTRO	ESCRITURA 55/59 07/60
EXPEDIENTE 62	*	\$1,518,503.00	PREDIO EN EL FUERTE II	EL FUERTE Y EL FUERTE II	N/C	3,374.45M2	PREDIO	ESCRITURA 11,205

## INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la



## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 63	*	\$ 100,680.00	PREDIOS Y VIALIDADES EL PORVENIR	FLOR DE JAZMIN COL. EL PORVENIR	R3098	9,016M2	PREDIOS Y VIALIDADES	ESCRITURA 125
EXPEDIENTE 64	*	\$15,900.00	PREDIO BODEGAS LA HUARACHA	LUIS MOYA COL. MASCOTA	U000437	3,331M2	BODEGAS	*
EXPEDIENTE 65	*	\$6,970,323.00	VIALIDADES DEL FRACC. PASO BLANCO	VARIAS COL. PASO BLANCO	U18607	10,414.66M2	VIALIDADES	ESCRITURA 5,595
EXPEDIENTE 65	*	\$11,636,230.00	AREAS DE DONACION , ESPACIOS PUBLICOS	ANDADORES VARIOS FRACC. PASO BLANCO	U18607	30,588M2	ESPACIOS PUBLICOS	ESCRITURA 5,595
EXPEDIENTE 66	*	\$84,687.00	VIALIDAD MELCHOR OCAMPO	COLONIA SAN ANDRES MASCOTA	U7694	600M2	VIALIDAD	ESCRITURA 5,388
EXPEDIENTE 67	*	\$10,680.00	JARDIN DE NIÑOS, NIÑOS ARTILLEROS	MAGNOLIA Y FLOR DE JAZMIN FRACC. EL PORVENIR	R3098	3,286M2	JARDIN DE NIÑOS	ESCRITURA 125
EXPEDIENTE 68	*	\$122,087.00	AREA DE DONACION	DESHIELO CON RIO SANTIAGO RESIDENCIAL PRIMAVERA	U12215	11005M2	AREA DE DONACION	ESCRITURA 3,619

## INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la



Ocotlán

0-10

## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 68	*	\$ 809,660.00	VIALIDADES DEL FRACCIONAMIENTO	TODAS LAS DEL FRACC. RESIDENCIAL PRIMAVERA	U13882	26,948M2	VIALIDADES	ESCRITURA 3,619
EXPEDIENTE 69	*	*	LIENZO CHARRO JOAQUIN AMARO	CIPRES Y CACAO COL. LA PRIMAVERA	N/C	*	LIENZO CHARRO	*
EXPEDIENTE 70	*	DONADA	TELESECUNDARIA LAVOR VIEJA	DELEGACION LAVOR VIEJA	*	*	TELESECUNDARIA	*
EXPEDIENTE 71	*	INVADIDA	VIALIDADES	PROLONGACION ZARAGOZA	*	*	VIALIDADES	*
EXPEDIENTE 72	*	\$87,100.00	VIALIDAD EL CARRIZAL	PASO DE LA COMUNIDAD CAMINO A SAN MIGUEL	R3563	2,857.518M2	VIALIDAD	ESCRITURA 5,165
EXPEDIENTE 73	*	*	MERCADO JUAN BRAVO Y JUAREZ PARQUE MORELOS	JUAN BRAVO Y JUAREZ	*	*	MERCADO	*
EXPEDIENTE 74	*	*	VIALIDADES	BAHAMAS, CURAZAO, BARBADOS CAIMANES E ISLAS VIRGENES	*	19,737.47M2	VIALIDADES	ESCRITURA 1,716

### INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.

99



### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

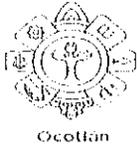
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 74	*	\$ 5,156,025.00	CARCAMO, CASETA DE VIGILANCIA 1	TRINIDAD Y TOBAGO Y ARUBA. SANTA CECILIA	U14178	5447.75M2	CARCAMO Y CASETA	ESCRITURA 1,716
EXPEDIENTE 75	*	\$2,394,000.00	CEMENTERIO RESINTO DE MILAGRO	AV. LA CALMA. LOMA BONITA	*	3,990M2	CEMENTERIO	EXPROPIACION
EXPEDIENTE 76	*	\$711,935.00	CASA DIA	8 DE JULIO E INDEPENDENCIA	U31429	288M2	CASA DIA	ESCRITURA 13
EXPEDIENTE 77	*	*	AREA DE SESION	RAMON CERDA COL. NUEVO FUERTE	*	*	AREA DE SESION	ESCRITURA 52,548
EXPEDIENTE 78	*	*	CANCHA AGENCIA RANCHO VIEJO	RAMON CERDA COL. NUEVO FUERTE	*	*	CANCHA DE AGENCIA	*
EXPEDIENTE 79	*	\$5,367,394.00	UNIDAD ADITIVA, NORTE	ARAUJO NO.514	U17408	2,000M2	UNIDAD ADITIVA	ESCRITURA 9,745
EXPEDIENTE 80	*	IRREGULAR	AREA DE DONACION	12 DE OCTUBRE EL FUERTE III	U29997	4,353.44M2	AREA DE DONACION	ESCRITURA 478

#### INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.

56  
Handwritten signature



## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 81	*	\$ 73,137.00	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO HABITAT	RIO PAPALOAPAN Y PLUTARCO EL FUERTE	U30201	1,768.21M2	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	ESCRITURA 13,698
EXPEDIENTE 82	*	\$514,004.00	VIALIDADES	RIO PAPALOAPAN Y PLUTARCO EL FUERTE	U305-46-47	1,321.831M2	VIALIDADES	*
EXPEDIENTE 83	*	\$26,447,190.00	INSTITUTO TECNOLOGICO DE OCOTLAN	LIMON, TABACHIN Y LAUREL	U031037	100,000M2	ESCUELA	T.P. 148879
EXPEDIENTE 84	*	\$9,148,955.00	PREDIO Y VIALIDADES OFICINAS JUNTO A SORIANA	VARIOS COL. LOS PARADONES	*	200M2	OFICINAS	ESCRITURA 775
EXPEDIENTE 85	*	\$78,500.00	OFICINAS	DELEGACION JOAQUIN AMARO	U029998	200M2	OFICINAS	ESCRITURA 14,638
EXPEDIENTE 86	*	\$87,100.00	TELESECUNDARIA DE LOS SAUCES	IGNACIO VALLARTA	R003724	3,060M2	TELESECUNDARIA	ESCRITURA 5,894
EXPEDIENTE 87	*	*	TRAMOS ADICIONALES A TRES VIALIDADES	FRACC. EL CARMEN	*	*	VIALIDADES	ESCRITURA 3,195

### 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.



### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 87	*	\$ 17,165,448.00	VIALIDADES DEL FRACC. DEL CARMEN	VARIAS CALLES	U32528	15,949.37M2	VIALIDADES	*
EXPEDIENTE 87	*	\$3,491,460.00	ZONA DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL	MIGUEL ALEMAN FRACC. DEL CARMEN	U32523	3,232.30M2	EQUIPAMIENTO	*
EXPEDIENTE 87	*	\$826,380.00	*	SAN JOSE	U30532	2,285M2	*	*
EXPEDIENTE 87	*	\$831,330.00	ESPACIOS VERDES	EL CARMEN	U30531	2,192M2	ESPACIOS VERDES	*
EXPEDIENTE 88	*	\$4,203,563.00	EDIFICIO DE SEGURIDAD PUBLICA	LEANDRO VALLE NO.181 COL. CENTRO	U29826	3,121.16M2	EDIFICIO SEG PUB.	ESCRITURA 14,471
EXPEDIENTE 89	*	\$7,973,030.00	ESPACIOS VERDES-ABIERTOS	HACIENDA EL RINCON	VARIAS	8,175.88M2	ESPACIOS VERDES	ESCRITURA 5,098
EXPEDIENTE 89	*	\$16,673,438.00	AREA DE SESION EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL	HACIENDA EL RINCON	*	4,625.83M2	AREA DE CESION	ESCRITURA 5,098

#### INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



Ocotlán

### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 89	*	*	VIALIDADES	HACIENDA EL RINCON	VARIAS	*	VIALIDADES	ESCRITURA 5,095
EXPEDIENTE 90	*	*	PARQUE NUEVO	CARRETERA OCOTLAN- LA BARCA	*	3,148.50M2	PARQUE	DOCTO. EJIDO
EXPEDIENTE 91	*	*	AREA DE CESION	FRACCIONAMIENTO EL ROBLE	*	2,946M2	AREA DE CESION	ESCRITURA 21,015
EXPEDIENTE 91	*	*	AREA DE DONACION	FRACCIONAMIENTO EL ROBLE	*	3,609.720M2	AREA DE DONACION	ESCRITURA 21,015
EXPEDIENTE 91	*	*	VIALIDADES	FRACCIONAMIENTO EL ROBLE	*	14,592.52M2	VIALIDADES	ESCRITURA 21,015
EXPEDIENTE 91	*	*	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	FRACCIONAMIENTO EL ROBLE	*	390.23M2	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	ESCRITURA 21,015
EXPEDIENTE 92	*	*	CANCHA DE BASQUETBOL	DELEGACION LABOR VIEJA	*	2,689M2	CANCHA	DOCTO. DELEG.

#### INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



Ocotlán

### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 93	*	*	AREAS DE CESION PARA DESTINO Y VIALIDADES	FRACCIONAMIENTO SAN FELIPE	*	1,646.97M2	CESION DE DESTINO Y VIALIDADES	ESCRITURA 3,545
EXPEDIENTE 94	*	*	AREAS DE CESION PARA DESTINO Y VIALIDADES	SAN MARTIN DE ZULA	*	*	CESION DE DESTINO Y VIALIDADES	ESCRITURA 1,984
EXPEDIENTE 95	*	*	CONTINUIDAD DE LA CALLE PIPILA	COL. FERROCARRIL	*	1,646.97M2	CALLE	ESCRITURA 2015
EXPEDIENTE 96	*	*	AREAS DE DONACION DEL FRACCIONAMIENTO TORRECILLAS	FRACC. TORRECILLAS	*	*	AREAS DE DONACION	*
EXPEDIENTE 97	*	\$86,770.00	AREAS DE CESION PARA DESTINOS	AV. LAS PALMAS Y MARGARITO COL. SAN VICENTE	R3905	442.38M2	AREAS DE CESION	*
EXPEDIENTE 97	*	\$86,770.00	AREAS DE CESION PARA DESTINOS	AV. LAS PALMAS Y MARGARITO COL. SAN VICENTE	R4119	357.30M2	AREAS DE CESION	*
EXPEDIENTE 98	*	\$84,687.00	RESTO DE LA CALLE	MELCHOR OCAMPO COL. MASCOTA	U7694	600M2	CALLE	NO EXISTE

#### INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



Ocotlán

## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 100	*	\$ 2,409,041.00	CASA DE LA CULTURA	CORONEL GUERRERO COL. CENTRO	U29971	2,210.46M2	CASA DE CULTURA	ESCRITURA 4426
EXPEDIENTE 101	*	\$8,321,890.00	VIALIDAD	PROL PARAGUAY COL. FERROCARRIL	U13092	1934.40M2	VIALIDAD	ESCRITURA 3,740
EXPEDIENTE 102	*	\$1,859,500.00	CONTINUIDAD DE CALLE	LEANDRO VALLE COL. CENTRO	U29828	1,358M2	CALLE	*
EXPEDIENTE 103	*	\$73,430.00	AREA DE DONACION	CRASANTEM NO.29, COL. EL PORVENIR	U23467	350M2	AREA DE DONACION	ESCRITURA 8073M2
EXPEDIENTE 104	*	\$4,047,600.00	AREAS DE VIALIDADES	CAMINO A SAN ANDRES FRACC. NAPOLES	VARIAS	17,342.96M2	VIALIDADES	ESCRITURA 11,204
EXPEDIENTE 105	*	*	AREAS DE DONACION DE VIALIDADES	CAMINO A SAN ANDRES	VARIAS	*	VIALIDADES	ESCRITURA 11,204
EXPEDIENTE 106	*	*	POTRERO DEL CAMINO	LOS SAUCES	*	61,900M2	CAMINO	ESCRITURA 7,172

## INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



Ocotlán

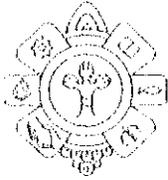
### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 107	*	\$ 5,127,227.00	AREA DE DONACION, KINDER, LINCONSA Y TEMPLO	REVOLUCION S/N COL. MA. ESTHER ZUNO	U035246	7324.71M2	KINDER, LINCONSA Y TEMPLO	*
EXPEDIENTE 108	*	*	PLANTA DE REBOMBEO	MANZANA NO.232 COL. MA ESTHER ZUNO	*	900M2	PLANTA	CESION DE D.
EXPEDIENTE 109	*	*	ARERA EN COMODATO PARA POZO PROFUNDO	EJIDO PASO DE LA COMUNIDAD	*	135.4658M2	POZO	COMODATO
EXPEDIENTE 1	*	*	PARQUE VIALIDADES Y ANDADORES	VARIAS CALLES	R2594	*	PARQUE, VIALIDADES Y ANDADORES	ESCRITURA 13,195-14,845
EXPEDIENTE 2	*	9'668,458.00	VIALIDADES	FRACC. LA FLORESTA	U18649	10,887M2	VIALIDADES	ESCRITURA 5,597
EXPEDIENTE 2	*	\$11,636,230.00	AREAS DE DONACION	FRACC. LA FLORESTA	U18607	30'588M2	AREAS DE DONACION	*
EXPEDIENTE 3	*	\$15,900.00	VIALIDADES	LEANDRO VALLE COL. MASCOTA	U435	1,784M2	VIALIDADES	NO EXISTE

#### 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.



Ocotlán

## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 4	*	\$ 116,250.00	ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO	EFRAIN GONZALEZ LUNA, FRACC. EL PORVENIR	R2581	13,432M2	ESCUELA	ESCRITURA 3,245
EXPEDIENTE 5	*	\$279,635.00	PISTA AERTEA Y CAMPO DEPORTIVO	LA FLORIDA	U23214	63,757.00M2	PISTA AEREA Y CAMPO	DECRETO
EXPEDIENTE 6	*	\$109,320.00	CASA DEL FUTBOLISTA	ZARAGOZA E INSURGENTES COL. MASCOTA	R77	614M2	CASA DEL FUTBOL	ESCRITURA 03/10/1966
EXPEDIENTE 7	*	15.900.00	ESCUELA AMADO NERVO Y JARDIN DE NIÑOS PATRIA	2 DE ABRIL Y VERDIA COL. MASCOTA	U448	10,067M2	ESCUELA Y JARDIN DE NIÑOS	ILEGIBLE
EXPEDIENTE 8	*	\$103,930.00	CAMPO DEPORTIVO HILARIO MEDINA	RIO COLORADO. FRACC. EL PORVENIR	R2579	11,640M2	CAMPO	ESCRITURA 3239
EXPEDIENTE 9	*	\$3,207,513.00	AREAS VERDES, VIALIDADES Y PAQUE	FRACC. JOSE MARIA MORELOS	U9943	23,230M2	AREAS VERDES PARQUE Y VIALIDADES	ESCRITURA 6,435
EXPEDIENTE 10	*	\$2,083,117.00	CENTRO DE SALUD	LOPEZ MATEOS COL. MASCOTA	U29504	1565.05M2	CENTRO DE SALUD	ILEGIBLE

## 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

105



Ocotlán

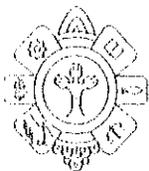
## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 11	*	\$ 5,596,871.00	UNIDAD DEPORTIVA NORTE Y BASE DE BOMBEROS	CARRETERA OCOTLAN-TOTOTLAN COL. PASO BLANCO	U34411	1565.05M2	UNIDAD DEPORTIVA Y BASE	EXPROPIACION
EXPEDIENTE 12	*	DONACION A PART	AREA DE DONACION	COL. TORRECILLAS	U019894	61M2	AREA DE DONACION	ESCRITURA 6154-4197
EXPEDIENTE 12	*	\$205,063.00	AREA DE VIALIDADES	TORRE DE BABEL COL. TORRECILLAS	U23595	1,246.00M2	VIALIDADES	ESCRITURA 6,154
EXPEDIENTE 12	*	\$190,000.00	AREA DE DONACION	TORRE DE BABEL COL. TORRECILLAS	*	476.00M2	AREA DE DONACION	ESCRITURA 4,197
EXPEDIENTE 13	*	\$14,260,484.00	AREAS DE CESION PARQUE, BIBLIOTECA, CANCHA DEPORTIVA Y CAPILLA	WILFRIDO INIGUEZ, RINCON DE LA ARBOLEDA	U25457.25542	5,000M2	PARQUE, BIBLIOTECA, CANCHA DEPORTIVA	ESCRITURA 16916-26401
EXPEDIENTE 13	*	\$17,771,256.00	VIALIDADES	VARIAS CALLES, RINCON DE LA ARBOLEDA	U025201	36,988.51M2	VIALIDADES	ESCRITURAS 16916-26401
EXPEDIENTE 13	*	*	CUENTAS CATASTRALES	*	*	3,400M2	CUENTAS CATASTRABLES	*

## INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



Ocotlán

## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 14	*	\$ 288,760.00	AREAS DE DONACION	FRACC. EL MEZQUITE	VARIAS	12,752.77M2	AREA DE DONACION	ESCRITURA 18,076
EXPEDIENTE 14	*	\$28,047,495.00	VIALIDADES	FRACC. EL MEZQUITE	U23871	37,149M2	VIALIDADES	ESCRITURA 18,076
EXPEDIENTE 14	*	*	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	*	*	*	*	*
EXPEDIENTE 15	*	\$87,100.00	CEMENTERIO	DELEGACION JOAQUIN AMARO	*	10,000M2	CEMENTERIO	*
EXPEDIENTE 17	*	\$15,900.00	CANCHA DEPORTIVA	VICENTE GUERRERO COL. FLORIDA	U449	900M2	CANCHA DEPORTIVA	ESCRITURA 132
EXPEDIENTE 18	*	*	AREA DE DONACION	EJIDO. COL. LAZARO CARDENAS	*	*	AREA DE DONACION	*
EXPEDIENTE 19	*	\$146,067.00	BOMBEROS BASE N3	RAMIREZ ACUÑA, VALLE DE LA CONCEPCION	*	1995.14M2	BASE	ESCRITURA 9,378

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



Ocotlán

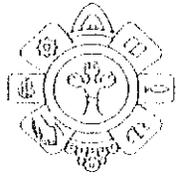
## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 19	*	\$ 194,870.00	CADI	PLEYADES. VALLE DE LA CONCEPCION	U029504	3,421.59M2	CADI	*
EXPEDIENTE 19	*	\$194,870.00	VIALIDADES	FRACC VALLE DE LA CONCEPCION	U28851	35,093.78M2	VIALIDADES	*
EXPEDIENTE 19	*	\$8,537,992.00	HOSPITAL DE PRIMER CONTACTO	RAMIREZ ACUÑA FRACC. VALLE DE LA CONCEPCION	U28852	4,913.63M2	HOSPITAL	*
EXPEDIENTE 19	*	*	PARQUE EN AREA DE DONACION	RAMIREZ ACUÑA FRACC. VALLE DE LA CONCEPCION	*	5,318.15M2	PARQUE	ESCRITURA 9378
EXPEDIENTE 20	*	\$41,705.00	AREA DE CESION, VIALIDADES Y AREAS VERDES	CERRETERA OCOTLAN-TOTOTLAN	R3168	41,705M2	VIALIDADES, AREAS VERDES	ESCRITURA 7,693
EXPEDIENTE 21	*	IRREGULAR	VIALIDADES Y PREDIO	EL PEDREGAL	*	*	VIALIDADES	*
EXPEDIENTE 22	*	\$48,604,822.00	PARQUE METROPOLITANO LA EUCLERA	CALLE UNION, COL. MA ESTHER ZUNO	U0355244	69,435.46M2	PARQUE	*

## INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; Incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



Ocotlán

### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 22	*	\$ 32,460,967.00	UNIDAD DEPORTIVA CARLOS SALCIDO SUR, INSTITUTO DE LA JUVENTUD	AV. INDUSTRIAS NO.259, COL. MA. ESTEHR ZUNO	U035245	46350.31M2	UNIDAD DEPORTIVA	*
EXPEDIENTE 23	*	\$15,900.00	BOMBEROS BASE NO1, ESCUELAS ALREDEDOR	RAYON NO.52, COL. MARCOS CASTELLANOS	U441/U442	11,137M2	UNIDAD DE BOMBEROS Y ESCUELAS	ESCRITURA 1,891
EXPEDIENTE 24	*	*	COLECTORES Y CENTROS ESCOLARES	EL PEDREGAL	*	1,899.21M2	CENTROS ESCOLARES	*
EXPEDIENTE 25	*	NO EXISTEN DATOS	CAMPO DEPORTIVO	EL PEDREGAL	*	NO EXISTEN DATOS	CAMPO	*
EXPEDIENTE 26	*	*	CALLE	PROLONGACION RAMON CORONA	NO EXISTE	40,122M2	CALLE	ESCRITURA 40,122
EXPEDIENTE 27	*	\$4,030,120.00	MERCADO JUAREZ	LEANDRO VALLE COL. CENTRO	U440	848M2	MERCADO	VARIAS ESCRIT
EXPEDIENTE 27	*	\$63,600.00	MERCADO JUAREZ	PRIV. DE OCAMPO, COL. CENTRO	VARIAS	300M2	MERCADO	VARIAS ESCRIT

#### INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la



Ocotlán

### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 28	*	NO EXISTEN DAT	PREDIOS Y VIALIDADES	SAN MARTIN DE ZULA	*	*	VIALIDADES	*
EXPEDIENTE 29	*	\$612,094.00	AGUA POTABLE, DESARROLLO HUMANO, DESARROLLO RURAL, MUSEO Y SER	HIDALGO NO.1, COL. CENTRO	U29970	1,688M2	OFICINAS	ESCRITURA 155
EXPEDIENTE 30	*	\$85,129.00	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	COLONIA MASCOTA	*	2,912.50M2	DIF	ESCRITURA 14,099
EXPEDIENTE 31	*	EN COMODATO	UNEME-CAPA	12 DE OCTUBRE COL. SAN JUAN	U30135	1,287.73M2	OFICINAS	ESCRITURA T.P.146725
EXPEDIENTE 31	*	\$2,262,741.00	CONSEJO DE FAMILIA, PARQUE Y CASA SAN JUAN	FLOR DE CORAL Y VIOLETA COL. SAN JUAN	U30135	2,993.56M2	PARQUE Y OFICINAS	ESCRITURA T.P.146725
EXPEDIENTE 32	*	EN COMODATO	CENTRO DE SEGURIDAD SOCIAL	COLONIA FLORIDA	U3670	7,651.18M2	CENTRO DE SEGURIDAD SOCIAL	*
EXPEDIENTE 33	*	EN COMODATO	PARQUE	ENTRE HAITI E ISLAS VIRGENES FRACC. EL POTRERO	U23138	35,111.00M2	PARQUE	ESCRITURA 5,682

#### 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.



Ocotlán

## INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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)	Título de propiedad (9)
EXPEDIENTE 33	*	\$ 15,900.00	VIALIDADES	LA HABANA, PUERTO RICO, JAMAICA, STO. DOMINGO, PANAMA, TRINIDAD Y TOBAGO, BELICE	U23139	5,682M2	VIALIDADES	ESCRITURA 5,682
EXPEDIENTE 33	*	\$12,073,040.00	VIALIDADES	ARUBA, EL SALVADOR, GUATEMALA, HONDURAS, NICARAGUA, COSTA RICA, HAITI, ISLAS VIRGENES	*	12,073.04M2	VIALIDADES	*
EXPEDIENTE 34	*	\$212,060.00	PLAZA PUBLICA Y POZO	SANTA CLARA DE ZULA	R2760	1,488M2	PLAZA Y POZO	T.P.

## INSTRUCCIONES

1	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
2	Fecha en que se compró el bien.
3	Valor de la adquisición del bien.
4	Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; Incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la



Ocotlán

0-11

### EFFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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

O-12

### FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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.

*Handwritten signature*



O-13

### BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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.



### INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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.



O-15

### CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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.



**DEUDORES DIVERSOS**  
**AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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.

*[Handwritten scribbles and signatures on the left side of the page]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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.



Ocotlán

O-18

### ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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.



Ocotlán

O-19

### TÍTULOS Y VALORES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

#### INSTRUCCIONES

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



Ocotlán

O-20

### PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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


**NO APLICA**

*[Handwritten marks on the left margin]*

#### 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.

*[Handwritten signature]*



O-21

## ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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.

*[Handwritten signature]*



### PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

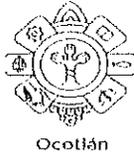
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.



Ocotlán

0-23

### OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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.



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

O-24

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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 de hojas que integran el documento correspondiente.
- 6 Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa.

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signature in the bottom right area of the table]*

*[Handwritten signature at the bottom right of the page]*



Ocotlán

O-25

### ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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 Período que comprende la información presentada, incluyendo el ejercicio al que corresponde, ejemplo "Del 1° de enero al 30 de Junio de 2015"
- 3 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- 4 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte semestral a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- 5 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- 6 Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el Informe de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.



Ocotlán

### DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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.



SELLOS OFICIALES  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	DIRECCION DE PATRIMONIO	DIRECCION DE PATRIMONIO	 Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal. Dirección de Patrimonio Municipal
2	DIRECCION DE PATRIMONIO	SE RECIBE DOCUMENTACION A RESERVA DE VERIFICAR SI CONTENIDO DIRECCION DE PATRIMONIO	 Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal. Patrimonio Municipal SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A RESERVA DE VERIFICAR SU CONTENIDO Fecha: _____ Hora: _____ Carjetas ( ) _____ Cajas ( ) _____ Cirros ( ) _____ 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	Impresión física del sello.



Ocotlán

O-28

### INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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	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.



DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	EXPEDIENTE AP-15	GESTION INTEGRAL DEL AGUA	IMPRESO	*	CAMION
2	EXPEDIENTE AP-19	GESTION INTEGRAL DEL AGUA	IMPRESO	*	CAMIONETA
3	EXPEDIENTE AP-20	GESTION INTEGRAL DEL AGUA	IMPRESO	*	CAMIONETA
4	NO PORTA	GESTION INTEGRAL DEL AGUA	IMPRESO	*	REMOLQUE
5	EXPEDIENTE AP-02	GESTION INTEGRAL DEL AGUA	IMPRESO	*	CAMIONETA
6	EXPEDIENTE AP-03	GESTION INTEGRAL DEL AGUA	IMPRESO	*	CAMIONETA
7	EXPEDIENTE AP-04	GESTION INTEGRAL DEL AGUA	IMPRESO	*	TRACTOCAMION

**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.



Ocoatlán

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
8	EXPEDIENTE 06	GESTION INTEGRAL DE AGUA POTABLE	IMPRESO	*	CAMION
9	NO PORTA	GESTION INTEGRAL DE AGUA POTABLE	IMPRESO	*	MAQUINA
10	EXPEDIENTE 07	GESTION INTEGRAL DE AGUA POTABLE	IMPRESO	*	CAMION
11	EXPEDIENTE AP-01	GESTION INTEGRAL DE AGUA POTABLE	IMPRESO	*	CAMIONETA
12	EXPEDIENTE AP-16	GESTION INTEGRAL DE AGUA POTABLE	IMPRESO	*	RETROEXCAVADORAVA
13	EXPEDIENTE AP-12	GESTION INTEGRAL DE AGUA POTABLE	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
14	EXPEDIENTE P-14	GESTION INTEGRAL DE AGUA POTABLE	IMPRESO	*	CAMION

#### 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 follada 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

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
15	EXPEDIENTE AP-18	GESTION INTEGRAL DEL AGUA	IMPRESO	*	CAMIONETA
16	EXPEDIENTE A-18	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
17	EXPEDIENTE A-20	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMIONETA
18	EXPEDIENTE A-24	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMIONETA
19	EXPEDIENTE A-22	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMIONETA CON COMPACTADOR DE BASURA
20	EXPEDIENTE A-04	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMIONETA
21	EXPEDIENTE A-03	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMIONETA

#### 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.



Ocotlán

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
22	EXPEDIENTE A-28	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
23	EXPEDIENTE A-30	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	TRACTO CAMION
24	EXPEDIENTE A-31	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION CON COMPACTADOR
25	EXPEDIENTE A-26	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION CON CONTENEDOR
26	EXPEDIENTE A-32	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CHASIS
27	EXPEDIENTE A-33	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
28	EXPEDIENTE A-29	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION

#### 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 follada 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.



O-29

**DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
29	EXPEDIENTE A-34	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
30	EXPEDIENTE A-14	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
31	EXPEDIENTE A-02	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
32	EXPEDIENTE A-09	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMIONETA
33	EXPEDIENTE A-11	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
34	EXPEDIENTE A-13	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
35	EXPEDIENTE A-12	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION

**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 follada 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.



Ocoatlán

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
36	EXPEDIENTE A-16	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
37	EXPEDIENTE A-17	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	UNIDAD H-500
38	EXPEDIENTE A-25	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	UNIDAD H-500
39	EXPEDIENTE A-21	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	UNIDAD H-500
40	EXPEDIENTE A-23	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	UNIDAD H-500
41	EXPEDIENTE A-15	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
42	EXPEDIENTE A-10	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION

#### 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.



Ocoatlán

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
43	EXPEDIENTE A-27	ASEO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMION
44	EXPEDIENTE 8	ALUMBRADO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMIONETA
45	EXPEDIENTE 05	ALUMBRADO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMIONETA
46	EXPEDIENTE 07	ALUMBRADO PUBLICO	IMPRESO	*	CAMIONETA
47	EXPEDIENTE 02	BALIZAMIENTO (CONSTRUCCION DE LA CIUDAD)	IMPRESO	*	CAMIONETA
48	EXPEDIENTE 01	BALIZAMIENTO (CONSTRUCCION DE LA CIUDAD)	IMPRESO	*	CAMIONETA
49		BALIZAMIENTO (CONSTRUCCION DE LA CIUDAD)	IMPRESO	*	MAQUINA

#### 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.



Ocotlán

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
50	NO PORTA	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	LANCHA
51	EXPEDIENTE 25	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMIONETA
52	EXPEDIENTE 27	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMIONETA
53	EXPEDIENTE 32	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMION
54	EXPEDIENTE M-30	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
55	EXPEDIENTE 28	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMIONETA
56	EXPEDIENTE 31	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMION MOTOBOMBA

#### 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.



O-29

## DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
57	EXPEDIENTE 22	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	AMBULANCIA
58	EXPEDIENTE 04	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMION
59	EXPEDIENTE 401	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	AMBULANCIA
60	EXPEDIENTE 21	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	AMBULANCIA
61	NO PORTA	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	SEMIREMOLQUE
62	EXPEDIENTE 05	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMION
63	NO PORTA	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	LANCHA

### 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 follada 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

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
64	NO PORTA	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	LANCHA
65	NO PORTA	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	REMOLQUE
66	NO PORTA	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	REMOLQUE
67	EXPEDIENTE 07	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	TRACTOR
68	NO PORTA	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CARGADOR
69	NO PORTA	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	DANDA EXTRACTORA
70	EXPEDIENTE 01	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMION MOTO BOMBA

#### 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 follada 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.



Ocoatlán

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
71	EXPEDIENTE 02	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CARRO
72	EXPEDIENTE 11	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMIONETA
73	NO PORTA	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
74	EXPEDIENTE 15	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMION MOTOBOMBA
75	EXPEDIENTE 17	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	AMBULANCIA
76	EXPEDIENTE 19	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	AMBULANCIA
77	EXPEDIENTE 20	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	MOTOBOMBA

#### 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 follada de que follo a que follo 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.



**DOCUMENTOS DIVERSOS**

**AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
78	EXPEDIENTE 03	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMION
79	EXPEDIENTE 08	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMIONETA
80	EXPEDIENTE 06	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	MOTOBOMBA
81	EXPEDIENTE 06	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	TRAILA REMOLQUE
82	EXPEDIENTE 01	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	LANCHA
83	EXPEDIENTE M-17	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
84	EXPEDIENTE 26	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	CAMIONETA

**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 follada 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.



O-29

**DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
85	EXPEDIENTE 23	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	IMPRESO	*	AMBULANCIA
86	EXPEDIENTE M-03	CATASTRO	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
87	EXPEDIENTE 04	CATASTRO	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
88	EXPEDIENTE 01	CATASTRO	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
89	EXPEDIENTE 02	CATASTRO	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
90	EXPEDIENTE 01	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO	*	CAMIONETA
91	EXPEDIENTE 02	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO	*	AMBULANCIA

**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.

*[Handwritten signature]*



Ocotlán

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
92	EXPEDIENTE 1	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	IMPRESO	*	CAMION
93	EXPEDIENTE 03	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	IMPRESO	*	CUATRIMOTO
94	EXPEDIENTE 2	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
95	EXPEDIENTE 06313316001	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	IMPRESO	*	TRACTOR
96	NO PORTA	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	IMPRESO	*	PODADORA
97	NO PORTA	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	IMPRESO	*	REMOLQUE
98	EXPEDIENTE 01	DESARROLLO RURAL	IMPRESO	*	CAMIONETA

O RANGER?

#### 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 follada 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.



### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
99	EXPEDIENTE 02	DESARROLLO RURAL	IMPRESO	*	CAMIONETA
100	EXPEDIENTE DRM-02	DESARROLLO RURAL	IMPRESO	*	CUATRIMOTO
101	EXPEDIENTE DRM-01	DESARROLLO RURAL	IMPRESO	*	CUATRIMOTO
102	EXPEDIENTE 01	GIRAS Y LOGISTICAS	IMPRESO	*	CAMIONETA
103	EXPEDIENTE 04	HACIENDA MUNICIPAL	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
104	EXPEDIENTE 01	INGRESOS	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
105	EXPEDIENTE PV-04	MANTENIMIENTO VEHICULAR	IMPRESO	*	AUTOMOVIL

#### 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 follada 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

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
106	EXPEDIENTE 02	MANTENIMIENTO VEHICULAR	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
107	EXPEDIENTE M-03	MEDIO AMBIENTE	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
108	EXPEDIENTE	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	REVOLVEDORA
109	EXPEDIENTE 46	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMIONETA
110	EXPEDIENTE 48	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMIONETA
111	EXPEDIENTE 52	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMION
112	EXPEDIENTE 53	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMION

CHECAR N. ECO.

#### 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 follada 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.



### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
113	EXPEDIENTE 01	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMIONETA
114	EXPEDIENTE M-02	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
115	EXPEDIENTE 41	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	TRACTOR
116	EXPEDIENTE IS-03	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMION DE VOLTEO
117	EXPEDIENTE IS-02	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMION DE VOLTEO
118	EXPEDIENTE 05	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMION DE CARGA
119	EXPEDIENTE 25	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMIONETA

#### 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 follada 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.



**DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
120	EXPEDIENTE 01	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	REMOLQUE
121	EXPEDIENTE 18	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMION CISTERNA
122	EXPEDIENTE 21	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMION DE VOLTEO
123	NO PORTA	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	REVOLVEDORA
124	EXPEDIENTE 38	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	BARREDORA RECOGEDORA
125	EXPEDIENTE 39	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	BARREDORA RECOGEDORA
126	EXPEDIENTE 038	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	MINICARGADOR

N.E.

**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 follada 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.



**DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
127	EXPEDIENTE 37	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	EXCAVADORA HIDRAULICA
128	NO PORTA	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	APISONADOR VIBRATORIO
129	NO PORTA	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	APISONADOR VIBRATORIO
130	EXPEDIENTE 35	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	TRACTOCAMION
131	EXPEDIENTE 029	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CARROCERIA TIPO SEMIREMOLQUE
132	EXPEDIENTE 24	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	RETROEXCADORA
133	EXPEDIENTE 34	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	RETROEXCADORA

**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.



### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
134	EXPEDIENTE 33	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	MOTOCONFORMADORA
135	EXPEDIENTE 12	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMIONETA
136	EXPEDIENTE 04	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMA BAJA
137	EXPEDIENTE 02	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMIONETA
138	EXPEDIENTE 42	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMION
139	EXPEDIENTE 44	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	CAMIONETA
140	EXPEDIENTE 05	OBRAS PUBLICAS	IMPRESO	*	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

#### 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 follada 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

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
141	EXPEDIENTE 04	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
142	EXPEDIENTE M-06	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
143	EXPEDIENTE M-02	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
144	EXPEDIENTE 06	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
145	EXPEDIENTE 07	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMION
146	EXPEDIENTE 01	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMION
147	EXPEDIENTE 03	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMIONETA

#### 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 follada 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.



**DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
141	EXPEDIENTE 04	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
142	EXPEDIENTE M-06	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
143	EXPEDIENTE M-02	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
144	EXPEDIENTE 06	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
145	EXPEDIENTE 07	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMION
146	EXPEDIENTE 01	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMION
147	EXPEDIENTE 03	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMIONETA

**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.



Ocotlán

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
148	EXPEDIENTE 05	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMIONETA
149	NO PORTA	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	TRACTOR
150	EXPEDIENTE 09	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMION
151	EXPEDIENTE 02	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMIONETA
152	EXPEDIENTE 04	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMIONETA
153	EXPEDIENTE 06	PARQUES Y JARDINES	IMPRESO	*	CAMIONETA
154	EXPEDIENTE 01	REGISTRO CIVIL	IMPRESO	*	AUTOMOVIL

#### 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.



O-29

**DOCUMENTOS DIVERSOS**

**AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
155	EXPEDIENTE 04	SECRETARIA PARTICULAR	IMPRESO	*	CAMIONETA
156	EXPEDIENTE 03	SECRETARIA PARTICULAR	IMPRESO	*	CAMIONETA
157	EXPEDIENTE 02	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	IMPRESO	*	BARREDORA
158	EXPEDIENTE 03	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	IMPRESO	*	CAMION
159	EXPEDIENTE M-01	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	IMPRESO	*	MOTOCICLETA TIPO CARRO
160	EXPEDIENTE M-02	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	IMPRESO	*	MOTOCICLETA TIPO CARRO
161	EXPEDIENTE A-19	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	IMPRESO	*	UNIDAD H-500

**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 follada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

*[Handwritten signature]*



O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
162	EXPEDIENTE 01	PROGRAMAS SOCIALES	IMPRESO	*	AUTOBUS
163	EXPEDIENTE 02	PROGRAMAS SOCIALES	IMPRESO	*	CAMIONETA
164	EXPEDIENTE 03	PROGRAMAS SOCIALES	IMPRESO	*	AUTOBUS
165	EXPEDIENTE 02	RASTRO MUNICIPAL	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
166	EXPEDIENTE 02	RASTRO MUNICIPAL	IMPRESO	*	CAMIONETA
167	EXPEDIENTE 01	DINDICATURA	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
168	EXPEDIENTE R-01	REGLAMENTOS	IMPRESO	*	CAMION

#### 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 follada 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.



O-29

**DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
169	NO PORTA	SERVICIOS MEDICOS	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
170	EXPEDIENTE 02	SERVICIOS MEDICOS	IMPRESO	*	CAJA DE TRANSPORTE
171	EXPEDIENTE M-03	TRANSITO Y VIALIDAD	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
172	EXPEDIENTE M-01	TRANSITO Y VIALIDAD	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
173	EXPEDIENTE M-04	TRANSITO Y VIALIDAD	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
174	EXPEDIENTE TM-01	TRANSITO Y VIALIDAD	IMPRESO	*	CAMIONETA
175	EXPEDIENTE TM-03	TRANSITO Y VIALIDAD	IMPRESO	*	CAMIONETA

**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 follada 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.



O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
176	EXPEDIENTE M-02	TRANSITO Y VIALIDAD	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
177	EXPEDIENTE 01	UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	IMPRESO	*	AMBULANCIA
178	EXPEDIENTE OCO-55	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
179	EXPEDIENTE OCO-59	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
180	EXPEDIENTE M-16	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTO PATRULLA
181	EXPEDIENTE OCO-04	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
182	EXPEDIENTE OCO-03	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA

#### 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 follada 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.



DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
183	EXPEDIENTE OCO-16	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
184	EXPEDIENTE TM-08	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
185	EXPEDIENTE OCO- 30	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
186	EXPEDIENTE OCO-02	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
187	EXPEDIENTE M-25	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
188	EXPEDIENTE M-22	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
189	EXPEDIENTE OCO-05	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA

**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 follada 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

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
190	EXPEDIENTE OCO-13	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
191	EXPEDIENTE M-26	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
192	EXPEDIENTE M-27	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTO PATRULLA
193	EXPEDIENTE TM-20	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
194	EXPEDIENTE OCO-33	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
195	EXPEDIENTE OCO-34	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
196	EXPEDIENTE OCO-01	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA

#### 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.



### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
197	EXPEDIENTE OCO-37	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
198	EXPEDIENTE M-03	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
199	EXPEDIENTE M-05	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
200	EXPEDIENTE OCO-06	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
201	EXPEDIENTE OCO-36	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
202	EXPEDIENTE OCO-38	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
203	EXPEDIENTE OCO-39	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	AUTOMOVIL

#### 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 follada 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

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
204	EXPEDIENTE M-06	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
205	EXPEDIENTE M-10	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
206	EXPEDIENTE M-14	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
207	EXPEDIENTE M-09	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
208	EXPEDIENTE M-13	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA
209	EXPEDIENTE OCO-17	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
210	EXPEDIENTE OCO-18	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA

#### 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 follada 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

O-29

### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
211	EXPEDIENTE OCO-43	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
212	EXPEDIENTE OCO-44	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
213	EXPEDIENTE OCO-41	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	AUTOMOVIL
214	EXPEDIENTE OCO-62	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
215	EXPEDIENTE X-19	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAVALIER
216	EXPEDIENTE X-14	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
217	EXPEDIENTE M-08	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	MOTOCICLETA

#### 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 follada 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.



### DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
218	EXPEDIENTE OCO-40	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	CAMIONETA
219	EXPEDIENTE 08	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	BICICLETA
220	EXPEDIENTE 07	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	BICICLETA
221	EXPEDIENTE 05	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	BICICLETA
222	EXPEDIENTE 06	SEGURIDAD PUBLICA	IMPRESO	*	BICICLETA
223			IMPRESO	*	
224			IMPRESO	*	

#### 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 follada 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.



INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

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

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



### INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

#### 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, etacetéra.
- 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.



**Ocotlán**  
Gobierno Municipal  
2018-2021  
DIRECCIÓN DE  
PATRIMONIO MUNICIPAL

Asunto: Inventarios  
Oficio número: Patrim/113/2021  
Ocotlán, Jalisco., a 30 de septiembre de 2021

**C. SANDRA FLORES CERVERA**  
**TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO**  
**PRESENTE:**

Por este medio le saludo muy afectuosamente y a la vez aprovecho la ocasión para hacer entrega del resto de los **inventarios actualizados a la fecha**, mismos que serán utilizados en la próxima entrega-recepción del día 1 de octubre de 2021., A continuación enlisto:

1. Sindicato

+Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.



Gobierno Municipal  
de Ocotlán, Jal.  
Dirección de  
Patrimonio Municipal

**ATENTAMENTE**

**Ma Del Carmen Guzmán Torres**  
**Dirección de Patrimonio Municipal**

C.c.p. Encargado de la Hacienda Pública Municipal.- C. Roberto Carlos Navarro Vaca  
C.c.p. Encargada de la Sindicatura.- C. Verónica G. Domínguez Manzo  
C.c.p. Presidente Municipal.- Paulo G. Hernández Hernández

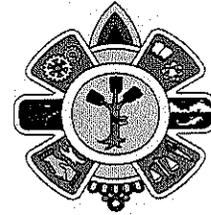
**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Municipio** OCOTLÁN, JALISCO

**Dependencia** SÍNDICATO

**Inventario:** Muebles y Herramientas



**Fecha de Inventario:** 30-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	6725	SILLA TUBULAR FIJA, FORRADA EN TELA COLOR NEGRO (En comodato con el Gobierno del Estado)	24/01/2007	\$ 0.00
1	6727	SILLA TUBULAR FIJA, FORRADA EN TELA COLOR NEGRO (En comodato con el Gobierno del Estado)	24/01/2007	\$ 0.00
<b>TOTAL =</b>				<b>\$ 0.00</b>

\_\_\_\_\_  
C. Oscar González Jimenez  
*Nombre y Firma*

\_\_\_\_\_  
C. Oscar González Jimenez  
*Nombre y Firma*

\_\_\_\_\_  
C. SANDRA FLORES CERVERA  
*Contralor Interno*

\_\_\_\_\_  
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
*Direccion de Patrimonio*

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
GUZMAN  
TOPPER  
MA DEL CARMEN

N1-ELIMI

N2-ELIMINADO 2

N3-ELIMI



N4-ELIMINADO 11

N5-ELIMINADO 90

N6-ELIMINADO



MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

N7-ELIMINADO 2

NOMBRE  
GARIBAY  
REYES  
JENNIFER LIZETH  
DOMICILIO

N8-ELIMINADO

N9-ELIMINADO 2

N10-ELIMINADO 11

N11-ELIMINADO 9

N12-ELIMINADO



18 15

18 12



OCOTLÁN  
SE PREPARA

**MUNICIPIO:** OCOTLÁN, JALISCO.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE PATRIMONIO

**TITULAR SALIENTE:** ORGANO INTERNO DE CONTROL

**REIBE LA DEPENDENCIA:** MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES

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

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 13:00 trece horas del día 01 (primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Independencia #228, 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 íntegra y detallada:

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

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 periodos 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:**

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 3 registros.
- VII. **INVENTARIO DE ALMACENES, (O-7).**  
"No aplica"
- VIII. **PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).**  
"No aplica"
- IX. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, (O-9).**  
Se adjuntan 7 formas relativas al apartado describiendo 44 registros.
- X. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, (O-10).**  
Se adjuntan 20 formas relativas al apartado describiendo 143 registros de expedientes.



- 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”

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

“No aplica”

**XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).**

“No aplica”

**XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

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

“No aplica”

**XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).**

Se adjunta 33 forma relativa al apartado describiendo 224 registros

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

“No aplica”



OCOTLÁN  
SE PREPARA

7

**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 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.



OCOTLÁN  
SE PREPARA

a) TITULAR SALIENTE: MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable

N20-ELIMINADO 2

N21-ELIMINADO al número celular: N22-ELIMINADO 5

8

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: JENNIFER LIZETH

GARIBAY REYES, Cualquier situación deberá notificarme en el

N23-ELIMINADO 2

N24-ELIMINADO 2

o al número celular: N25-ELIMINADO

C) RECIBE: ORGANO INTERNO DE CONTROL.

## 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”.*

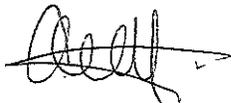
*“El Ayuntamiento deberá cotejar el inventario de los bienes del municipio con el titular anterior y con el entrante”.*



OCOTLÁN  
SE PREPARA

**9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 04 (Cuatro) de septiembre de 2021, siendo las 12:56 (Doce horas con cincuenta y seis minutos), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

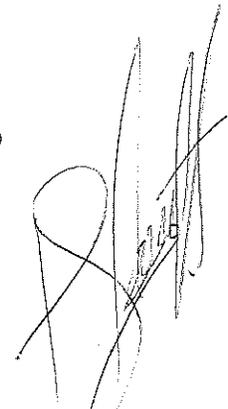
**ORGANO INTERNO DE CONTROL  
TITULAR SALIENTE**

  
**C. MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
RECIBE**

  
**C. JENNIFER LIZETH GARIBAY REYES  
TESTIGO DEL SALIENTE**

**TESTIGO DEL ENTRANTE**

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



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

Página 1

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Municipio**

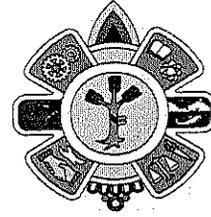
OCOTLÁN, JALISCO

**Dependencia**

PATRIMONIO MUNICIPAL

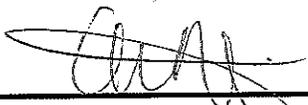
**Inventario:**

**Muebles y Herramientas**



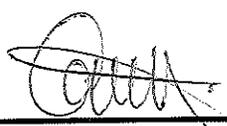
**Fecha de Inventario: 28-sep-21**

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	4081	ARCHIVERO METALICO CON 4 GAVETAS COLOR GRIS MARCA MAHE	20/05/2005	\$ 1,950.00
1	4082	SACAPUNTAS ELECTRICO PRINTAFORM COLOR ROJO	01/01/1998	\$ 0.00
1	4091	VENTILADOR MARCA ALOHA BREEZZE MODELO 84001 COLOR PERLA	25/05/2006	\$ 389.00
1	4085	PENINSULA MODELO 114 LINEA ITALIA	06/12/2005	\$ 2,116.00
1	4939	SILLA SECRETARIAL SEDIX 10130 CON PISTON COLOR TINTO	06/10/2005	\$ 908.50
1	4087	ARCHIVERO ITALICA 2 GAVETAS	26/03/2006	\$ 1,952.70
1	0834	ESCRITORIO SECRETARIAL DE 2 CAJONES COLOR CAFÉ DE 1.20 x 0.60 CMS.	10/03/1999	\$ 673.99
1	1372	PAPELERO METALICO DE DOS NIVELES COLOR CAFÉ	01/01/1998	\$ 0.00
1	5628	CALCULADORA PRINTAFORM MODELO 1422 N/S; 5G23685	23/06/2006	\$ 638.43
1	8231	ARCHIVERO MOVIL LINEA ITALIA CON 4 GAVETAS MODELO 304 COLOR MAPLE	14/05/2008	\$ 4,594.25
1	8492	MONITOR LCD DE 19" MARCA HACER MODELO X193W COLOR NEGRO N/S; 59EA400D	02/10/2008	\$ 2,320.80

  
C. MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
*Entrega*

  
Nombre y Firma  
*Recibe*

C. SANDRA FLORES CERVERA  
*Contralor Interno*

  
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
*Dirección de Patrimonio*

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

Página 2

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Municipio**

OCOTLÁN, JALISCO

**Dependencia**

PATRIMONIO MUNICIPAL

**Inventario:**

**Muebles y Herramientas**



**Fecha de Inventario: 28-sep-21**

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	8880	IMPRESORA MARCA HP MODELO 1505 SERIE: VNB3B23569	24/02/2009	\$ 2,455.25
1	9162	MONITOR MARCA HP MODELO L1710 COLOR NEGRO N/S; 3CQB170XN5.	15/08/2008	\$ 2,975.62
1	9862	DISCO DURO USB 500GB PORTATIL IOMEGA 2.0 N/S: W2AA52M778	10/03/2011	\$ 0.00
1	8528	SILLA FIJA ACOJINADA CON CODERAS COLOR NEGRO	14/08/2008	\$ 0.00
1	10217	CAMARA FOTOGRAFICA MARCA PANASONIC LUMIX MODELO DMC-FH25 S/N; WNIGB001677	16/11/2012	\$ 1,287.30
1	10183	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	13/11/2012	\$ 0.00
1	10268	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS COLOR MAPLE MDF	02/05/2013	\$ 2,669.00
1	10277	LIBRERO MODULAR 1.80X80X30 L/TRADICIONAL COLOR MAPLE, CON DOS SEPARADORES Y DOS PUERTAS.	15/07/2013	\$ 1,607.76
1	10455	CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA MARCA CANON POWERSHOT A2500 SERIE 21712061031500	16/07/2014	\$ 1,560.00

C. MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
*Entrega*

Nombre y Firma  
*Recibe*

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
*Dirección de Patrimonio*

C. SANDRA FLORES CERVERA  
*Contralor Interno*

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Municipio**

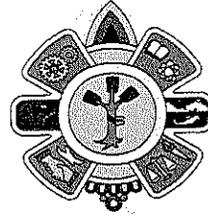
OCOTLAN, JALISCO

**Dependencia**

PATRIMONIO MUNICIPAL

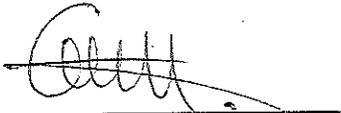
**Inventario:**

Muebles y Herramientas



**Fecha de Inventario: 28-sep-21**

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	10997	COMPUTADORA HACER ASPIRE AXC-703-M051 SERIE DTSX0AL004519A14DF300, MONITOR SERIE: MMTOCAN00151812E888520 CON CODIGO *10998*	27/04/2016	\$ 9,396.00
1	11084	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP200413WV EXTENCION 2041	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	4509	MUEBLE MINICOMPUTO	12/04/2001	\$ 920.00
1	4512	ESCRITORIO SECRETARIAL 1.20X.70 COLOR CEREZA Y CONTORNOSS NEGROS CON 2 CAJONES	13/01/2001	\$ 1,183.99
1	0025	ARCHIVERO 4 GAVETAS COLOR CEREZO	04/04/2012	\$ 1,518.00
1	11577	DISCO DURO EXTERNO ADATA 1TB HD710	07/04/2017	\$ 1,308.00
1	4508	MESA CON CUBIERTA DE FORMAICA Y BASE TUBULAR	15/08/2001	\$ 449.00
1	10081	VENTILADOR DE TORRE	13/06/2012	\$ 0.00
1	12203	NO BREAK CON REGULADOR 750 VA CIBERPOWER N/S: 1HZ9N3001963	03/05/2019	\$ 1,588.10
1	12204	NO BREAK CON REGULADOR 750 VA CIBERPOWER N/S: 1H9N3001959	03/05/2019	\$ 1,588.10

  
**C. MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES**  
*Entrega*

  
**Nombre y Firma**  
*Recibe*

**C. SANDRA FLORES CERVERA**  
*Contralor Interno*

  
**C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES**  
*Dirección de Patrimonio*

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

Página 4

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Municipio**

OCOTLAN, JALISCO

**Dependencia**

PATRIMONIO MUNICIPAL

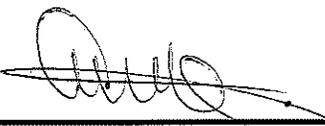
**Inventario:**

*Muebles y Herramientas*



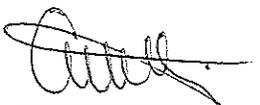
**Fecha de Inventario: 28-sep-21**

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	11021	COMPUTADORA AIO HP PAVILLO 23-3102 LA 2.8 GHZ. 4GB 1TH, 21.5" DVD RW WIN S/N: 3CR5350RC6 (Loru)	17/12/2017	\$ 8,700.00
1	12807	COMPUTADORA CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ, GABINETE ATX CON FUENTE 500W, T.M., CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ MEMORIA RAM 8GB DDR3L 1600 MHZ, DISCO DURO SSD 240GB (ESTADO SOLIDO). SISTEMA OPERATIVO: FREE DOS. N/S: 2350992096285	04/11/2020	\$ 4,460.00
1	12808	COMPUTADORA CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ, GABINETE ATX CON FUENTE 500W, T.M., CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ MEMORIA RAM 8GB DDR3L 1600 MHZ, DISCO DURO SSD 240GB (ESTADO SOLIDO). SISTEMA OPERATIVO: FREE DOS. N/S: 2350992096315	04/11/2020	\$ 4,460.00
1	10733	SILLA EJECUTIVA ACOGINADA DE HULE ESPUMA, ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN MAYA POLIESTER COLOR NEGRO DE RESPALDO ALTO, CON DESCANSA BRASOS	15/12/2014	\$ 1,669.99
1	10176	SILLA PLEGABLE EN TUBULAR CROMNADO, FORRADO EN POLIPLASTICO EN COLOR NEGRO (En comodato por el Gobierno del Estado)	12/11/2012	\$ 0.00
1	13001	NO BREAK CYBER POWER 550VA 275W, INTERACTIVO, INDICADORES LED, 8 NEMA 5-15R 4, RESPALDO/4 SUPERVISIÓN Y REGULACIÓN.	20/05/2021	\$ 0.00

  
**C. MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES**  
*Entrega*

**Nombre y Firma**  
**Recibe**

**C. SANDRA FLORES CERVERA**  
*Contralor Interno*

  
**C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES**  
*Dirección de Patrimonio*

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

Página 5

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Municipio** OCOTLAN, JALISCO

**Dependencia** PATRIMONIO MUNICIPAL

**Inventario:** *Muebles y Herramientas*



**Fecha de Inventario: 28-sep-21**

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	13007	MULTIFUNCIONAL MARCA HP INK TANK 315	09/07/2021	\$ 0.00
1	4233	MESA MULTIUSOS ITALIA COLOR AZULVERDE	27/07/2021	\$ 1,240.00
1	13007	MULTIFUNCIONAL HP INK TANK 315	09/07/2021	\$ 0.00
1	11446	ANAQUEL METALICO CON PUERTAS CORREDIZAS DE CRISTAL, EN COLOR GRIS Y BASE FORMAICA	27/03/2014	\$ 0.00
1	11448	ANAQUEL METALICO CON PUERTAS CORREDIZAS DE CRISTAL, EN COLOR GRIS Y BASE FORMAICA	27/03/2021	\$ 0.00
1	11447	ARCHIVERO METALICO CON TRES CAJONES EN COLOR GRIS	27/03/2021	\$ 0.00
1	10150	COMPUTADORA PORTATIL MARCA HP ULTABOOKENVY INTEL CORE I5-3311.7GBZ, 4G RAM DDR3HD RED INALAMBRICA WED CAM. BLUETOOTH, PANTALLA LED 14"WINDOWS 7 PRO 64 BTI, SERIE	26/20/2012	\$ 14,865.01
1	12739	IMPRESORA LASER JET PRO M156 W MONOCROMATICA N/S: VNB3J60470 EN COLOR BLANCO	23/10/2020	\$ 0.00
1	13033	NO BREAK CYBER POWER SERIE: 320257AO30001668	09/09/2021	\$ 0.00

**TOTAL = \$ 85,834.71**

\_\_\_\_\_  
**C. MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES**  
*Entrega*

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
*Recibe*

\_\_\_\_\_  
**C. SANDRA FLORES CERVERA**  
*Contralor Interno*

\_\_\_\_\_  
**C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES**  
*Dirección de Patrimonio*

## FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- 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.
- 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.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 14.- 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.

## FUNDAMENTO LEGAL

15.- 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.

16.- 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.

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

18.- 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.- 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.

20.- 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.

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.- 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.

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

24.- 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.

25.- 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.

26.- 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 Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar

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

los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."